



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

prostredkovateľského orgánu OP ĽZ
pre prioritné osi č. 2, 3, 4

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

Verzia číslo: 7

Platnosť: od 13. 03. 2019

Účinnosť: od 13. 03. 2019



RIADIACA DOKUMENTÁCIA

- [Zákon č. 448/2008 Z. z.](#) o sociálnych službách v znení neskorších predpisov;
- [Zákon 274/2017 Z. z.](#) Zákon o obetiach trestných činov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **System riadenia** európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- **System finančného riadenia** štrukturálnych fondov Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
- [Zákon č. 292/2014 Z. z.](#) o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení neskorších predpisov;
- [Zákon č. 357/2015 Z. z.](#) o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (**1.1.2019 novela** – zákon 372/2018);
- Schéma pomoci **de minimis 1/2015**;
- **Zmluva o poskytnutí NFP** vrátane Všeobecných zmluvných podmienok;
- **Výzva na predkladanie ŽoNFP OP ĽZ DOP – 2018/4.1.2/01**;
- **Príručka pre prijímateľa NFP** – aktuálna verzia;...



DEFINÍCIA NAJKLÚČOVEJŠÍCH POJMOV

- Bezodkladne;
- Deň / Deň doručenia;
- Lehota;
- Oprávnené výdavky;
- Oprávnenosť;
- Overená kópia;
- Písomná forma;



 IA MPSVR SR

KOMUNIKÁCIA MEDZI ZMLUVNÝMI STRANAMI

- Určenie e-mailovej adresy na komunikáciu
- Formy komunikácie:
 - a) Písomná (listinná / **elektronická cez e-schránku**)
 - b) Elektronická (e-mail, fax)
 - c) Podporná - ITMS2014+
 - d) **Kombinácia ITMS2014+ a e-schránky**
- Vždy používať názov a ITMS kód projektu



 IA MPSVR SR

KOMUNIKÁCIA MEDZI ZMLUVNÝMI STRANAMI

- a) primárne v elektronickej podobe, t.j. v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou

alebo

- b) alternatívne v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj doručovanie osobne s potvrdením o prevzatí zásielky.



IA MPSVR SR

ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTOV

povinnosti po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP

- Zverejnenie Zmluvy o NFP – v prípade povinnosti mať zverejnenú zmluvu na webovom sídle
- Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (*20 dní*)
- Podrobný harmonogram aktivít projektu / Oznámenie o zmene (*PM + harmonogram@ia.gov.sk*)
- Formulár príkladov dobrej praxe (*PM + publicita@employment.gov.sk, 1 mesiac po začatí*)
- Publicita projektu
- Dôležití sú zamestnanci na projekte
- Pozor na oprávnenosť aktivít



MONITOROVANIE PROJEKTU

- Monitorovacia správa výročná – účinné Zmluvy o poskytnutie NFP
- Mimoriadna monitorovacia správa – *do 6 mes. od účinnosti Zmluvy o NFP, ak nie je predložená ŽoP*
- Monitorovacia správa záverečná – *do 30 dní od ukončenia, najneskôr so záverečnou ŽoP*
- Monitorovacia správa následná - *do 30 dní od ukončenia následného monitorovacieho obdobia*
- Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP – *pri každej ŽoP – zúčtovanie ZP a priebežnej*



MEREATEĽNÉ UKAZOVATELE

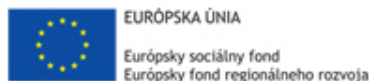
P0551 Počet zamestnávateľov/inštitúcií, ktoré po ukončení projektu poskytujú vzdelávanie/poradenstvo alebo realizujú opatrenia v oblasti prevencie a eliminácie diskriminácie

P0440 Počet účastníkov ohrozených diskrimináciou zapojených do vzdelávania alebo využívajúcich poradenstvo v oblasti prevencie a eliminácie diskriminácie

P0743 Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu



IA MPSVR SR



KARTA ÚČASTNÍKA

- Povinnosť zberu údajov
- GDPR je povinnosťou prijímateľa
- Plnenie úloh vo verejnom záujme
- Nevyplnená KU – písomné odmietnutie (Príloha 9a)
- Viac ako 10 % odmietnutí z celkového počtu =
hĺbková analýza príčin
- Na koho sa vzťahuje?

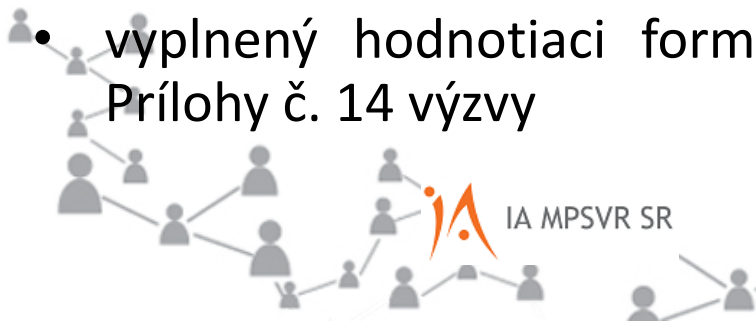


VÝNIMKY

- ✓ Obete domáceho násilia
- ✓ Účastníci osvetových aktivít

Na účely vykazovania poskytnutia poradenstva v prípade **obetí diskriminácie, rodovo podmieneného a/alebo domáceho násilia** sa za jeden prípad zaradený do databázy organizácie rozumie:

- prijatý/á klient/ka a založená karta a
- minimálne 1 hod. poradenskej činnosti v oblasti špecializovaného poradenstva a
- vyplnený hodnotiaci formulár poskytnutého poradenstva podľa Prílohy č. 14 výzvy



KONTROLA PROJEKTU

- ✓ Právnym titulom na výkon finančnej kontroly je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.
- Administratívna finančná kontrola ŽoP
- Finančná kontrola na mieste
- Finančná kontrola iná



Administratívna finančná kontrola ŽoP

Intervaly predkladania ŽoP

- 1 x mesiac 2 ŽoP - ZZP / REF / ZP
- 1 x 3 mesiace aspoň 1 ŽoP
- záverečná do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít

Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP



Administratívna finančná kontrola ŽoP

- 1x formulár SO a 1x formulár prijímateľ
- Prílohy v origináli alebo overenej kópii (kontrola na FKnM)
- Možnosť využívať zjednodušenie formou Sumarizačných hárkov
- Elektronicky cez ITMS2014+ a písomne (3 prac. dní)
 - ak cez e-schránku, len formulár, prílohy do ITMS2014+
- Preukazovanie oprávnenosti v závislosti od skupiny výdavkov a špecifík výzvy (521,905,903)



ZÁLOHOVÁ PLATBA

- po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP
- po začatí realizácie hlavných aktivít projektu
- bez príloh
- o ďalšiu možno požiadať až po certifikácii ZZP
- Zdroje EÚ + ŠR

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby = 0,4 x (suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR))

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby = 0,4 x suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR)

zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby)



POSTUPY pri úhrade výdavkov z poskytnutej zálohy

- A. Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby uhradza časť miezd (CCP) zo zálohového účtu a zvyšnú časť z iného účtu prijímateľa - **neodporúčame**
- B. Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza alikvotnú časť prostriedkov NFP na úhradu miezd na iný účet a jedným z nasledovných spôsobov realizuje úhradu:
- Zo zálohového účtu si prijímateľ prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku – mzdy na iný účet otvorený prijímateľom a následne do 5 pracovných dní realizuje úhradu*
 - Minimálne raz mesačne prevedie prijímateľ prostriedky zo zálohového účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov – mzdy. Prijímateľ prevedie sumu vo výške schválených oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca*



ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY

- do 9 mesiacov od pripísania zálohy na účet
- jednu zálohovú platbu možnosť zúčtovať viacerými ZZP
- podporná dokumentácia
- v prípade úhrady výdavkov z iného účtu – doklady k účtu

REFUNDÁCIA (PRIEBEŽNÁ PLATBA)

- poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi za zdroje EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Vykonáva sa na základe žiadosti o platbu, súčasťou sú doložené účtovné doklady, **ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.**



NOVINKY

- opätovná AFK môže začať aj na podnet poskytovateľa (nemusí 100 % výdavkov, len časť)
- Opakované nedostatky = zamietnutie ŽoP (nemá za následok neoprávnenosť výdavkov)



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov

521 – mzdové výdavky

- Výplatné pásky
- Rekapitulácia miezd
- Výkaz do SP - odvody zamestnávateľa za zamestnancov
- Výpisy z BÚ / Výdavkové pokladničné doklady
- Sumarizačné hárky – príloha č. 6
- Pracovné zmluvy – pri prvej ŽoP a zmene
- Dokumenty preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov (diplomy, referencie) – pri prvej ŽoP a zmene
- Pracovné výkazy – 2 typy: [poradenstvo – z výzvy](#) / [ostatní – príloha č. 11](#)
- Kumulatívny mesačný výkaz práce – [príloha č. 11a](#)
- Prehlásenie osoby predkladajúcej PV – [príloha č. 11b – poradenstvo](#)
- Čestné vyhlásenie o realizácii ďalších projektov - [príloha č. 8 PpP](#)
- [Hodnotiaci formulár poskytnutého poradenstva](#)
- Prezenčné listiny (vzdelávacie a osvetové aktivity) – príloha č. 12

Paušálne sadzby 905 a 903 – správny matematický prepočet zo základne



PRACOVNÝ VÝKAZ (mimo poradenstva)

- Aktualizovaný
- Detailný popis = ešte detailnejší
- Absentujúce vyhlásenia = + Príloha 11b
- Na výstupy je potrebné zamerať sa na FK nM
- Možné nahradiť „v súlade so zmluvou“ ak:
 - Riadne vyšpecifikovaná náplň práce v zmluve
 - 100 % na projekte, nie aj mimo



Finančná kontrola na mieste

- Skutočná realizácia aktivít – v mieste sídla subjektu následne v teréne
- Publicita projektu – označenie priestorov A3
- Kontrola v rannom štádiu projektu – do 3 mesiacov
- Oznámenie o výkone kontroly – **spravidla 3 dni vopred**
- Poverenie na výkon FK nM
- Projekt menej ako 12 mesiacov – 2 x ohlásená, 1 x neohlásená
- **Projekt viac ako 12 mesiacov – 4 x ohlásená, 2 x neohlásená**
- Výstupy: Návrh správy z kontroly / Správa z kontroly/**Záznam**



NOVINKY

- FK nM možné vykonať aj u osôb podieľajúcich sa na implementácii
- Povinnosti Povinnej osoby a zamestnancov poskytovateľa (Oprávnenej osoby) – špecifikovanejšie, rozsiahlejšie

!!! Písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku



NOVINKY

- v prípade zastavenia AFK alebo FK nM z dôvodov osobitného zreteľa (v súlade s § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole) sa za **výstup** považuje **Záznam z kontroly** s uvedením dôvodu

(subjekt zanikol, vzal dokumentáciu späť,...)

- Možné vykonať spoločnú AFK ŽoP a FK nM (výstupy sú totožné)



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

I. Aktualizácia zmluvy o NFP a/alebo VZP

- iniciátorom je poskytovateľ

II. Formálna zmena projektu

- zmena čísla účtu,
- zmena štatutárneho orgánu,
- zmena kontaktných údajov,
- zrejmé nepresnosti a chyby v písaní či počítaní, ...

- postačuje písomné oznámenie

- zmeny premietnuté v najbližšom Dodatku



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

III. Menej významná zmena projektu

- omeškanie sa so začiatkom realizácie o menej ako 3 mesiace
- zníženie MU o menej ako 5 %
- potrebné zaslať žiadosť o zmenu zmluvy
- poskytovateľ „berie na vedomie“
- zmeny premietnuté v najbližšom Dodatku



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

IV. Významnejšia zmena projektu

- omeškanie začiatku realizácie o viac ako 3 mesiace
 - zmena miesta realizácie
 - zníženie MU o viac ako 5 % (pozor na zmluvu o NFP)
 - zmena spôsobu realizácie, zmena rozpočtu s podrobným komentárom (napr. úväzky)
 - posun konca realizácie projektu
 - zmena systému financovania
-
- žiadosť o zmenu zmluvy (formulár) – príloha č. 2
 - poskytovateľ pristupuje k zmenovému konaniu
 - Dodatok k Zmluve o NFP



Zmeny zmluvy a zmenové konanie

V. podstatná zmena projektu

- nepodlieha zmenovému režimu t.j. jej vznik je podstatným porušením zmluvy o NFP a je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť poskytnutý príspevok v celom rozsahu alebo jeho časť
- nenaplnenie MU na minimálne 60%



NOVÉ/UPRAVENÉ PRÍLOHY

[Príloha 8](#)

ČV prijímateľa o participácii na iných projektoch

[Príloha 9a](#)

Vyhlásenie o odmietnutí poskytnutia osobných údajov

[Príloha 10](#)

Výklad k vyplňaniu Karty účastníka

[Príloha 11](#)

Pracovný výkaz

[Príloha 11a](#)

Kumulatívny mesačný výkaz práce

[Príloha 11b](#)

Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz



DISKUSIA

Najčastejšie otázky prijímateľov

1. Je možné uznať v prípade pracovných pomerov na ustanovený týždenný pracovný čas, resp. skrátený úväzok, výdavky za dovolenku, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, paragrafy a iné zákonné dôvody zamestnanca/zamestnankyne, za oprávnené?
2. V prípade osôb zamestnaných na ustanovený týždenný pracovný čas, resp. na skrátený úväzok, je možné považovať za oprávnenú účasť na workshopoch, informačných seminároch, školeniach, a pod.? Je možné uznať za oprávnené aj prekážky na strane zamestnávateľa, napr. sanitárny deň?
3. Ktoré pozície sa môžu podieľať na príprave materiálov potrebných k vzdelávacím a osvetovým aktivitám?
4. V prípade, že je poradca/kyňa zamestnaný/á na Dohodu o pracovnej činnosti, resp. Dohodu o vykonaní práce, s koľkými klientami/kami mesačne je potrebné, aby pracoval/a tak, aby bola dodržaná podmienka minimálneho počtu klientov/mesiac?
5. Ktoré pracovné pozície subjektu sú v oblasti poradenstva (Aktivity 1, 2) povinné predkladať Prílohu č. 12 výzvy Pracovný výkaz pre poradenstvo a zároveň prílohu č. 14. Hodnotiaci formulár poskytnutého poradenstva?
6. Čo je myslené pod pojmom poskytované opakované poradenstvo? Je potrebné pri skrátenom pracovnom čase alebo pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru splniť podmienku poskytnutého opakovaného poradenstva (aliquotne)?
7. Oprávnenosť poskytovania poradenstva prostredníctvom telekomunikačných technológií (telefón, internet a pod.)



DISKUSIA

Najčastejšie otázky prijímateľov

8. Je možné akceptovať len samotné špecializované poradenstvo, nakoľko vo výzve sa špecializované poradenstvo spomína len v súvislosti so sociálnym poradenstvom ?
9. Dodržiavanie stanoveného rozsahu základného vzdelávania v oblasti nediskriminácie a špecializovaného vzdelávania resp. tréningov v oblasti nediskriminácie.
10. Vykazovanie osôb v rámci MU P0440
11. Vypĺňanie Hodnotiaceho formulára poskytnutého poradenstva (príloha č. 14 výzvy)
12. Formulár evidencie práce s klientom. (príloha č. 13 Príručky pre prijímateľa)
13. Vykazovanie fondu pracovného času v pracovnom výkaze
14. Je stanovený počet hodín, ktoré môže odborný zamestnanec odpracovať mimo projektu a budú akceptované, keďže je potrebné vykázať celý FPČ?



Ďakujem za pozornosť

Mária Hrešková
Magdaléna Sadovská
25.04.2019

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci
Operačného programu Ľudské zdroje

www.esf.gov.sk www.employment.gov.sk www.ia.gov.sk

