# PRÍRUČKA PRE UŽÍVATEĽA

Národný projekt

Podpora poskytovania komUnitných a kvalitných sociálnych služieb

vydaná

sekciou Projektová kancelária Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Verzia 1.01

**sa do národného projektu**

**vstupe a integrácii na území - samospráv**

**Dátum účinnosti: 07.02.2025**

**Schválil:** **Mgr. Jana Krausová Daniš**

generálna riaditeľka sekcie Projektová kancelária

Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Obsah

[**PRÍRUČKA PRE UŽÍVATEĽA** 1](#_Toc187147619)

[**ÚVOD** 2](#_Toc187147620)

[**1.** **NÁRODNÝ PROJEKT** 2](#_Toc187147621)

[**1.1** **Základné údaje** 2](#_Toc187147622)

[**1.2** **Cieľová skupina** 2](#_Toc187147623)

[**1.3** **Oprávnené aktivity a oprávnení užívatelia** 2](#_Toc187147624)

[**1.4 Oprávnené územie** 2](#_Toc187147625)

[**1.5 Realizácia projektu** 2](#_Toc187147626)

[**1.6 Financovanie a finančné prostriedky** 2](#_Toc187147627)

[**1.7 Schéma minimálnej pomoci** 2](#_Toc187147628)

[**2.** **UZATVORENIE ZMLUVY O SPOLUPRÁCI S ODBORNOU ORGANIZÁCIOU** 2](#_Toc187147629)

[**3.** **POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU** 2](#_Toc187147630)

[**3.1 Žiadosti o platbu pre užívateľov** 2](#_Toc187147631)

[**3.2 Spôsob podania žiadostí o platbu** 2](#_Toc187147632)

[**3.3 Kontrola a posúdenie žiadosti o platbu** 2](#_Toc187147633)

[**3.4 Oprávnenosť výdavkov a kvalifikačné predpoklady** 2](#_Toc187147634)

[**3.4.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti** 2](#_Toc187147635)

[**3.4.2 Mzdové náklady za výkon zamestnancov** 2](#_Toc187147636)

[**3.5 Výška finančného príspevku** 2](#_Toc187147637)

[**3.6 Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky** 2](#_Toc187147638)

[**4.** **REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU** 2](#_Toc187147639)

[**4.1 Dokumenty /** **publikácie alebo analýzy** 2](#_Toc187147640)

[**4.2 Podmienky realizácie vybraných aktivít projektu** 2](#_Toc187147641)

[**5.** **MONITOROVANIE A HODNOTENIE** 2](#_Toc187147642)

[**5.1 Merateľné ukazovatele** 2](#_Toc187147643)

[**5.2 Spracúvanie osobných údajov** 2](#_Toc187147644)

[**6.** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA** 2](#_Toc187147645)

[**6.1 Predkladanie a archivácia dokumentácie** 2](#_Toc187147646)

[**6.2 Komunikácia a doručovanie** 2](#_Toc187147647)

[**7.** **PRÍLOHY:** 2](#_Toc187147648)

**Zoznam použitých skratiek a pojmov**

CRZ Centrálny register zmlúv

EFRR Európsky fond regionálneho rozvoja

ENRAF Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond

ESF+ Európsky sociálny fond plus

FST Fond na spravodlivú transformáciu

JN Jednotkový náklad

KF Kohézny fond

MPSVR SR Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

NFP Nenávratný finančný príspevok

NP PKS / NP Národný projekt Podpora poskytovania komunitných a kvalitných sociálnych služieb

Poskytovateľ Orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP v zmysle Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku , poskytovateľom sa rozumie Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Prijímateľ Právnická osoba zodpovedná za začatie, vykonávanie a ukončenie národného projektu, ktorej sú za účelom realizácie NP poskytované finančné prostriedky v súlade s Rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP, prijímateľom sa rozumie sekcia Projektová kancelária Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Príručka Príručka pre užívateľa

Rozhodnutie o ŽoNFP Poskytovateľom NFP vydané Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku podľa §13 ods.2 zákona č.121/2022 Z.z. o príspevkoch z fondov EÚ a o zmene a doplnení niektorých zákonov

SO PSK Sprostredkovateľský orgán Programu Slovensko

Užívateľ Právnická osoba , ktorá uzavrela Zmluvu o spolupráci s prijímateľom

Výzva Výzva na predkladanie žiadosti o poskytnutie NFP

Zmluva o spolupráci Zmluva o spolupráci s odbornou organizáciou uzatvorená medzi prijímateľom a užívateľom

Žiadosť o zapojenie Žiadosť o zapojenie sa do NP PKS

ŽOP Žiadosť o platbu užívateľa

ŽOZP Žiadosť o zálohovú platbu užívateľa

ŽOZZP Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby užívateľa

**ÚVOD**

Príručka pre užívateľov národného projektu Podpora poskytovania komunitných a kvalitných sociálnych služieb je prílohou č. 2 Zmluvy o spolupráci.

Prijímateľ zverejňuje Príručku pre užívateľa a každú jej novú konsolidovanú verziu na webovom sídle prijímateľa. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky / sekcia Projektová kancelária je prijímateľom nenávratného finančného príspevku.

V Príručke sú určené záväzné postupy a povinnosti pre oprávnených užívateľov NP uchádzajúcich sa o poskytnutie finančných príspevkov na aktivity realizované odbornými zamestnancami užívateľa, ktoré súvisia s podporou pre poskytovateľov a prijímateľov sociálnych služieb.

Ustanovenia Príručky a jej aktualizácií sú pre všetkých oprávnených užívateľov záväzné, pokiaľ niektorá časť Príručky nestanovuje inak. Dodržiavanie postupov a ustanovení uvedených v Príručke je podmienkou pre poskytovanie finančných príspevkov užívateľom NP v súlade s rozhodnutím poskytovateľa  o schválení žiadosti o poskytnutie NFP z Programu Slovensko na realizáciu a implementáciu NP PKS v zmysle Výzvy.

Príručku vydáva prijímateľ. Príručka, ako aj každá aktualizácia Príručky, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle prijímateľa resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane skôr. Táto Príručka je otvorený dokument, pričom prijímateľ si vyhradzuje právo, v prípade potreby, informácie v tejto príručke akýmkoľvek spôsobom upraviť, doplniť alebo aktualizovať. Znenie Príručky je v súlade so [Stratégiou financovania EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF na programové obdobie 2021 – 2027](https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/strategia-financovania-efrr-esf-kf-fst-enraf-2021-2027/), riadiacou dokumentáciou Programu Slovensko, vychádzajúc z auditných a kontrolných zistení a skúseností z implementácie národných projektov. O aktualizácii Príručky bude prijímateľ informovať užívateľov NP PKS na svojich webových sídlach, ako aj prostredníctvom e-mailu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

## NÁRODNÝ PROJEKT

### Základné údaje

**Názov projektu:** Podpora poskytovania komunitných a kvalitných sociálnych služieb

**Priorita:** 4P5 Aktívne začlenenie a dostupné služby

**Špecifický cieľ:** Podpora aktívneho začlenenia s cieľom podporovať rovnosť príležitostí, nediskrimináciu a aktívnu účasť a zlepšenie zamestnanosti, najmä v prípade znevýhodnených skupín (ESF+)

**Prijímateľ NFP:** Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky / sekcia Projektová kancelária

### Cieľová skupina

**Cieľovou skupinou NP** v súlade so špecifickým cieľom ESO4.8 Programu Slovensko sú :

* FO v nepriaznivej sociálnej situácii ako prijímatelia sociálnych služieb;
* seniori ako FO, ktoré dovŕšili dôchodkový vek;
* osoby so zdravotným postihnutím;
* zamestnanci v oblasti sociálneho začlenenia ako zamestnanci  vykonávajúci politiky a opatrenia v oblasti prevencie diskriminácie a/alebo sociálneho začlenenia vo verejnom aj neverejnom sektore

**Pre potreby projektu sa pod cieľovými skupinami rozumejú aj**:

* fyzické osoby v nepriaznivej sociálnej situácii ako prijímatelia sociálnych služieb, ako aj im blízke osoby a širšia verejnosť prepojená s komunitou prijímateľov sociálnych služieb
* zamestnanci v oblasti sociálneho začlenenia ako zamestnanci vykonávajúci politiky a opatrenia   
  v oblasti prevencie diskriminácie a/alebo sociálneho začlenenia vo verejnom aj neverejnom sektore, ako aj zriaďovatelia, poskytovatelia a zamestnanci sociálnych služieb, zamestnanci príslušných inštitúcií vstupujúcich do procesu registrácie sociálnej služby, jej poskytovania a kontroly v súlade so zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

### Oprávnené aktivity a oprávnení užívatelia

**Hlavná aktivita:**

Podpora poskytovateľov a prijímateľov sociálnych služieb v procese skvalitňovania sociálnych služieb a prechodu na komunitné služby

Hlavná aktivita je/bude realizovaná prostredníctvom troch podaktivít a opatrení

**Podaktivita 1** : Zvyšovanie kvality pri poskytovaní sociálnych služieb a výkonu inšpekcie v sociálnych veciach

**Opatrenie 1.1.**: Poskytovanie odborných informačných aktivít a podpory v oblasti napĺňania štandardov kvality sociálnych služieb

**Opatrenie 1.2.**: Príprava zástupcov cieľových skupín prijímateľov sociálnych služieb na účasť pri výkone inšpekcie v sociálnych veciach

**Podaktivita 2** : Podpora poskytovateľov sociálnych služieb v transformácii vo vybraných zariadeniach sociálnych služieb

**Opatrenie 2.1**: Podpora pokračovania v procese prechodu z inštitucionálnej na komunitnú starostlivosť v súlade s odborne oponovaným transformačným plánom

**Opatrenie 2.2**: Podpora manažmentu a zamestnancov zariadení sociálnych služieb pri príprave transformačného plánu

**Podaktivita 3** : Zvyšovanie kvality práce prostredníctvom inovatívnych metód a podpora aktivizácie a uplatnenia na pracovnom trhu prijímateľov sociálnych služieb s dôrazom na osoby s mentálnym postihnutím a poruchou autistického spektra

**Opatrenie 3.1.**: Podpora poskytovateľov sociálnych služieb zvýšením kvality práce s vybranou cieľovou skupinou prostredníctvom podpory nových odborných postupov a inovatívnych metód práce zamestnancov sociálnych služieb

**Opatrenie 3.2.**: Podpora aktivizácie a pracovného uplatnenia vybraných skupín prijímateľov sociálnych služieb

**Oprávnenými užívateľmi sú nasledovné subjekty:**

* Rada pre poradenstvo v sociálnej práci, o.z.
* Slovenská únia podporovaného zamestnávania, o.z.
* CEDA (Centre of Design for All) - Výskumné a školiace centrum bezbariérového navrhovania ako pracovisko Slovenskej technickej university v Bratislave, Fakulty architektúry a dizajnu STU
* Národní ústav pro autizmus, z.ú.
* Asociácia poskytovateľov a podporovateľov včasnej intervencie
* Inštitút vzdelávania v paliatívnej medicine, o.z.

### 1.4 Oprávnené územie

Celé územie Slovenskej republiky.

### 1.5 Realizácia projektu

Začiatok realizácie aktivít národného projektu je od 01.09.2024.

### 1.6 Financovanie a finančné prostriedky

Prijímateľ bude poskytovať finančné prostriedky užívateľovi na zabezpečovanie podporovaných činností a aktivít podľa bodu 1.3 Príručky, ak spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov.

Finančné prostriedky sa budú poskytovať prostredníctvom zjednodušenej formy vykazovania t. j., bude sa aplikovať **forma jednotkových nákladov** (skupina výdavkov 901) a k nim naviazaná **paušálna sadzba na zostávajúce oprávnené výdavky projektu** (skupina výdavkov 956) smerom k užívateľom, ktorí realizujú činnosti zamerané na podporu osôb cieľovej skupiny uvedenej v bode 1.2 Príručky.

Jednotkový náklad bude naviazaný na reálne odpracovanú celú hodinu zamestnancom užívateľa, ktorý bude vyplácaný vo forme finančného príspevku na základe zaslaných podkladov zo strany zapojeného užívateľa.

Finančné prostriedky užívateľ použije na **mzdové náklady** za výkon zamestnancov a na **zostávajúce oprávnené výdavky súvisiace s realizáciou oprávnených činností projektu.** Poskytnuté finančné prostriedky sú považované za príspevok EU na realizáciu aktivít projektu.

Postupy a pravidlá súvisiace s preukazovaním (dokladovaním) oprávnenosti výdavkov v procese implementácie projektov v rámci Programu Slovensko sú uvedené v Príručke k oprávnenosti výdavkov v platnom znení, dostupnej online na: <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/index.html>.

Poskytovanie finančných príspevkov užívateľom bude možné najskôr odo dňa účinnosti poskytovateľom vydaného rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

### 1.7 Schéma minimálnej pomoci

V rámci realizácie podaktivity 2.2 národného projektu PKS bude uplatnená Schéma minimálnej pomoci č. DM - 60/2024.

V súvislosti s realizáciou oprávnených aktivít sa za oprávnené výdavky považujú výdavky užívateľov, ktorých hodnota je v plnej miere postúpená prijímateľom pomoci.

Za oprávnené výdavky na vzdelávanie sa považujú výdavky užívateľa, vynaložené počas obdobia realizácie podaktivity 2.2 vo forme nákladov alebo výdavkov na vzdelávanie za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie aktivít projektu a sú priamo spojené so zabezpečením vzdelávania.

Za tieto výdavky sa považujú:

• priame personálne výdavky lektorov (odmena lektora)

• zostávajúce oprávnené výdavky projektu súvisiace s realizáciou vzdelávania

Užívateľ predloží do 40 pracovných dní po ukončení vzdelávania prijímateľovi informáciu o výške skutočne poskytnutej minimálnej pomoci. Skutočne vynaložené náklady predkladá užívateľ vo forme zoznamu výdavkov (Príloha č.10). Výdavky sa prepočítajú na počet účastníkov vzdelávania (náklad na jedného účastníka vzdelávania). Skutočná výška poskytnutej minimálnej pomoci pre jedno zapojené zariadenie sociálnych služieb sa počíta ako súčin nákladov na jedného účastníka vzdelávania a počtu zamestnancov daného zariadenia.

Posledný deň poskytovania vzdelávania je deň, ktorým končí posledný vzdelávací kurz vzdelávania.

Užívateľ predloží do 40 pracovných dní po ukončení vzdelávania prijímateľovi v elektronickej forme na kontrolu kompletnú dokumentáciu o poskytnutom vzdelávaní (prezenčné listiny a doklady o absolvovaní vzdelávania) podľa jednotlivých prijímateľov minimálnej pomoci.

Po overení a schválení dokumentácie Prijímateľ uskutoční kontrolu maximálnej výšky oprávnených výdavkov za poskytnuté vzdelávanie.

V prípade, ak skutočne vynaložená suma na realizáciu podaktivity 2.2 bude vyššia ako suma určená Schémou minimálnej pomoci, je užívateľ povinný uhradiť vzniknutý rozdiel z iných zdrojov ako sú zdroje projektu.

V prípade, ak skutočne vynaložená suma na realizáciu podaktivity 2.2 bude nižšia ako suma určená Schémou minimálnej pomoci, bude upravená skutočne poskytnutá výška minimálnej pomoci u každého zapojeného zariadenia sociálnych služieb v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci.

## UZATVORENIE ZMLUVY O SPOLUPRÁCI S ODBORNOU ORGANIZÁCIOU

Užívateľ je zapojený do NP PKS prostredníctvom **Zmluvy o spolupráci s odbornou organizáciou** uzatvorenej medzi prijímateľom a užívateľom.

## POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

### 3.1 Žiadosti o platbu pre užívateľov

Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci si Užívateľ uplatňuje nárok na finančný príspevok prostredníctvom mesačného predkladania **Žiadosti o platbu užívateľa (ďalej len ŽOP)** (Príloha č. 1a). Žiadosť o platbu užívateľa je potrebné predložiť najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca, ktorého sa ŽOP týka.

Zmena mesačného cyklu predkladania ŽOP je možná len po písomnom súhlase prijímateľa.

Užívateľ môže požiadať o zálohu prostredníctvom **Žiadosti o zálohovú platbu** **užívateľa (ďalej len ŽOZP)** (Príloha č. 1b). Prostredníctvom ŽOZP užívateľ relevantne odhadne svoje predpokladané oprávnené výdavky na predpokladané aktivity nanajvýš na obdobie šiestich mesiacov.   
  
Zálohu, ktorá bude užívateľovi poskytnutá na základe schválenej ŽOZP je povinný užívateľ zúčtovávať v mesačných cykloch prostredníctvom **Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby** **užívateľa (ďalej len ŽOZZP)** (Príloha č. 1c). Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby užívateľa je potrebné predložiť najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca, ktorého sa ŽOZZP týka. Zmena mesačného cyklu predkladania ŽOZZP je možná len po písomnom súhlase prijímateľa.

O následnú zálohu môže užívateľ požiadať len ak zúčtoval predchádzajúcu zálohu do výšky 65% a zároveň platí, že každá načerpaná záloha musí byť zúčtovaná do 9 mesiacov vo výške 100% odo dňa jej načerpania. Ak sa do 9-tich mesiacov záloha nevyčerpá, užívateľ je povinný nespotrebovanú zálohu vrátiť na účet prijímateľa do 15 dní. O poslednú zálohu môže užívateľ požiadať najneskôr 6 mesiacov pred ukončením NP. Poslednú zálohu je užívateľ povinný zúčtovať do 30 dní po ukončení NP a nespotrebované finančné prostriedky vrátiť na účet prijímateľa v lehote stanovenej MPSVR.

Každá ŽOP, ŽOZP, ŽOZZP musí byť riadne vyplnená, podpísaná štatutárnym orgánom alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom vrátane doloženia povinných príloh.

### 3.2 Spôsob podania žiadostí o platbu

Užívateľ svoju ŽOP, ŽOZP, ŽOZZP vrátane jej príloh doručí elektronicky prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy Slovensko.sk prijímateľovi. ŽOP, ŽOZP, ŽOZZP vrátane jej príloh je možné doručiť aj v listinnej podobe na doručovaciu adresu prijímateľa (v uzavretom nepriehľadnom obale s označením textu: „NP PKS“).

Formuláre jednotlivých druhov Žiadosti o platbu tvoria prílohu tejto príručky, ktorá sa nachádza na webovom sídle prijímateľa https://eurofondy.praca.gov.sk.

### 3.3 Kontrola a posúdenie žiadosti o platbu

Prvú ŽOP predkladá užívateľ najneskôr do 60-tich kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci v prípade, že nepožiadal o zálohu alebo mu nevznikli žiadne aktivity. Ak užívateľ nepredloží prvú ŽOP v stanovenej lehote, užívateľ bude vyzvaný na predloženie prvej ŽOP v náhradnej lehote. Nepredloženie prvej ŽOP užívateľom ani v náhradnej lehote je dôvodom na ukončenie Zmluvy o spolupráci zo strany prijímateľa.

Prvá ŽOP alebo ŽOZZP sa doručuje za oprávnené obdobie od 01.09.2024 do dátumu, ku ktorému má užívateľ zdokumentované oprávnené aktivity svojich zamestnancov súvisiace s podporovanými činnosťami.

Užívateľ predkladá ďalšie ŽOP, ŽOZP, ŽOZZP v súlade s bodom 3.1 tejto Príručky.

Poslednú ŽOP, ŽOZZP je užívateľ povinný predložiť najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po ukončení projektu.

Ak užívateľ nepredloží poslednú ŽOP v stanovenej lehote, užívateľ bude vyzvaný na predloženie poslednej ŽOP v náhradnej lehote. Ak užívateľ nepredloží poslednú ŽOP ani v náhradnej lehote, bude to považované za ukončenie aktivít zo strany užívateľa NP.

Povinné podklady ako prílohy ŽOP, ŽOZZP (fotokópie alebo scany)

* Pracovná zmluva zamestnanca a/alebo dohoda zamestnanca (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti) – **nutné predložiť pri prvej ŽOP, ŽOZZP a pri každej zmene, alebo pri zmene zamestnanca;** (dôraz sa bude klásť na popis pracovných činností v zmluvách/dohodách, ktorý musí obsahovať minimálne ten popis činností, ktorý je uvedený v bode 3.4.2 v Tabuľke 1 tejto príručky),
* Pre pozície Expert v oblasti sociálneho začlenenia, Lektor, odborný zamestnanec pre oblasť sociálneho začlenenia:

- Štruktúrovaný životopis, z ktorého je jasná získaná kvalifikácia, dosiahnutý stupeň vzdelania, doba (deň začiatku a deň konca) a obsah vykonávaných činností, ako aj iné informácie relevantné k preukázaniu splnenia stanovených kvalifikačných a odborných predpokladov na pozíciu,

- Kópia dokladu o získanom vzdelaní a dôkaz o praxi - len pri kvalifikovaných zamestnancoch – nutné predložiť pri prvej ŽOP, ŽOZZP a pri každej zmene, alebo pri zmene zamestnanca,

* Pre pozíciu expert by experience nie sú relevantné štandardné predpoklady súvisiace s dosiahnutým stupňom vzdelania alebo predošlými pracovnými skúsenosťami. Osoba v pozícii expert by experience uvedie v životopise opis svojej skúsenosti s nepriaznivou sociálnou situáciou alebo so sociálnou službou a zároveň i) - ak je prijímateľom sociálnej služby podmienenej odkázanosťou, predkladá posudok o odkázanosti na sociálnu službu, ii) - ak je osoba s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom predkladá komplexný posudok, alebo preukaz ŤZP (platí aj pre rodiča dieťaťa so zdravotným postihnutím), iii) - ak je prijímateľom konkrétnej sociálnej služby krízovej intervencie predkladá potvrdenie poskytovateľa o tom, že daná osoba bola/je prijímateľom danej sociálnej služby.
* Mzdový list zamestnanca za obdobie uvedené v ŽOP, ŽOZZP, chronologicky nadväzujúce na predchádzajúci mesiac daného kalendárneho roka – **nutné predložiť pri každej ŽOP, ŽOZZP,**
* **Ročný mzdový list zamestnanca je nutné predložiť po ukončení kalendárneho roku,**
* Mesačný výkaz zrealizovaných pracovných činností (Príloha č. 9) – nutné priložiť pri každej ŽOP, ŽOZZP,
* Podklad pre Kartu účastníkov - Evidencia účastníkov projektu (Príloha č. 4),
* Súhlas so spracúvaním osobných údajov (Príloha č. 5 )**.**

V zmysle § 39 ods. 2 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov musí mzdový list okrem iného obsahovať aj údaje o počte dní výkonu práce za každý kalendárny mesiac. Počet dní výkonu práce sa porovná s počtom odpracovaných hodín zamestnanca v ŽOP, prípadne ŽOZZP aby bol identifikovaný správny výpočet nárokovanej sumy jednotkového nákladu, ktorý musí korešpondovať aj s vykázanými údajmi v samotnej ŽOP alebo ŽOZZP. Údaje zo mzdového listu budú slúžiť na overenie plnenia mernej jednotky (celej odpracovanej hodiny), t. j. či zamestnanec odpracoval vykázaný počet odpracovaných hodín a či na danej pracovnej pozícii nedošlo k prekročeniu stanoveného maximálneho počtu hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok.

Ak zamestnanec pracuje na NP iba určitý pracovný čas, oprávnené sú len výdavky súvisiace   
s odpracovanými hodinami na NP, t. j. pomerne podľa skutočne odpracovaného času na NP, pričom sa akceptuje len celá hodina.

V prípade akýchkoľvek pochybností je možné si od užívateľa, okrem vyššie uvedených povinných príloh, vyžiadať ďalšie dodatočné dokumenty, akými sú napr. evidencia dochádzky, prezenčné listiny, fotodokumentácia a pod. súvisiace s podporovanými aktivitami a činnosťami v rámci NP.

Prijímateľ po doručení kompletných mesačných  ŽOP/ ŽOZZP vykoná do 20 pracovných dní kontrolu zaslaných podkladov.

Zúčtovanie zálohovej platby prebehne v súlade s Príručkou k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021-2027. <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>

Do lehoty na vykonanie úhrady finančných prostriedkov sa nezapočítava lehota stanovená prijímateľom potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany užívateľa na základe výzvy prijímateľa, t. j. lehota sa pozastaví v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí elektronicky na e-mailovú adresu [np.pks@employment.gov.sk](mailto:np.pks@employment.gov.sk)pre záväznú komunikáciu, uvedenú v Zmluve o spolupráci a znova začína plynúť momentom doručenia náležitostí dohodnutým spôsobom.

### 3.4 Oprávnenosť výdavkov a kvalifikačné predpoklady

#### 3.4.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti

Oprávnené sú mzdové náklady užívateľa, ktorého zamestnanci vykonávali/vykonávajú podaktivity/opatrenia v zmysle bodu 1.3 Príručky počas doby realizácie NP.

Za oprávnené náklady /výdavky užívateľa sa považujú tie, ktoré splnili/spĺňajú nasledovné podmienky:

1. vznikli a/alebo vzniknú počas realizácie projektu, a zároveň,
2. boli, sú a/alebo budú použité výhradne v súvislosti s realizáciou aktivít v prospech cieľovej skupiny uvedenej v bode 1.2 Príručky, pričom užívateľ preukazuje existenciu pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu medzi užívateľom a zamestnancom, a požadované kvalifikačné predpoklady na oprávnené pracovné pozície , v rámci ktorých zamestnanec vykonáva aktivity a činnosti podľa bodu 1.3 Príručky, a zároveň,
3. boli, sú a/alebo budú použité z vlastných finančných zdrojov užívateľa alebo zo zdrojov vopred poskytnutej zálohy prijímateľa, a zároveň,
4. platí pravidlo neprekrývania sa výdavkov, za neoprávnené sa budú považovať v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času zamestnanca užívateľa pracujúceho na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Z dôvodu internej kontroly neprekrývania sa pracovných úväzkov bude užívateľ používať Pracovný výkaz - príloha č. 8 .

#### 3.4.2 Mzdové náklady za výkon zamestnancov

**Na základe definovania zjednodušeného spôsobu vykazovania nákladov je jednotkový náklad naviazaný na celú odpracovanú hodinu.** Poskytnutou hodinou nemusí byť súvislý úsek v trvaní 60 minút, t. z. môže ísť aj o kratšie úseky v priebehu sledovaného obdobia, ktoré sa v danom období spočítajú. Každá spočítaná celá hodina predstavuje ukazovateľ aktivujúci platbu. **Oprávnené odpracované hodiny** predstavujú len **reálne odpracovaný čas.**

Za odpracované hodiny sa nepovažujú hodiny náhrad mzdy napr. za dovolenku, osobné prekážky v práci, sviatky, práceneschopnosť, OČR, návštevy lekárov, sprevádzanie rodinných príslušníkov pri návšteve u lekárov a podobne.

Podmienky zjednodušeného vykazovania výdavkov určujú **maximálny počet skutočne odpracovaných celých hodín v rámci kalendárneho roka**, **ktorý je možné považovať za oprávnený k preplateniu.** Rovnako ako pri jednotkovom náklade, aj pri maximálnom počte oprávnených celých odpracovaných hodín sú hodnoty určené osobitne na jednotlivé pozície (pozri tabuľku 1 nižšie).

Podporované pracovné pozície v NP a ich bližšie špecifikácie pracovných pozícií a požadované výstupy sú uvedené v tabuľke 1:

**Tabuľka 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podporovaná pracovná pozícia v projekte** | **Požadované predpoklady a bližšia špecifikácia pracovnej pozície** | **Požadované výstupy** |
| 1. **Odborný zamestnanec pre oblasť sociálneho začlenenia** | **Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady**: SŠ vzdelanie s maturitou a preukázateľná skúsenosť s výkonom činností v projektoch EÚ.  **Rámcový opis pracovných činností**: odborné a technické usmerňovanie implementácie aktivít, spolupráca pri analytických a metodických a koordinačných aktivitách, sieťovanie a spolupráca s relevantnými inštitúciami a aktérmi v regióne, spolupráca pri zabezpečení osvety pre verejnosť o odbornom zameraní aktivít projektu. | Výstupy projektu a všetky podklady a materiály prepojené s realizáciou aktivít (napr. prezenčná listina, publikácie, fotodokumentácia a iné) budú zasielané na adresu:  [np.pks@employment.gov.sk](mailto:np.pks@employment.gov.sk) |
| 1. **Expert v oblasti sociálneho začlenenia (okrem oblasti supervízie a budovania komunitných služieb)** | **Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady**: VŠ vzdelanie II. stupňa a prax 4 roky v oblasti sociálnych služieb alebo v oblasti legislatívy sociálnych služieb, alebo v oblasti procesov transformácie sociálnych služieb a prechodu na komunitné služby.  **Rámcový opis pracovných činností:** tvorba stanovísk prepojených na politiku v oblasti sociálneho začlenenia alebo pre špecifické témy v oblasti sociálneho začlenenia, tvorba analytických, syntetických, konzultačných a iných odborných prác a postupov, ďalšie súvisiace činnosti v rámci projektu, ktoré vyplynú z potrieb NP PKS počas jeho realizácie. | Pre činnosť odborného hodnotenia transformačných plánov – hodnotiaca správa (za jednotlivé oblasti) a spoločný finálny dokument.  Pre činnosť odbornej oponentúry-oponentský posudok (za jednotlivé oblasti) a spoločný finálny dokument.  Pre činnosť odbornej a špecifickej konzultácie – prezenčná listina.  Pre činnosť vedecko-technickú – odborná publikácia. |
| 1. **Lektor** | **Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady**: VŠ vzdelanie I. stupňa a prax 5 rokov v oblasti, ktorej sa odborná vzdelávacia aktivita týka, alebo ukončené SŠ s maturitou a prax 10 rokov v oblasti, ktorej sa odborná vzdelávacia aktivita týka.  Pozíciu lektor je oprávnená vykonávať aj osoba so statusom Expert by experience, ktorá zároveň spĺňa stanovené vzdelanie.  **Rámcový opis pracovných činností:** lektorská činnosť - vzdelávacie aktivity, facilitácia stretnutí skupín.  Pracovná pozícia zahŕňa aj úpravu materiálov priamo previazaných na lektorskú činnosť z dôvodu zmeny legislatívy. Platí aj pre akreditované vzdelávanie maximálne do výšky 25% z rozsahu príslušnej lektorskej činnosti alebo inej vopred odsúhlasenej  zmeny. Maximálne do výšky 25% z rozsahu príslušnej lektorskej činnosti, ktorá nie je viazaná na akreditované vzdelávanie. | Pre lektorskú činnosť, vzdelávacie aktivity – prezenčná listina.  Facilitácia stretnutí skupín – prezenčná listina.  Úprava materiálov priamo previazaných na lektorskú činnosť – upravená verzia a pôvodná verzia. |
| 1. **Expert by experience (expert so skúsenosťou) pre skupiny sebaobhajcov** | **Predpoklady**: vlastná životná skúsenosť s nepriaznivou sociálnou situáciou v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, ako zástupca cieľových skupín prijímateľov sociálnych služieb, ktorým môže byť občan so zdravotným postihnutím alebo ich príbuzná a blízka osoba, ktorá má vlastné a jedinečné skúsenosti so životom so špecifickými potrebami a/alebo handicapom, vítaná skúsenosť s činnosťou v svojpomocných skupinách, občianskych združeniach a pod.  **Rámcový opis pracovných činností**: spolupracuje pri príprave metodických materiálov a ďalších výstupov v spolupráci s užívateľmi projektu, aktívna participácia na tvorbe programu odbornej prípravy - pre skupiny sebaobhajcov, ďalšie súvisiace činnosti v rámci projektu, ktoré vyplynú z potrieb NP PKS počas jeho realizácie. | Prezenčná listina/ fotodokumentácia |

### 3.5 Výška finančného príspevku

Celková výška poskytnutého finančného príspevku užívateľovi predstavuje **súčet nárokovateľných nákladov za všetky pracovné pozície za celé odpracované hodiny v rámci realizácie aktivít projektu** za deklarované obdobie, **navýšený o paušálnu sadzbu na zostávajúce oprávnené výdavky projektu.**

Východiskom pre stanovenie finančného príspevku je **jednotkový náklad** uvedený v tabuľke 2.

Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu zamestnancov v členení podľa typu pracovnej pozície:

**Tabuľka 2 – jednotkový náklad pre užívateľov pracovná zmluva:**

1. **trvalý pracovný pomer (t.j. práca na ustanovený týždenný pracovný čas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | Jednotkový náklad na **rok 2025** (eur/hod.) | Maximálny počet hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu | Maximálny nárokovateľný náklad za rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)\* |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b)\*(c) |
| **Odborný zamestnanec pre oblasť sociálneho začlenenia** | 22,32 | 1720 | 38 390 |

\*V prípade osôb, ktoré pracujú na skrátený úväzok, sa maximálny nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu vypočíta zodpovedajúcou pomernou časťou.

Príklad zohľadnenia maximálneho počtu nárokovateľných hodín v prípade, ak pracovný pomer začne v priebehu kalendárneho roka.

1720 hodín sa vzťahuje na obdobie celého kalendárneho roka – teda ak zamestnanec pracuje celý kalendárny rok.

V prípade, ak pracovný pomer začne v priebehu kalendárneho roka uplatňuje sa alikvotný počet hodín (1720/12mesiacov=143,33hod./1mesiac).

Príklady:

V prípade, že zamestnanec začne pracovať 1.10.2025, je možné za rok preplatiť zo strany sprostredkovateľského orgánu 430 odpracovaných hodín na zamestnanca.

V prípade, že zamestnanec začne pracovať 1.11.2025, je možné za rok preplatiť zo strany sprostredkovateľského orgánu 286 odpracovaných hodín na zamestnanca.

1. **dohoda o vykonaní práce:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | Jednotkový náklad na **rok 2025** (eur/hod.) | Maximálny počet hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu | Maximálny nárokovateľný náklad za rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)\* |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b)\*(c) |
| **Expert v oblasti sociálneho začlenia** | 42,08 | 350 | 14 728 |
| **Lektor** | 40,30 | 350 | 14 105 |
| **Expert by experience** **- pre skupiny sebaobhajcov** | 28,67 | 350 | 10 035 |

1. **dohoda o pracovnej činnosti:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pracovná pozícia** | Jednotkový náklad na **rok 2025** (eur/hod.) | Maximálny počet hodín, ktoré je možné vykázať za kalendárny rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu | Maximálny nárokovateľný náklad za rok 2025 na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)\* |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b)\*(c) |
| **Expert v oblasti sociálneho začlenia** | 42,08 | 520 | 21 882 |
| **Lektor** | 40,30 | 520 | 20 956 |
| **Expert by experience** **- pre skupiny sebaobhajcov** | 28,67 | 520 | 14 908 |

**Hodnotu jednotkových nákladov pre rok N+1 bude SO v každom kalendárnom roku (rok N) najneskôr do 20. decembra aktualizovať.** Aktualizované hodnoty oznámi prijímateľovi prostredníctvom e-mailovej komunikácie. Aktualizované jednotkové náklady budú oprávnené od 1. januára kalendárneho roku N+1, tzn., že je ich možné použiť v kalendárnom roku N+1 na tie hodiny, ktoré boli odpracované už v januári N+1. Prvá aktualizácia jednotkových nákladov sa uskutočnila 20.12.2024 a je záväzná od 1.1.2025. Aktualizované hodnoty jednotkových nákladov sú pre prijímateľa / užívateľa záväzné.

### 3.6 Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky

Užívateľovi vznikne pri podaní ŽOP alebo ŽOZZP zo sumy schválených oprávnených priamych nákladov na oprávnených zamestnancov nárok **na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov v rámci paušálnej sadzby. Paušálna sadzba sa stanovuje vo výške** **30,00 %.**

Užívateľ nie je povinný v ŽOP alebo ŽOZZP uvádzať účel, miesto ani čas použitia paušálnych výdavkov. Paušálne výdavky však musia súvisieť s realizáciou projektu alebo musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu. Za účelné použitie tejto časti finančného príspevku zodpovedá užívateľ. Podmienky oprávnenosti sú splnené jeho poskytnutím užívateľovi.

## REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

### 4.1 Dokumenty / publikácie alebo analýzy

Dokumenty / publikácie alebo analýzy, ktorých zadania sú prílohou č. 4 Zmluvy o spolupráci, je potrebné dokladať elektronicky. Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu (príloha č. 3) aj so špecifikáciou dokumentov / publikácií alebo analýz s možnosťou aktualizácie sa odovzdáva v súlade s bodom 5. 1 písm. e) Zmluvy o spolupráci

### 4.2 Podmienky realizácie vybraných aktivít projektu

1. **Register disponibilných osôb**, je potrebné vypracovať a dodať vo forme a rozsahu dohodnutom počas realizácie podaktivity 1.2 Zvyšovanie kvality pri poskytovaní sociálnych služieb a výkonu inšpekcie v sociálnych veciach.
2. **Transformačné plány**, v rámci podaktivity 2 Podpora poskytovateľov sociálnych služieb v transformácii vo vybraných zariadeniach sociálnych služieb, budú vypracované transformačným tímom zapojeného zariadenia sociálnych služieb v spolupráci s užívateľmi. Každý transformačný plán musí obsahovať informáciu o celkovom počte prijímateľov dotknutých intervenciou procesu transformácie a prechodu do komunity.
3. **Vypracovanie hodnotiacich a oponentských správ** v rámci podaktivity 2.1. a 2.2 zabezpečujú užívatelia zodpovední za realizáciu príslušnej aktivity. Finálne verzie dokumentov doručujú užívatelia elektronicky. Po odsúhlasení potvrdený odborným zamestnancom pre oblasť zosúlaďovania aktivít projektu a legislatívy v oblasti sociálnych služieb alebo odborným zamestnancom podpory pre oblasť sociálneho začlenenia za prijímateľa, odošle užívateľ hodnotiace / oponentské správy príslušnému zapojenému zariadeniu sociálnych služieb.
4. **Dotazníky / prieskumy spätnej väzby** zabezpečuje užívateľ k vzdelávaniu, workshopom, informačným seminárom a konferenciám. Vyhodnotenia dotazníkov spätnej väzby užívateľ zašle elektronicky v termíne do troch mesiacov od ukončenia realizovanej aktivity, na ktorú sa spätná väzba viaže.

## MONITOROVANIE A HODNOTENIE

**Povinnosť poskytovať informácie a predkladať podklady pre monitorovanie projektu a monitorovacie správy**

Prijímateľ v rámci implementácie NP PKS zbiera a vyhodnocuje dáta o výkone podporovaných aktivít. Užívatelia sú preto v zmysle Zmluvy povinní poskytovať prijímateľovi informácie o realizácii podporovaných aktivít a poskytovať mu súčinnosť. Pre zber sledovaných dát platia nasledovné podmienky:

1. Užívateľ je povinný, na mieste realizácie aktivít projektu alebo v sídle užívateľa, archivovať kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa monitorovaných aktivít na NP, predovšetkým originály dokumentov preukazujúcich implementáciu aktivít NP, ktoré v prípade potreby predloží prijímateľovi, poskytovateľovi a orgánom vykonávajúcim finančnú kontrolu na mieste.
2. Užívateľ je v rozsahu ním realizovaných aktivít povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy písomne informovať prijímateľa o jednotlivých aktivitách a predkladať mu podklady a informácie pre monitorovacie správy a doplňujúce monitorovacie údaje v rozsahu určenom prijímateľom a predložiť najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca. Za 12. mesiac kalendárneho roku je povinný Prílohu č. 2 predložiť v termíne do 10.1.. **Monitorovacie podklady predkladá užívateľ prijímateľovi na predpísanom formulári, ktorý je prílohou príručky pre užívateľov (Príloha č. 2 – AKTIVITY monitorovanie).** MPSVR SR bude priebežne komunikovať užívateľom metodické usmernenia pre zber sledovaných dát v nadväznosti na usmernenia RO.
3. Užívateľ je v rozsahu ním realizovaných aktivít **povinný predkladať prijímateľovi údaje do výročnej monitorovacej správy, a to do 10. januára kalendárneho roku nasledujúceho po roku, za ktorý sa dané údaje požadujú**.
4. Prijímateľ bude v rámci implementácie NP zbierať a vyhodnocovať dáta od užívateľov NP definované v Zámere NP ako **„Ďalšie požadované údaje pre monitorovanie“ – Počet osôb ovplyvnených intervenciou.** Užívateľ je v rozsahu ním realizovaných aktivít povinný v zmysle zmluvy poskytnúť prijímateľovi primeranú súčinnosť pri zbere dát **o počte osôb, ktoré boli ovplyvnené intervenciou**, ktorým budú intervencie poskytnuté **prostredníctvom formulára, ktorý je prílohou príručky pre užívateľov (Príloha č. 2 – AKTIVITY monitorovanie)** a predložiť najneskôr do posledného dňa nasledujúceho mesiaca. Za 12. mesiac kalendárneho roku je povinný   
   Prílohu č. 2 predložiť v termíne do 10.1..

Zber údajov sa vzťahuje na všetky aktivity NP.

1. Užívateľ je **povinný** vprípade akýchkoľvek zmien **aktualizovať Podrobný harmonogram realizácie aktivít Projektu v pravidelných kalendárnych štvrťročných intervaloch, najneskôr k 20. dňu posledného mesiaca predchádzajúceho štvrťroku** (Príloha č. 3).
2. Užívateľ je v rozsahu ním realizovaných aktivít **povinný predkladať prijímateľovi vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe (Príloha č. 6), v intervale raz ročne**, a to do 10. januára kalendárneho roku nasledujúceho po roku, za ktorý sa dané údaje požadujú.

### 5.1 Merateľné ukazovatele

Prijímateľ v rámci implementácie NP zbiera a vyhodnocuje dáta od užívateľov so zámerom dosiahnutia stanovených hodnôt nasledovných vybraných merateľných ukazovateľov NP (v zmysle prílohy č. 6 Výzvy k NP Podpora poskytovania komunitných a kvalitných sociálnych služieb):

* MU kód **PSKPO128 - Počet účastníkov zapojených do aktivít projektu**
* MU kód **PSKPSRI05 - Počet účastníkov, ktorí úspešne ukončili intervenciu**

Užívatelia realizujúci podaktivitu 3, sú **povinní** počas platnosti a účinnosti Zmluvy poskytnúť prijímateľovi projektu primeranú súčinnosť a **zbierať údaje za zamestnancov vykonávajúcich sociálne služby vo vybraných zariadeniach sociálnych služieb, ako účastníkov priamo využívajúcich intervencie NP pre sledovanie naplnenia**

* **MU PSKPO128 prostredníctvom formulára v prílohe č. 4 – Podklad pre kartu účastníka - Evidencia účastníkov projektu a podpísanej prílohy č. 5 - SÚHLAS SO SPRACOVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV**
* **MU PSKPSRI05.** V rámci naplnenia merateľného ukazovateľasú užívatelia povinní vystaviť oprávneným osobám, ktoré úspešne ukončili intervenciu, **doklad preukazujúci prehĺbenie, získanie, rozšírenie vedomostí, zručností a kompetencií, prípadne doklad o úspešnom ukončení poskytnutého vzdelávania, alebo intervencie.** Dotknutí užívatelia majú povinnosť zdieľať doklady preukazujúce úspešné ukončenie intervencie s prijímateľom projektu.

**Údaje sa zbierajú v reálnom čase** a  každý z dotknutých užívateľov má povinnosť zaslať prijímateľovi projektu vždy za uplynulý kalendárny mesiac, najneskôr do 10 pracovných dní po jeho uplynutí, prostredníctvom zdieľaného prostredia MS Teams NP PKS alebo na emailovú adresu [monitoring.pks@employment.gov.sk](mailto:monitoring.pks@employment.gov.sk):

* aktualizovanú evidenciu účastníkov v prílohe č. 4 - Karta účastníkov a scan Súhlasu so spracovaním osobných údajov,
* doklad preukazujúci prehĺbenie, získanie, rozšírenie vedomostí, zručností a kompetencií, prípadne doklad o úspešnom ukončení poskytnutého vzdelávania, alebo intervencie

Zber dát bude prebiehať pri vstupe do projektu a pri jeho výstupe z projektu za každého **zamestnanca** **vykonávajúceho sociálne služby vo vybraných zariadeniach sociálnych služieb (účastníka),** ako aj šesť mesiacov bezprostredne nasledujúcich po výstupe z projektu. Osobné údaje účastníka - **meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo/identifikátor účastníka, pohlavie** a ďalšie doplňujúce údaje, akými sú **lokalita, obec, PSČ, zamestnanecké postavenie, vzdelanie, znevýhodnenie** - sa predkladajú za účelom sledovania merateľných ukazovateľov.

Prehľad zberu dát:

| **Typ merateľného ukazovateľa projektu** | **Kód merateľného ukazovateľa projektu** | | **Názov merateľného ukazovateľa projektu** | | **Merná jednotka** | | **Čas dodania podkladov pre plnenie merateľného ukazovateľa projektu** | | **Zdroj overenia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podaktivita 3- Zabezpečovanie individualizovaného a na človeka zameraného prístupu v sociálnych službách na komunitnej úrovni** | | | | | | | | | |
| Výstup | PSKPO128 | Počet účastníkov zapojených do aktivít projektu  Špecifikácia pre projekt:  Zamestnanci vykonávajúci sociálne služby vo vybraných zariadeniach ako účastníci priamo využívajúci intervenciu | | Osoby | | Priebežne | | Karta účastníka  vyplnená na vstupe danej osoby do projektu | |
| Výsledok | PSKPSRI05 | Počet účastníkov, ktorí úspešne ukončili intervenciu  Špecifikácia pre projekt:  Zamestnanci vykonávajúci sociálne služby vo vybraných zariadeniach ako účastníci priamo využívajúci intervenciu | | Počet | | Priebežne | | Doklad preukazujúci prehĺbenie, získanie, rozšírenie vedomostí, zručností a kompetencií, a pod. | |

### 5.2 Spracúvanie osobných údajov

Pri spracúvaní osobných údajov sa bude postupovať v súlade s:

* Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES;
* Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1057 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+) a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013;
* Zákonom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
* Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### 6.1 Predkladanie a archivácia dokumentácie

Dokumentácia musí byť predkladaná užívateľmi vo forme, aká sa vyžaduje v zmysle vyššie uvedených článkov Príručky. Dokumenty, ktoré je **nutné predkladať ako originály** podpísané štatutárnym zástupcom Užívateľa alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom, sú nasledovné:

* Zmluva o spolupráci
* Žiadosť o platbu užívateľa, Žiadosť o zálohovú platbu užívateľa, Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby užívateľa (Príloha č. 1a, 1b,1c)

Každá iná povinná alebo dodatočne vyžiadaná dokumentácia môže byť predložená ako fotokópia alebo scan, s výnimkou prípadov, ak prijímateľ odôvodnene vyžaduje originál.

Dokumentácia veľkého rozsahu zasielaná elektronickou formou bude nahraná na zdieľaný priestor MS Teams.

Užívateľ na mieste realizácie aktivít alebo v sídle užívateľa archivuje kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa NP PKS, predovšetkým predkladané originály dokumentov, pracovno-právnu dokumentáciu a mzdové listy zamestnancov, ktoré v prípade potreby predloží orgánom vykonávajúcim finančnú kontrolu na mieste.

### 6.2 Komunikácia a doručovanie

Pre doručovanie písomností sa uprednostňuje elektronický spôsob prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy Slovensko.sk, v dohodnutých prípadoch prostredníctvom záväzných emailových adries užívateľov a záväznej emailovej adresy prijímateľa. Vo výnimočných prípadoch je možné doručovať písomnosti na doručovaciu adresu prijímateľa (v uzavretom nepriehľadnom obale s označením textu: „NP PKS“).

|  |
| --- |
| **DORUČOVACIA ADRESA PRIJÍMATEĽA:** |
| **Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR**  **Špitálska 4, 6, 8**  **816 43 Bratislava** |
|  |
| **ZÁVÄZNÁ EMAILOVÁ ADRESA PRIJÍMATEĽA:** |

[np.pks@employment.gov.sk](mailto:np.pks@employment.gov.sk)

## PRÍLOHY:

Príloha č. 1a - Žiadosť o platbu užívateľa

Príloha č. 1b - Žiadosť o zálohovú platbu užívateľa

Príloha č. 1c - Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby užívateľa

Príloha č. 2 - Aktivity\_monitorovanie

Príloha č. 3 - Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu

Príloha č. 4 - Karta účastníkov\_Evidencia účastníkov projektu

Príloha č. 5 - Súhlas so spracúvaním osobných údajov

Príloha č. 6 – Formulár príkladov dobrej praxe

Príloha č. 7 - Prezenčná listina

Príloha č. 8 - Pracovný výkaz-p-sk

Príloha č. 9 - Mesačný súhrn zrealizovaných pracovných činností

Príloha č.10 - Náklady schémy minimálnej pomoci