



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

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

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP (PpP)

Verzia číslo: 7

Platnosť: od 13. 03. 2019

Účinnosť: od 13. 03. 2019

(zatiaľ)



RIADIACA DOKUMENTÁCIA

- **Systém riadenia** európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- **Systém 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 (**novela 1.7.2019**);
- **Zákon č. 357/2015 Z. z.** o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – zákon 372/2018;
- **Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;**
- **Zákon č. 177/2018 Z. z.** o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním IS VS a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Schéma pomoci **de minimis 1/2015**;
- **Zmluva o poskytnutí NFP** vrátane Všeobecných zmluvných podmienok;
- **Výzva na predkladanie ŽoNFP OP ĽZ DOP 2018/3.1.1/01**;
- **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



ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTOV

povinnosti po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP

- Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu *(20 dní)* – ITMS2014+ a písomne spolu s podrobným harmonogramom aktivít projektu
- Podrobný harmonogram aktivít projektu / Oznámenie o zmene (PM + harmonogram@ia.gov.sk + písomne UPVS/listinne)
- Formulár príkladov dobrej praxe (PM + publicita@employment.gov.sk, *1 mesiac po začatí + 1 mesiac pred ukončením*)
- Publicita projektu (označenie priestorov, webstránka)



MONITOROVANIE PROJEKTU

- Monitorovacia správa výročná – *od účinnosti Zmluvy o poskytnutie NFP*
- Mimoriadna monitorovacia správa – *do 6 mes. od účinnosti Zmluvy o NFP, ak nie je predložená ŽoP (zálohová sa neráta)*
- Monitorovacia správa záverečná – *do 30 dní od ukončenia, najneskôr so záverečnou ŽoP (podľa toho, čo nastane skôr)*
- Monitorovacia správa následná - *do 30 dní od ukončenia následného monitorovacieho obdobia* (MU P638)
- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – *pri každej ŽoP – zúčtovanie ZP a priebežnej*



MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

povinné voliteľné udržateľnosť

- **P0097 Nezamestnané osoby vrátane dlhodobo nezamestnaných**
- **P0037 Dlhodobo nezamestnané osoby**
- **P0109 Osoby vo veku nad 50 rokov**
- **P0107 Osoby so základným (ISCED 1) alebo nižším sekundárnym (ISCED2) vzdelaním**
- **P0638 Účastníci, ktorí sú v čase odchodu zamestnaní, a to aj samostatne zárobkovo činní**

+ Iné údaje



IA MPSVR SR

KARTA ÚČASTNÍKA

- Povinnosť zberu údajov
- GDPR je povinnosťou prijímateľa
- Plnenie úloh vo verejnom záujme
- Na koho sa vzťahuje?
- Vypĺňa sa v ITMS2014+
- Nevyplnená KU – písomné odmietnutie (Príloha 9a)
- Viac ako 10 % odmietnutí z celkového počtu =
hĺbková analýza príčin



KONTROLA PROJEKTU

✓ Právnym titulom na výkon finančnej kontroly je účinná zmluva o poskytnutí NFP ako aj legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole. Finančná kontrola sa vykonáva ako:

- **Administratívna finančná kontrola ŽoP** (vykonáva sa ku každej prijatej ŽoP pred úhradou nárokovaných výd.)
- **Finančná kontrola na mieste** (predmetom všetky skutočnosti s plnením podmienok zo Zmluvy o posk. NFP)
- **Iná kontrola**, ktorá je vopred stanovená v interných predpisoch



Administratívna finančná kontrola ŽoP

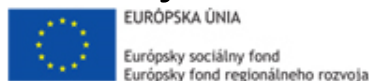
Intervaly predkladania ŽoP

- 1 x mesiac 2 ŽoP - ZZP / REF / ZP
- 1 x 3 mesiace aspoň 1 ŽoP
- záverečná ŽoP do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- **minimálna výška predloženej ŽoP je 5 000 €, ak nie je uvedené inak, t.z:**
 - v prípade záverečnej ŽoP
 - ak suma nákladov/výdavkov prijímateľa za 3 mesiace neprekročí minimálnu hranicu 5000 € – projekty s nižším rozpočtom
 - ak by nezúčtovaním nižšej sumy došlo k porušeniu podmienky povinnosť zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa

+ Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP



IA MPSVR SR



Administratívna finančná kontrola ŽoP

- 1x formulár SO a 1x formulár prijímateľ
- prílohy v origináloch alebo overenej kópii (kontrola na FKnM)
- elektronicky cez ITMS2014+ a písomne (3 prac. dní)
 - ak cez e-schránku, len formulár, prílohy do ITMS2014+
 - **do ITMS2014+ prílohy vkladať v logickom celku, pomenované**
- preukazovanie oprávnenosti v závislosti od skupiny výdavkov a špecifik výzvy (521,905)
- možnosť využívať Systém Sumarizačných hárkov



ZÁLOHOVÁ PLATBA

- po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP a po začatí realizácie hlavných aktivít projektu
- bez podpornej dokumentácie
- o ďalšiu možno požiadať až po certifikácii ZP Certifikačným orgánom (nevzťahuje sa to ak predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v max. výške)

v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu **nepresahuje** 12 mesiacov:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna výška} \\ \text{prvej poskytnutej} \\ \text{zálohovej platby} \end{array} = 0,4 \times \begin{array}{l} \text{(suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná} \\ \text{suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ} \\ \text{a ŠR))} \end{array}$$

v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu **presahuje** 12 mesiacov:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška prvej} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4 \times \frac{\begin{array}{l} \text{suma nenávratného finančného príspevku –} \\ \text{vyčerpaná suma nenávratného finančného} \\ \text{príspevku (zdroj EÚ a ŠR)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{zostávajúci počet mesiacov realizácie} \\ \text{aktivít projektu v čase predloženia prvej} \\ \text{žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej} \\ \text{platby)} \end{array}} \times 12$$



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:
1. *Zo zálohového účtu si prijímateľ prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku – mzdy na iný účet otvorený prijímateľom a následne do 5 pracovných dní realizuje úhradu. **odporúčame***
 2. *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)

- Vykonáva sa na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady³, **ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.**



DÔLEŽITÉ informácie k ŽoP

- prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva
- opätovná AFK môže začať aj na podnet poskytovateľa (nemusí na 100 % výdavkov, len určitú časť)
- kým nie je scertifikovaná ZZP, **pozastaví sa** AFK ZP
- opakované nedostatky = zamietnutie ŽoP (nemá za následok neoprávnenosť výdavkov)



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – mzdové výdavky (všeobecné)

- pri novoprijatých zamestnancoch – nahlásenie do SP a ZP;
- výkaz poistného Sociálnej poisťovne;
- výkaz predložený zdravotnej poisťovni;
- výkaz za daňový úrad
- rekapitulácia miezd;
- doklad o úhrade (pokladničný doklad/výpis z b.ú.);
- sumarizačný hárok – príloha č. 6 PpP;
- ! možnosť využívať systém sumarizačných hárkov;
- Čestné vyhlásenie o realizácii ďalších projektov - príloha č. 8 PpP



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – mzdové výdavky (Osoba na výber osôb z CS)

- pracovná zmluva, resp. Dohoda mimopracovného pomeru – 1. ŽoP, alebo zmena;
! jasne a podrobne špecifikovať náplň práce;
! uvedená identifikácia projektu (kód ITMS2014+ a názov projektu)
dodatok k PZ alebo náplň práce;
- výplatná páska;
- detailný pracovný výkaz (resp. odvolávka na PZ, ak 100% úväzok) - Príloha č. 11 PpP;
- kumulatívny pracovný výkaz, ak relevantné - Príloha č. 11a PpP;
- zoznam vybratých osôb z CS a, *ak relevantné*, s identifikáciou či je potrebný tútor a zdôvodnením opodstatnenosti tútora – **vlastný dokument**



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – mzdové výdavky (Mentor a Tútor)

- pracovná zmluva – 1. ŽoP, alebo zmena;
! jasne a podrobne špecifikovať náplň práce;
! uvedená identifikácia projektu (kód ITMS2014+ a názov projektu)
dodatok k PZ alebo náplň práce;
- výplatná páska;
- detailný pracovný výkaz (resp. odvolávka na PZ, ak 100% úväzok) - Príloha č. 11 PpP;
! mentor - je potrebné identifikovať osobu z CS, ktorú mentoroval
- kumulatívny pracovný výkaz, ak relevantné - Príloha č. 11a PpP;
- mentor - kvartálne (po ukončení skúšobnej doby a ukončení mentoringu)
stručné zhodnotenie napredovania postupu práce s osobou z CS resp.
hodnotenie zapracovania sa - **vlastný dokument**



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

521 – mzdové výdavky (Osoba z CS)

- pracovná zmluva – 1. ŽoP;
! jasne a podrobne špecifikovať náplň práce;
! uvedená identifikácia projektu (kód ITMS2014+ a názov projektu)
dodatok k PZ alebo náplň práce;
- výplatná páska;
- Potvrdenie o evidencii osoby na úrade práce
! v prípade ZUoZ potrebné predložiť potvrdenie z Úradu práce, že ide o ZUoZ –
nevydáva sa automaticky, len na vyžiadanie osoby z CS;
- Rozhodnutie o vyradení z evidencie osoby z CS;
- výpis z dochádzky;



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie

905 – paušálna sadzba

- 905 – Ostatné spôsoby paušálneho financovania – Riadenie projektu
! **8,32% z celkových oprávnených priamych nákladov;**
- 905 – Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu – Zostávajúce oprávnené výdavky
! **40% z celkových oprávnených priamych nákladov na odborných zamestnancov**
! nezapočítavajú sa mzdy osôb z CS ani riadenie projektu



Na čo si dať pozor!

- ✓ Tútor – oprávnený aj keď nie je osoba z CS prítomná v práci (ak má v náplni práce činnosti v súlade s Výzvou - práca so zamestnancami žiadateľa za účelom vytvárania inkluzívneho prostredia).
- ✓ Mentor – oprávnený **len v čase**, keď je osoba z CS prítomná v práci, pričom oprávnenosť výdavkov viažucich sa k osobe z CS nie je dotknutá (dovolenka, P a pod). Výdavky na dovolenku a pod. sú za mentora oprávnené.
- ✓ Odmeny nie sú oprávneným výdavkom, (dôsledne kontrolovať pri ŽoP) a takisto príspevok na rekreáciu nie je oprávneným výdavkom.
- ✓ ZUoZ môže prijímateľ nahradiť novým ZUoZ, ako aj UoZ, avšak v tom prípade stráca všetky výhody, ktoré sú so zamestnávaním ZUoZ spojené (Tútor)
- ✓ Kumulatívny mesačný výkaz práce – v prípade ak vzniknú pochybnosti na strane prijímateľa pri predkladaní KMVP, PM môže vyžiadať od prijímateľa *potvrdenie o dobe poistenia (pre všetkých poistencov), zápočet rokov (pre SZČO, dobrovoľne poistenú osobu)*, ktoré vydáva príslušná pobočka Sociálnej poisťovne za predmetnú osobu (Tútor, Mentor, Osoba vykonávajúca výber osôb z CS)



- **Splnenie podmienok Výzvy v súvislosti s :**

- osoba z CS nesmie byť v pracovnom pomere so zamestnávateľom v priebehu **min. 6 predchádzajúcich mesiacov** – predložením **potvrdenia zo Sociálnej poisťovni za každého prijatého zamestnanca o priebehu poistných vzťahov**, resp. iný relevantný doklad. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť predmetné potvrdenie od každej osoby z CS pre účely overenia na FK nM;
- vznikom pracovného pomeru došlo
 - a) k adekvátnemu zvýšeniu počtu zamestnancov v pracovnom pomere u prijímateľa oproti priemernému počtu zamestnancov v pracovnom pomere **za predchádzajúcich 12 kalendárnych mesiacov**;
 - b) **ak prijatím UoZ, ZUoZ nedôjde k nárastu počtu zamestnancov** oproti priemernému počtu zamestnancov za predchádzajúcich 12 kalendárnych mesiacov, **žiadateľ musí preukázať, že UoZ, ZUoZ bol prijatý na základe uvoľnenej pracovnej kapacity !!!** nie však z dôvodu nadbytočnosti (§ 63 od. 1 písm. b) zákona č. 311/2001 Z. z.
- predložením relevantných dokladov



Finančná kontrola na mieste (FKnM)

- Skutočná realizácia aktivít – v mieste sídla subjektu (dokumentácia), následne v teréne (aktivity)
- Oznámenie o výkone FK nM – spravidla min. 3 dni vopred
- Poverenie na výkon FK nM
- **Každý projekt musí byť predmetom FK nM, a to v prípade ak realizácia trvá:**
 - ✓ 24 (vrátane) mesiacov a menej – **minimálne 1 X ohlásená FK nM a minimálne 1 X neohlásená FK nM**
 - ✓ viac ako 24 mesiacov a menej ako 36 mesiacov (vrátane) - **minimálne 3 X, z toho minimálne 1 neohlásená FK nM**
 - ✓ viac ako 36 mesiacov - **minimálne 4 X z toho minimálne 2 neohlásené FK nM**



DÔLEŽITÉ informácie k FK nM

- FK nM možné vykonať aj u osôb podieľajúcich sa na implementácii (partner)
- FK nM najneskôr uskutočniť pred uhradením záverečnej ŽoP a schválením záverečnej MS
- Dôležité k FK nM - prítomnosť zodpovednej osoby a zároveň projekt. a fin. manažéra
- zistené nedostatky = opakované FK nM
- povinnosti Povinnej osoby a zamestnancov poskytovateľa (Oprávnenej osoby) – špecifikované v PpP



DÔLEŽITÉ informácie k FK nM

- Výstupy: Návrh správy z kontroly / Správa z kontroly / Záznam
- 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 + potrebný nový výpis z reg. trestov
- 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 (POZOR NA NRO – CS žijúce, pracujúce, študujúce v NRO)
- zníženie MU o viac ako 5 % (pozor na zmluvu o NFP)
- zmena spôsobu realizácie, zmena rozpočtu s podrobným komentárom (napr. úväzky, podporené pozície prijatých Z/UoZ)
- posun konca realizácie projektu
- zmena systému financovania
- predĺženie / skrátenie realizácie aktivít (pozor na prerušenie)
- žiadosť o zmenu zmluvy (formulár) – príloha č. 2 PpP
- 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%



DISKUSIA

Otázky prijímateľov



Ďakujem za pozornosť

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

