



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



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;
- **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;
- **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 – 2017/3.1.1/3.1.2/01**;
- **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.



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*



IA MPSVR SR

MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

- 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
 - P0683 Zamestnané osoby, vrátane samostatne zárobkovo činných osôb (ďalej aj SZČ)
 - P0638 Účastníci, ktorí sú v čase odchodu zamestnaní, a to aj samostatne zárobkovo činní - do 4 týždňov (zisťuje prijímateľ)
 - P0098 Nezamestnané osoby, ktoré úspešne absolvovali vzdelávanie / odbornú prípravu
 - P0640
 - P0641
 - P0635
- } pre cieľ 3.1.2

Iné údaje



KARTA ÚČASTNÍKA

- Povinnosť zberu údajov
- GDPR je povinnosťou prijímateľa
- Plnenie úloh vo verejnom záujme
- Na koho sa vzťahuje?
- 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 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
- Pracovné zmluvy odborného personálu – pri prvej ŽoP a zmene
- Dokumenty preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov (diplomy, referencie) – pri prvej ŽoP a zmene ODPORÚČAME SKÔR
- Kumulatívny mesačný výkaz práce – [príloha č. 11a PpP](#)
- Prehlásenie osoby predkladajúcej PV – [príloha č. 11b PpP](#)
- Čestné vyhlásenie o realizácii ďalších projektov - [príloha č. 8 PpP](#)
- Sumarizačné hárky – [príloha č. 6 PpP](#)

Paušálne sadzby 905 a 902 – správny matematický prepočet zo základne



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov (špecifiká výzvy)

UoZ/ZUoZ – podaktivita výber a príprava (1a)

- Dokumenty k overeniu osoby cieľovej skupiny - UoZ / ZUoZ:
 - ✓ *Aktuálne potvrdenie UoZ / ZUoZ o evidencii na úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad práce“), ku dňu zapojenia do projektu,*
 - ✓ *Potvrdenie od úradu práce o vylúčení duplicity zaradenia UoZ / ZUoZ do rovnakých alebo obdobných aktivít v rámci iných výziev alebo národných projektov (NP) - [Príloha č. 1 výzvy](#),*
- Potvrdenie o zapojení do projektu - [Príloha č. 2 výzvy](#),
- Pracovný výkaz odborného personálu - [Príloha č. 3 výzvy](#),
- Prezenčná listina - [Príloha č. 4 výzvy](#),
- Hodnotenie účastníka projektu z výberového konania - [Príloha č. 5 výzvy](#),
- Individuálny školiaci plán UoZ / ZUoZ - [Príloha č. 6 výzvy](#).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov (špecifiká výzvy)

zamestnanci – podaktivita výber a príprava (3a)

- Kópia pracovnej zmluvy, vrátane aktuálneho opisu pracovných činností zamestnanca žiadateľa, ku dňu jeho zaradenia do projektu
- Potvrdenie o zapojení do projektu - [Príloha č. 2 výzvy](#),
- Pracovný výkaz odborného personálu - [Príloha č. 3 výzvy](#),
- Prezenčná listina - [Príloha č. 4 výzvy](#),
- Osobný plán rozvoja zamestnanca - [Príloha č. 7 výzvy](#).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov (špecifiká výzvy)

UoZ/ZUoZ – Cielené získavanie pracovných zručností (1b)

- Pracovná zmluva uzatvorená s UoZ / ZUoZ vrátane opisu pracovných činností,
- Pracovný výkaz odborného personálu - [Príloha č. 3 výzvy](#),
- Prezenčná listina - [Príloha č. 4 výzvy](#),
- Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností - [Príloha č. 8 výzvy](#).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov (špecifiká výzvy)

zamestnanci – Cielené získavanie pracovných zručností (3b)

- Aktuálny opis pracovných činností k pracovnej zmluve zamestnanca z cieľovej skupiny zamestnanci žiadateľa,
- Pracovný výkaz odborného personálu - [Príloha č. 3 výzvy](#),
- Prezenčná listina - [Príloha č. 4 výzvy](#),
- Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností - [Príloha č. 8 výzvy](#).



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov (špecifiká výzvy)

Podpora rozvoja pracovných návykov (2 a 4)

- Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve, vrátane aktuálneho opisu pracovných činností, ktorý musí zodpovedať získaným cieleným zručnostiam pre pracovné miesto, na ktorom pôsobí,
- Výstup z dochádzkového systému žiadateľa pre podporovaného zamestnanca, na základe ktorého mu bola vyplatená mzda,
- Doklad o vyplatení mzdy.



OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – na čo si dať pozor

- **Odborný personál a kvalifikačné predpoklady** (v špecifikách výzvy):
 - ✓ Štruktúrovaný životopis v odporúčanom formáte
 - ✓ Kópia dokladu o získanom vzdelaní
 - ✓ Potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (so začiatkom a koncom)
- Dokladovať všetky potrebné prílohy + správnosť vyplnenia
- Správne zaradovanie výdavkov do aktivít v ITMS2014+ = plynulé čerpanie
- Možné nahradiť frekventanta
- Možné vydať osvedčenie (Potvrdenie) aj na menej hodín
- Zachovanie pomeru min. 70 % prax /max. 30 % teória
- Pri zvolenej maximálnej výške mzdy odborného personálu dodržať min. 3 frekventantov, resp. alikvotne krátiť



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%



DISKUSIA

Otázky prijímateľov



Ďakujem za pozornosť

Mária Hrešková
Magdaléna Sadovská
14.05.2019

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

