



# 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

- **Zákon č. 305/2008** Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele;
- **Zákon č. 448/2008** Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov;
- **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;
- Schéma pomoci **de minimis 1/2015**;
- **Zmluva o poskytnutí NFP** vrátane Všeobecných zmluvných podmienok;
- **Výzva** na predkladanie ŽoNFP;
- **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



# 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](mailto:harmonogram@ia.gov.sk))
- Formulár príkladov dobrej praxe (*PM* + [publicita@employment.gov.sk](mailto:publicita@employment.gov.sk), *1 mesiac po začatí*)
- Publicita projektu
- Dôležití sú zamestnanci na projekte



# 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*





# MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

## „Zefektívnenie nástrojov“:

- P0093 Neaktívni mladí do 29 rokov, ktorí sú v čase odchodu zapojení do hľadania práce, vzdelávania/odbornej prípravy, získania kvalifikácie, sú zamestnaní, a to aj samostatne zárobkovo činní
- P0274 Počet osôb, ktoré využili nové, inovatívne služby alebo opatrenia na vykonávanie služieb sociálneho začlenenia
- P0361 Počet projektov zameraných na verejné správy alebo sociálne služby na vnútroštátnej, regionálnej a miestnej úrovni
- P0509 Počet vypracovaných nových, inovatívnych, systémových opatrení
- P0504 Počet vykonávateľov služieb a opatrení na účely sociálneho začlenenia
- P0092 Neaktívni mladí do 29 rokov

## + Iné údaje

## „SPODaSK“:

- P0361 Počet projektov zameraných na verejné správy alebo sociálne služby na vnútroštátnej, regionálnej a miestnej úrovni
- P0334 Počet podporovaných kapacít nových, inovatívnych služieb alebo opatrení na komunitnej úrovni, v domácom prostredí, otvorenom prostredí alebo náhradnom prostredí
- P0294 Počet podporených kapacít nových, inovatívnych služieb alebo opatrení na komunitnej úrovni, v domácom prostredí, otvorenom prostredí alebo náhradnom prostredí 6 mesiacov po ukončení projektu



# 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?



# 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 (521,910, 905, 903)
- Lehoty AFK ŽoP
- Výstupy: Návrh správy z kontroly / Správa z kontroly



# 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
- Náplň práce odborného personálu
- Dokumenty preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov (diplomy, referencie) – pri prvej ŽoP a zmene ODPORÚČAME SKÔR
- Kumulatívny mesačný výkaz práce – [príloha č. 11a PpP](#) – ak relevantné
- Čestné vyhlásenie o realizácii ďalších projektov - [príloha č. 8 PpP](#)
- Sumarizačné hárky – [príloha č. 6 PpP](#)
- Pracovný výkaz – [príloha č. 11 PpP](#), resp. výzva



# PRACOVNÝ VÝKAZ

Lektor v „náhradnej starostlivosti“ (PpP) + odborný personál v „zefektívnených nástrojoch“ (výzva)

- Detailný popis = ešte detailnejší
- 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



# OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV a preukazovanie výdavkov

## 910 – Jednotkové výdavky

- Pracovné zmluvy – pri prvej ŽoP a zmene
- Náplň práce – pri prvej ŽoP a zmene
- Kvalifikačné predpoklady – pri prvej ŽoP a zmene
- Pracovný výkaz – kódy klientov
- Prezenčná listina

**Paušálne sadzby 905 a 903** – správny matematický prepočet zo základne



# OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – na čo si dať pozor

## „SPODaSK“

- Odborný personál a kvalifikačné predpoklady podľa výzvy a ŠSJN
- Náplň práce a pracovné zmluvy v súlade so ŠSJN
- Činnosti v súlade s udelenou akreditáciou (Z 305/2005 Z.z.)
- Supervízia – počet hod.
- Novorealizované opatrenia a inovácia programov SPODaSK
- Výkon opatrení SPODaSK realizovaný minimálne v rozsahu ŠSJN
- Miesto realizácie v zmysle Zmluvy o NFP
- Evidencia spisov klientov
- Monitorovacie údaje
- Dokladovať všetky potrebné prílohy + správnosť vyplnenia



# OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – na čo si dať pozor

## „Zefektívnenie nástrojov“

- Odborný personál a kvalifikačné predpoklady
- Náplň práce odborného personálu – pozor na prekryv náplní medzi pozíciami, potrebné držať sa Žiadosti o NFP a výzvy (práca s CS)
- Všetky podaktivity sú povinné
- Nezávislá hodnotiacia správa (Evaluačná správa) (mesiac po ukončení overovania, zverejnenie na webe)
- Pozor na podmienky súvisiace s externým evaluátorom
- Informácia o priebehu realizácie projektu vrátane odporúčaní pre uplatnenie návrhu/návrhov z projektu v praxi
- Dokladovať všetky potrebné prílohy + správnosť vyplnenia



# OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV – na čo si dať pozor „Zefektívnenie nástrojov“

## Podaktivita 1:

- dokladovanie výkonu činnosti zamestnanca
- vypracovanie a zverejnenie informácie o priebehu realizácie projektu (Príloha č. 11 výzvy) - na konci overovania, najneskôr do odoslania záverečnej ŽoP

## Podaktivita 2:

- dokladovanie výkonu činností zamestnanca
- predloženie výkazu výkonu návštev + stručná info
- vypracovanie a zverejnenie nezávislej hodnotiacej správy (Príloha č. 12 výzvy) - na konci overovania, najneskôr do odoslania záverečnej žiadosti o platbu



# 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**  
**20.05.2019**

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

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)



 IA MPSVR SR

