



Implementácia projektov „POS“

RIADIACA DOKUMENTÁCIA

- **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
- **Príručka pre prijímateľa** NFP – aktuálna verzia
- **Zmluva o poskytnutí NFP** vrátane Všeobecných zmluvných podmienok
- **Zákon č. 292/2014** Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 448/2008** Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov;
- **Schéma štátnej pomoci č. SP SVHZ 1/2018**
- **Výzva na predkladanie ŽoNFP OP ĽZ DOP – 2018/4.2.1/01**



DEFINÍCIA NAJKLÚČOVEJŠÍCH POJMOV

- Bezodkladne
- Deň / Deň doručenia
- Lehota
- Oprávnené výdavky
- Oprávnenosť
- Žiadosť o platbu – refundácia/zálohová/zúčtovanie zálohovej

platby



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+
- Vždy používať názov a ITMS kód projektu



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
- Omeškanie začiatku o menej ako 3 mesiace / o viac ako 3 mesiace (*Oznámenie / Žiadosť o povolenie vykonania zmeny*)



HARMONOGRAM aktivít projektu

- Do 20 pracovných dní od začatia hlavnej aktivity projektu – príloha č. 1 PpP – harmonogram@ia.gov.sk
- Povinnosť oznamovať všetky zmeny v harmonograme
- Spôsob vyplnenia závisí od nastavenia poskytovania opatrovateľskej služby
- [Príloha 1 Podrobny harmonogram aktivít projektu.xls](#)



MONITOROVANIE PROJEKTU

- Monitorovacia správa výročná – účinné Zmluvy o poskytnutie NFP v 2018 mali povinnosť predložiť VMS do 31.01.2019
- Mimoriadna monitorovacia správa – *do 6 mes. od účinnosti Zmluvy o NFP, ak nie je predložená ŽoP*
- Monitorovacia správa záverečná – *do 1 mes. od ukončenia*
- Monitorovacia správa následná - *do 1 mes. od ukončenia následného monitorovacieho obdobia*
- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – *pri každej ŽoP – zúčtovanie ZP a priebežnej*
- Karta účastníka – pri vstupe účastníka do projektu – *opatrovateľky, klienti resp. potvrdenie o odmietnutí poskytnutia údajov – príloha č. 9a*



IA MPSVR SR



FINAČNÉ RIADENIE

Postupy financovania:

Predkladanie ŽoP

- 1x formulár SO a 1x formulár prijímateľ
- 1x formulár a 1x prílohy
- Elektronicky cez ITMS2014+ a písomne (3 prac. dní)
- Len 1 typ ŽoP – ZP, ZZP a refundácia

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



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.**



Administratívna finančná kontrola ŽoP

10 pracovných dní ZP

25 pracovných dní ZZP / REFUNDÁCIA

Výstupy:

- Návrh správy z kontroly
- Správa z kontroly
- Čiastková správa z kontroly (pozor na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania)

Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Finančný výkaz príloha III B výzvy – **záverečná ŽoP**

Oprávnené výdavky:

- 521 - Mzdové výdavky – max. 570 EUR / pracovné miesto



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 PpP
- Pracovné zmluvy – pri prvej ŽoP a zmene
- Pracovné výkazy opatrovateliek [Príloha c. 10 Pracovny vykaz \(2\).xlsx](#)
- Zmluvy subjektu s klientmi - pri prvej ŽoP a zmene
- Rozhodnutia o odkázanosti klientov - pri prvej ŽoP a zmene
- Prehlásenie osoby predkladajúcej PV – príloha č. 11b PpP aktualizácia
- Čestné vyhlásenie o realizácii ďalších projektov - príloha č. 8 PpP aktualizácia



OSOBITNÉ ŠPECIFICKÉ PODMIENKY pri POS

- Terénne aktivity - výpis z registra VÚC
- Schéma štátnej pomoci – služby všeobecného hospodárskeho záujmu
- Nadmerná náhrada – finančný výkaz príloha III B
- Rozhodnutie o odkázanosti *verzus* Zmluva s klientom
- Pracovný úväzok / výška limitu mzdových výdavkov
- Kvalifikačné predpoklady opatrovateľky
- Riadenie projektu počas celej doby
- Merateľné ukazovatele
- Miesto realizácie



Finančná kontrola na mieste

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



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)
 - 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 - implementácia POS

Najčastejšie otázky prijímateľov

1. Aké dokumenty je potrebné poslať pri začatí realizácie aktivít projektu a do akého termínu?
2. Aká je záväzná komunikácia ohľadom vykazovania dokladov?
3. Ako často je počas realizácie projektu potrebné posilať dochádzku opatrovateliek?
4. Ako často je počas realizácie projektu potrebné posilať monitorovaciu správu?
5. Aké dokumenty je potrebné predkladať k žiadostiam o platbu?
6. Aká je doba na kontrolu žiadostí o platbu zo strany poskytovateľa?
7. Aká môže byť maximálna výška prvej zálohovej platby a kedy o ňu smie prijímateľ požiadať?
8. Ak niektoré opatrovatelky požiadali o vyplatenie mzdy v hotovosti, je možné vyplácať mzdu pre opatrovatelku na výdavkový pokladničný doklad?
9. Je možné kúpiť stravné lístky pre opatrovatelky z projektu na hotovosť alebo úhradou zo zálohového účtu?
10. Ako zabezpečiť podpisovanie pracovného výkazu opatrovatelky, ak sa klient nie je schopný podpisovať?



DISKUSIA - implementácia POS

Najčastejšie otázky prijímateľov

10. Môže opatrovatelka opatrovať aj iného klienta, keď ten, ktorého opatruje je hospitalizovaný?
11. Podľa článku H Schémy štátnej pomoci, sú oprávnené výdavky na opatrovatelku aj v čase jej PN. Čo v prípade, že je na PN rok, aj tak bude jej mzda považovaná za oprávnenú?
12. Môžu mať opatrovatelky P alebo môžu čerpať dovolenku? Je možné tento čas pokladať za oprávnený a poskytovateľovi vznikne nárok na NFP?
13. V prípade ak klient (rodina) nepožadujú náhradu opatrovatelky počas obdobia dovolenky alebo lekára opatrovatelky a jej neprítomnosť si zabezpečia iným spôsobom?
14. V prípade priepustky opatrovatelky napr. 3 hod. a nahradenie počas tohto času inou opatrovatelkou, ktorá vykonáva opatrovanie je potrebné poslať doklady – pracovný výkaz, pracovná zmluva aj tejto náhradnej opatrovatelky?
15. V akom časovom horizonte musí byť opatrovatelke priradený nový klient v prípade neočakávaných zmien u klienta – smrť klienta a podobne?
16. Umožňuje výzva úhradu mzdy z NFP aj opatrovatelke, ktorá opatruje rodinného príslušníka?
17. Aký bude systém kontroly opatrovateľskej služby u poskytovateľa služby a opatrovateliek zo strany IA MPSVR SR? Bude v rámci projektu pridelená nejaká regionálna koordinátorka, ako pri NP POS?
18. V rámci výzvy sa pri poskytovaní opatrovateľskej služby kvalifikovanou opatrovatelkou myslí splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 84, ods. 8 zákona o sociálnych službách?
19. Musia byť počas celej doby implementácie projektu dodržané zazmluvené pracovné úväzky opatrovateliek?



DISKUSIA

Ďakujem za pozornosť

Mária Hrešková

Magdaléna Sadovská

20.02.2019 – 15.03.2019

