

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

uverejňuje

PRÍRUČKU PRE SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO NÁRODNÉHO PROJEKTU

**Podpora sociálneho začleňovania pre vybrané skupiny
osôb so zdravotným postihnutím**

PRE PODAKTIVITU 3 **PODPORA POSKYTOVATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB**

Operačný program: Ľudské zdroje
Prioritná os: 4 – Sociálne začlenenie
Programové obdobie: 2014 – 2020

Kód ITMS2014+: 312041BGD8

Verzia číslo: 1.0

História dokumentu:

Číslo verzie	Popis	Dátum
1.0	Vytvorenie dokumentu	

Schválil:

Dňa:

Podpis:

Obsah

1.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	3
1.1	Úvod	3
1.2	Platnosť a účinnosť Príručky	3
1.3	Zoznam použitých skratiek	4
1.4	Definícia základných pojmov	4
2.	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE.....	6
2.1	Hlavný cieľ projektu.....	6
2.2	Hlavný cieľ podaktivity	6
2.3	Cieľová skupina.....	6
2.4	Oprávnené územie	7
2.5	Financovanie projektu	7
3.	KOMUNIKÁCIA MEDZI MPSVR SR A POSKYTOVATEĽOM	8
3.1	Doručovanie dokumentov	8
3.2	Komunikácia	8
3.3	Najčastejšie kladené otázky (FAQ)	8
4.	PODPORA POSKYTOVATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB	9
4.1	TRANSFER	9
4.2	Podmienky poskytnutia transferu	10
4.3	Oprávnené výdavky	12
4.4	Neoprávnené výdavky	12
4.5	Spôsob výpočtu transferu	13
4.6	Mentoring.....	14
5.	ODBORNÝ ZAMESTNANEC POSKYTOVATEĽA	16
5.1	Vytvorenie pracovnej pozície odborného zamestnanca	16
5.1	Zaradenie odborného zamestnanca na výkon práce	17
6.	KONTROLA.....	18
6.1	Administratívna kontrola Žiadosti o refundáciu.....	18
6.2	Kontrola na mieste	20
7.	PUBLICITA	21
8.	MONITORING A HODNOTENIE	22
8.1	Zber údajov z karty účastníka	22
8.2	Postup pri vyplňaní karty účastníka	23
9.	PRÍLOHY	24

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE¹

1.1 Úvod

Príručka pre subjekty zapojené do národného projektu (ďalej len „Príručka“) Podpora sociálneho začleňovania vybranej skupiny osôb so zdravotným postihnutím (ďalej len „NP PSZZP“) stanovuje záväzné postupy a povinnosti pre subjekt zapojený do NP PSZZP a tvorí neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o spolupráci (ďalej len „Zmluva“).

Dodržiavanie Príručky je podmienkou pre poskytnutie transferu na výkon práce odborného zamestnanca.

Ustanovenia tejto Príručky a jej aktualizácií sú pre zapojené subjekty záväzné, pokiaľ niektorá časť Príručky neustanovuje inak. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté v Zmluve medzi Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „MPSVR SR“) a zapojeným subjektom, len ich dopĺňa a vysvetľuje, v prípade rozporu je záväzné ustanovenie v Zmluve.

Príručka je zverejnená na webovom sídle [Operačný program Ľudské zdroje \(gov.sk\)](http://operačnýprogram.gov.sk).

1.2 Platnosť a účinnosť Príručky

Príručka a rovnako každá jej aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [Operačný program Ľudské zdroje \(gov.sk\)](http://operačnýprogram.gov.sk), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr. Táto Príručka je otvorený dokument, pričom MPSVR SR si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie upraviť, doplniť alebo aktualizovať a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, SR CLLD, riadiacej dokumentácie OP ĽZ alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementácie projektu.

O aktualizácii Príručky bude MPSVR SR informovať zapojené subjekty na webovom sídle [Operačný program Ľudské zdroje \(gov.sk\)](http://operačnýprogram.gov.sk), resp. na aktuálne platnom webovom sídle MPSVR SR a prostredníctvom e-mailovej adresy pre záväznú elektronickú komunikáciu.

V prípade opravy formálnych chýb/nedostatkov v Príručke (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si MPSVR SR vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať zapojené subjekty o vykonaných opravách.

V prípade aktualizácie príloh Príručky budú aktualizované prílohy Príručky zverejnené na webovom sídle [Operačný program Ľudské zdroje \(gov.sk\)](http://operačnýprogram.gov.sk), resp. na aktuálne platnom

¹ V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulinne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminínneho tvaru, aby nedošlo ku zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením odborný zamestnanec je myslená osoba bez ohľadu na to, či sa jedná o muža alebo ženu.

webovom sídle MPSVR SR² a zapojeným subjektom zapojeným do NP PSZZP bude odoslaná informácia o aktualizácii Príručky na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

V prípade zmien, ktoré menia postupy uvedené v Príručke bude aktualizovaná verzia Príručky zverejnená na webovom sídle MPSVR SR² a subjektom zapojeným do NP PSZZP bude odoslaná informácia o aktualizácii Príručky na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu a bude odoslaný Dodatok k Zmluve o spolupráci.

1.3 Zoznam použitých skratiek

APZ	Agentúra podporovaného zamestnávania
CCP	Celková cena práce
CRZ	Centrálny register zmlúv
EÚ	Európska únia
ESF	Európsky sociálny fond
IS SEMP	Informačný systém evidencie a monitorovania pomoci
ITMS2014+	Centrálny informačný systém
MP	Mentálne postihnutie
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NP	Národný projekt
NP PSZZP	Národný projekt Podpora sociálneho začleňovania pre vybrané skupiny osôb so zdravotným postihnutím
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
PAS	Porucha autistického spektra
ZP	Zdravotné postihnutie

1.4 Definícia základných pojmov

ITMS2014+ - informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.

Lehota doručenia - pre posudzovanie dodržania lehoty je rozhodujúci dátum podania poštovej zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného doručenia do podateľne MPSVR SR.

Mentor – zamestnanec MPSVR SR s odbornou a pracovnou skúsenosťou v oblasti práce s ľuďmi s poruchami autistického spektra (PAS) alebo mentálnym postihnutím (MP), ktorý

² V časti „Neprehliadnite“ – NP Podpora sociálneho začleňovania pre vybrané skupiny osôb so zdravotným postihnutím

v rámci pravidelných stretnutí sprevádza a podporuje odborného zamestnanca v rozvíjaní odborných činností a metód práce s prijímateľmi s PAS alebo MP a v jeho profesijnom raste.

Národný projekt - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným riadiacim orgánom, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP PSZZP je týmto subjektom MPSVR SR).

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov, poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so Zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy (v prípade NP PSZZP je prijímateľom nenávratného finančného príspevku MPSVR SR).

Odborný zamestnanec - pre účely NP PSZZP sa týmto pojmom rozumie odborný zamestnanec pre rozvoj odborných činností a metód práce s prijímateľmi s poruchami autistického spektra (PAS) alebo mentálnym postihnutím (MP), ktorý je v pracovnom pomere s Poskytovateľom sociálnej služby na ustanovený týždenný pracovný čas v rozsahu 37,5 alebo 40,0 hodín týždenne.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa sociálnej služby za predpokladu, že boli vynaložené v súlade s podmienkami tejto Príručky a v rozsahu stanovenom v Zmluve o spolupráci.

Pomoc de minimis - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie EÚ č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis".

Poskytovateľ sociálnej služby - v rámci tejto Príručky sa pod pojmom poskytovateľ sociálnej služby (ďalej aj „Poskytovateľ“) rozumieme subjekt zapojený do národného projektu, ktorý prijíma transfer MPSVR SR prostredníctvom NP PSZZP.

Príručka - Príručka pre subjekty zapojené do NP PSZZP (ďalej aj „Príručka“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva MPSVR SR a ktorý určuje záväzné postupy a povinnosti pre poskytovateľa pri realizácii aktivít projektu. Dodržiavanie postupov uvedených v Príručke je podmienkou pre poskytovanie finančného príspevku – transferu poskytovateľovi.

Zákon o sociálnych službách - zákon 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.

Zmluva o spolupráci - zmluva uzatvorená medzi MPSVR SR a Poskytovateľom, ktorá upravuje zmluvné podmienky, práva a povinnosti pri implementácii NP PSZZP, kód ITMS2014+312041BGD8 financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja a štátneho rozpočtu (ďalej aj „ŠR“) v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NÁRODNOM PROJEKTE

Operačný program: Ľudské zdroje

Prioritná os: 4 Sociálne začlenenie

Špecifický cieľ: 4.1.2 – Prevencia a eliminácia všetkých foriem diskriminácie

Oblasť intervencie: 109 – Aktívne začlenenie, a to aj s cieľom podporovať rovnaké príležitosti a aktívnu účasť a zlepšenie zamestnateľnosti

Schéma štátnej pomoci/

Schéma pomoci de minimis: DM - 3/2021 - Schéma pomoci de minimis na podporu sociálnej inklúzie, zamestnanosti a vzdelávania zamestnancov

Fond: Európsky sociálny fond

Miesto realizácie projektu: Všetky samosprávne kraje SR

2.1 Hlavný cieľ projektu

Hlavným cieľom projektu je podpora začleňovania osôb vylúčených alebo ohrozených sociálnym vylúčením, špecificky osôb so zdravotným postihnutím (ďalej len „ZP“) s dôrazom na osoby s mentálnym postihnutím (ďalej len „MP“) a osoby s poruchou autistického spektra (ďalej len „PAS“) a zlepšenie ich životnej situácie v súlade s Dohovorom OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím, a to prostredníctvom nastavenia systémovej podpory a zvyšovaním kvality odborných činností najmä v oblasti sociálnych služieb a služieb zamestnanosti v rámci celého Slovenska.

2.2 Hlavný cieľ podaktivity

Hlavným cieľom podaktivity 3 – **Podpora prijímateľov sociálnych služieb** je zvýšenie kvality práce s cieľovou skupinou v sociálnych službách podporou nových odborných činností a metód práce prijímateľov sociálnych služieb a priama podpora poskytovateľov sociálnych služieb pracujúcich s vybranou cieľovou skupinou osôb so ZP s dôrazom na osoby s MP a osoby s PAS formou zamestnávania odborného zamestnanca rozvíjajúceho kvalitu poskytovaných služieb/odborných činností pre vybranú cieľovú skupinu projektu.

2.3 Cieľová skupina

- ☒ *osoby so zdravotným postihnutím*
- ☒ *subjekty vykonávajúce činnosti vo verejnom záujme a/alebo sociálne služby všeobecného záujmu*
- ☒ *verejní poskytovatelia sociálnych služieb*
- ☒ *neverejní poskytovatelia sociálnych služieb*

- ☒ **zamestnanci vykonávajúci politiky a opatrenia v oblasti prevencie diskriminácie a/alebo sociálneho začlenenia vo verejnom aj v neverejnom sektore.**

2.4 Oprávnené územie

- ☒ **Bratislavský samosprávny kraj**
- ☒ **Trnavský samosprávny kraj**
- ☒ **Trenčiansky samosprávny kraj**
- ☒ **Nitriansky samosprávny kraj**
- ☒ **Banskobystrický samosprávny kraj**
- ☒ **Žilinský samosprávny kraj**
- ☒ **Prešovský samosprávny kraj**
- ☒ **Košický samosprávny kraj**

2.5 Financovanie projektu

Financovanie celkových oprávnených výdavkov NP PSZZP bude realizované v súlade s pravidlami stanovenými v platnej Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020.

Finančná pomoc pozostáva z finančného príspevku zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu (ďalej len „ŠR“) nasledovne:

- ☒ 85% ESF a 15% ŠR pre menej rozvinutý región (ďalej len „MRR“);
- ☒ 50% ESF a 50% ŠR pre viac rozvinutý región (ďalej len „VRR“).

Celková výška nenávratného finančného príspevku, ktorý je schválený na realizáciu hlavnej aktivity projektu NP PSZZP je **5 855 342,89 EUR**.

Finančné prostriedky určené na financovanie tretích subjektov zapojených do NP PSZZP v rámci **podaktivity 3 Podpora poskytovateľov sociálnych služieb** sú v rámci projektu alokované vo výške **1 798 200,00 EUR**.

Rozdelenie finančných prostriedkov podľa regiónov:

- ☒ **MRR – 1 597 520,88 EUR**
- ☒ **VRR – 200 679,12 EUR**

3. KOMUNIKÁCIA MEDZI MPSVR SR A POSKYTOVATEĽOM

3.1 Doručovanie dokumentov

Dokumenty v písomnej forme je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- ☒ **osobne do podateľne MPSVR SR,**
- ☒ **doporučenou poštovou prepravou,**
- ☒ **kuriérskou službou.**

Adresa doručenia:



Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
NP PSZZP
Špitálska 4, 6, 8
816 43 Bratislava

Dokumenty v elektronickej forme zasiela Poskytovateľ z e-mailovej adresy pre záväznú elektronickú komunikáciu na e-mailovú adresu:

- ☒ nppszzp@employment.gov.sk

Dokumenty zasielané na inú e-mailovú adresu NP PSZZP nebudú akceptované.

3.2 Komunikácia

Odporúča sa, aby subjekty formulovali dôležité otázky k implementácii projektu písomne alebo elektronicke. Na informácie, ktoré MPSVR SR poskytne verbálne alebo telefonicky sa subjekt nemôže odvolávať.



Záväzné informácie sú poskytované výlučne v písomnej forme.

Ak Poskytovateľ komunikuje informácie v elektronickej forme, používa pri tom e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu, ktorú určil v Žiadosti o zapojenie sa do NP PSZZP.

Zmenu záväznej e-mailovej adresy je Poskytovateľ povinný vopred oznámiť.

3.3 Najčastejšie kladené otázky (FAQ)

MPSVR SR bude v priebehu trvania projektu zverejňovať na webovom sídle MPSVR SR² odpovede na najčastejšie kladené otázky k implementácii projektu. Takto zverejnené odpovede na otázky budú pre zapojené subjekty záväzné.

4. PODPORA POSKYTOVATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

V rámci NP PSZZP je poskytovaná podpora poskytovateľov sociálnych služieb s cieľom podporiť poskytovateľov sociálnych služieb pracujúcich s vybranou cieľovou skupinou osôb so ZP s dôrazom na osoby s MP a osoby s PAS formou zamestnávania pracovníka rozvíjajúceho kvalitu poskytovaných služieb/ odborných činností pre vybranú cieľovú skupinu.

Účelom podpory je, aby na vytvorenom pracovnom mieste Poskytovateľ zamestnával odborného zamestnanca za účelom zavedenia a rozvoja nových odborných techník a metód práce, priamo zacielených na celkové rozvíjanie potenciálu vybranej cieľovej skupiny osôb so ZP v rôznych oblastiach.

Podpora bude realizovaná prostredníctvom:

- ☒ **transferu na pracovné miesto odborného zamestnanca**
- ☒ **metodickej podpory odbornému zamestnancovi prostredníctvom určeného mentora v oblasti, ktorú si Poskytovateľ určil v Žiadosti o zapojenie sa do NP PSZZP.**



Poskytovateľ nesmie na pracovné miesto odborného zamestnanca požadovať dotáciu, príspevok alebo inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie.

4.1 TRANSFER

MPSVR SR bude Poskytovateľovi sociálnych služieb poskytovať **transfer na vybraného odborného zamestnanca** za mesiace, v ktorých odborný zamestnanec realizoval výkon práce, za predpokladu splnenia podmienok uvedených v Zmluve a v tejto Príručke.

Transfer bude poskytnutý na odborného zamestnanca, ktorého náplňou práce bude rozvíjať kvalitu poskytovaných služieb a odborných činností prostredníctvom zavádzania nových odborných techník a metód práce, priamo cielených na rozvíjanie potenciálu prijímateľov s PAS/MP v rôznych oblastiach.

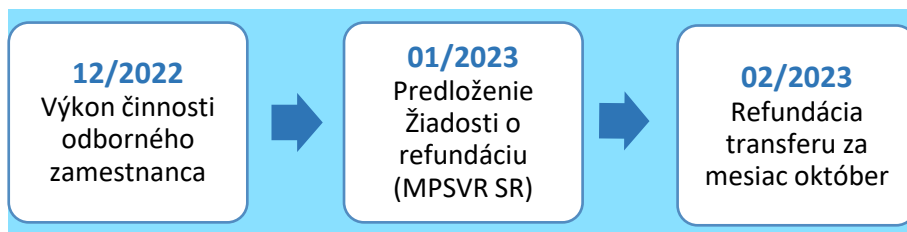
Výdavky spojené s pracovným miestom odborného zamestnanca sú oprávneným výdavkom najskôr od dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy.

**Maximálna výška transferu je 1 665 EUR
pre jedného odborného zamestnanca v pracovnom pomere na
ustanovený týždenný pracovný čas³.**

³ Ustanovený týždenný pracovný čas je pracovný čas, ktorý sa u zamestnávateľa všeobecne uplatňuje (ustanovený týždenný prac. čas je v rozsahu 37,5 alebo 40,0 hod.).

Transfer sa bude poskytovať refundačne na účet uvedený v Zmluve, a to do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom Poskytovateľ predložil MPSVR SR kompletnú, vecne a formálne správnu dokumentáciu.

Ak Poskytovateľ nepredloží kompletnú, vecne a formálne správnu dokumentáciu do stanoveného termínu, MPSVR SR negarantuje, že úhrada transferu bude za daný mesiac včas zrealizovaná.



Príklad: Výkon práce odborného zamestnanca bol realizovaný v mesiaci december 2022 – predloženie dokumentácie a všetkých podkladov pre úhradu transferu je do 20. januára 2023 – kontrola predložených dokumentov a úhrada finančných prostriedkov – transferu prebehne v čase do 28. februára 2023.



V prípade omeškania dokumentácie spojenej so Žiadosťou o refundáciu, bude transfer uhradený v nasledujúcom mesiaci po doručení kompletnej dokumentácie.

Transfer na pracovné miesto odborného zamestnanca je poskytovaním štátnej pomoci a minimálnej pomoci a vo vzťahu k nim sa uplatňujú pravidlá štátnej pomoci a minimálnej pomoci. Poskytovateľ je povinný dodržiavať Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“) a Schému pomoci de minimis na podporu sociálnej inklúzie, zamestnanosti a vzdelávania zamestnancov (schéma DM č. 3/2021) v platnom znení⁴.

Zmluvné podmienky sú jednotné pre všetkých žiadateľov, ktorí sa zapoja do projektu.



Pri vzniku pracovného pomeru alebo jeho zmene či ukončení v priebehu kalendárneho mesiaca sa transfer poskytuje alikvotne podľa počtu odpracovaných dní.

4.2 Podmienky poskytnutia transferu

MPSVR SR zašle Poskytovateľovi transfer na odborného zamestnanca za príslušný kalendárny mesiac, za dodržania nasledovných podmienok:

⁴ [Podpora tvorby pracovných miest formou podpory SZČO, tvorby pracovných miest u mikropodnikov, malých a stredných podnikov \(gov.sk\)](https://www.esf.gov.sk)

- ☒ ***má s MPSVR SR uzatvorenú účinnú Zmluvu,***
- ☒ ***obsadil pracovné miesto odborného zamestnanca do 60 kalendárnych⁵,***
- ☒ ***dodržiava všetky podmienky stanovené v Zmluve a v Príručke,***
- ☒ ***odborný zamestnanec realizoval výkon práce v súlade so Zmluvou a všetkými postupmi tejto Príručky,***
- ☒ ***najneskôr do 20. dňa v mesiaci, nasledujúcom po mesiaci, kedy bol výkon práce odborného zamestnanca realizovaný, predložil MPSVR SR nasledovné dokumenty:***

Žiadosť o refundáciu - podpísaná štatutárnym orgánom/		
1.	splnomocneným zástupcom (príloha č. 1 Príručky)	originál
2.	Správa odborného zamestnanca (príloha č. 2 Príručky)	originál
3.	Pracovný výkaz odborného zamestnanca (príloha č. 4 Príručky)	originál
4.	Výplatná páska odborného zamestnanca	kópia
5.	Doklad o úhrade mzdy a poistného na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní, poistného a príspevkov do sociálnej poisťovne a úhradu preddavkov dane z príjmov zo závislej činnosti za odborného zamestnanca (bankový výpis alebo potvrdenie o zrealizovaní transakcie cez internet banking, výdavkový pokladničný doklad)	kópia
6.	Doklad o zaúčtovaní mzdových výdavkov za odborného zamestnanca za príslušný kalendárny mesiac	kópia
7.	Mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne za relevantné obdobie, vrátane príloh	kópia
8.	Mesačný výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie za relevantné obdobie predkladaný príslušnej zdravotnej poisťovni	kópia
9.	Mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti za relevantné obdobie predkladaný príslušnému daňovému úradu	kópia
10.	Karta účastníka za prijímateľa sociálnej služby (príloha č. 6 Príručky)	Elektro- nicky



Všetky dokumenty predložené vo forme kópie musia byť **parafované** štatutárnym orgánom / splnomocneným zástupcom zamestnávateľa, opatrené oficiálnou **pečiatkou** a označené popisom: „**Súhlasí s originálom**“.

⁵ MPSVR SR si vyhradzuje právo na základe individuálnej žiadosti Poskytovateľa túto lehotu predĺžiť o ďalších 15 kalendárnych dní. Táto lehota platí aj pri preobsadení pracovného miesta odborného zamestnanca.

4.3 Oprávnené výdavky

Za oprávnený výdavok sa v rámci NP PSZZP považujú skutočne vynaložené mzdové výdavky Poskytovateľa:

- ☒ hrubá mzda,
- ☒ náhrady mzdy, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy,
- ☒ povinné odvody zamestnávateľa hradené do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní v zmysle platnej právnej úpravy prislúchajúce ku všetkým vyššie uvedeným oprávneným výdavkom.



V prípade, ak je celková cena práce nižšia, ako je maximálna výška transferu, MPSVR SR preplatí transfer najviac do výšky skutočne vynaložených oprávnených výdavkov Poskytovateľa⁶.

Oprávnené sú:

Mzdové výdavky vo výške celkovej ceny práce, na novo vytvorené pracovné miesto odborného zamestnanca, ktorý u Poskytovateľa rozvíja kvalitu poskytovaných služieb a odborných činností prostredníctvom zavádzania nových odborných techník a metód práce, priamo cielených na rozvíjanie potenciálu prijímateľov s PAS/MP v rôznych oblastiach.



Oprávnené obdobie pre preplatenie transferu pre Poskytovateľa za výkon práce odborného zamestnanca je do 30. 09. 2023.

4.4 Neoprávnené výdavky

Za neoprávnený výdavok sa v rámci NP PSZZP považuje najmä:

- ☒ odstupné,
- ☒ odchodné,
- ☒ tvorba a čerpanie sociálneho fondu,
- ☒ nepovinné výdavky zamestnávateľa (dary, benefity),
- ☒ výdavky, ktoré sa vzájomne prekrývajú,
- ☒ hodnota navýšených miezd v pracovných pozíciách vytvorených pre projekt k zárobkom Poskytovateľa pred zapojením sa do projektu, pokiaľ

⁶ Výška celkovej ceny práce (očistená o neoprávnené výdavky) tak, ako je uvedená na výplatnej páske odborného zamestnanca.

u Poskytovateľa nedošlo k plošnej valorizácii miezd (t. j. aj pracovných pozíciách mimo projektu),

- ☒ odmeny ako pohyblivá zložka mzdy (platu),
- ☒ výdavky za prácu vykonávanú po 12. odpracovanej hodine v danom dni u jedného zamestnávateľa,
- ☒ výdavky za prácu vykonávanú mimo pracovnej pozície odborného zamestnanca v rámci národného projektu,
- ☒ duplicitný výdavok, resp. výdavok pokrývajúci sa v rámci NP, alebo v rámci iných projektov bez ohľadu na skutočnosť, či boli vyplatené z OP ĽZ alebo z iných verejných zdrojov,
- ☒ doplnkové dôchodkové sporenie podľa § 2 ods. 2 a 3 zákona č. 650/2004 Z. z. vrátane odvodu príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie,
- ☒ príspevok na rekreáciu,
- ☒ skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu, ak nárok na dovolenku nevznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte a preplatenie nevyčerpanej dovolenky,
- ☒ povinné odvody zamestnávateľa hradené do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní v zmysle platnej právnej úpravy prislúchajúce ku všetkým vyššie uvedeným neoprávneným výdavkom.

4.5 Spôsob výpočtu transferu

Poskytovateľ zašle Žiadosť o refundáciu so všetkými prílohami uvedenými v bode 4.2 písomne, najneskôr do 20. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom odborný zamestnanec realizoval výkon práce.

Do Žiadosti o refundáciu Poskytovateľ uvedie nasledovné údaje:

- ☒ meno a priezvisko odborného zamestnanca
- ☒ počet nárokových odpracovaných hodín
- ☒ počet hodín dovolenky, sviatkov a dočasnej pracovnej neschopnosti⁷
- ☒ sumu celkovej ceny práce odborného zamestnanca⁸
- ☒ požadovanú výšku sumy na preplatenie, maximálne vo výške 1 665 EUR pri pracovnom pomere ustanovený týždenný pracovný čas.



Požadovaná výška nárokovanej sumy na preplatenie nesmie prekročiť výšku 1 665 EUR pri odpracovaní plného fondu pracovného času odborného zamestnanca.

⁷ Ak je to relevantné, čiže v prípade PN odborného zamestnanca. Je potrebné uviesť dátumy trvania PN od-do.

⁸ Suma celkovej ceny práce uvedená vo výplatnej páske.

V prípade ak odborný zamestnanec nerealizoval výkon práce v rozsahu plného fondu pracovného času v danom mesiaci, výška transferu bude vypočítaná alikvotne podľa počtu odpracovaných hodín (s prihliadnutím na výšku celkového fondu pracovného času za daný mesiac).

Príklad:

Výkon práce odborného zamestnanca bol realizovaný v mesiaci december 2022 od 12. 12. 2022. Odborný zamestnanec je zamestnaný na ustanovený **týždenný pracovný čas 40 hod.** Za mesiac december je **fond pracovného času vrátane platených sviatkov 176 hodín.** Zamestnanec v mesiaci december pracoval 14 pracovných dní + 1 platený sviatok = 120 hodín.

Transfer za mesiac december sa vypočíta nasledovne:

1 665 EUR / 176 (celkový fond pracovného času) = **9,460 EUR** (výsledok zaokrúhlený na 3 desatinné miesta)

9,460 EUR x 120 (skutočne odpracované hodiny) = **1 135,20 EUR**

4.6 Mentoring

Poskytovateľovi bude zo strany MPSVR SR počas trvania zapojenia do projektu poskytovaná metodická podpora prostredníctvom určeného mentora/mentorov.

Mentorom bude zamestnanec MPSVR SR s odbornou a pracovnou skúsenosťou v oblasti práce s ľuďmi s PAS alebo MP. **Mentor bude odbornému zamestnancovi poskytovateľa poskytovať najmä:**

- ☒ odbornú podporu v skvalitnení a rozvíjaní odborných činností a metód práce s PAS alebo MP,
- ☒ odbornú podporu v ich profesijnom raste a získavaní zručností a vedomostí v oblasti podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS alebo MP,
- ☒ odbornú podporu v spracovaní a implementácii metodických usmernení, smerníc a koncepčných materiálov v oblasti podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS alebo MP.

Metodická podpora mentora bude poskytovaná najmä prostredníctvom stretnutí s odborným zamestnancom alebo tímom zamestnancov (osobne alebo online formou) v rozsahu približne **40 hodín mesačne**. Rozsah, zameranie a formu poskytnutia metodickej podpory mentorom, plánuje odborný zamestnanec v súčinnosti s prideleným mentorom/mentormi.

Oblasti metodickej podpory poskytovanej mentorom budú vychádzať z oblastí žiadateľom zadefinovaných v Žiadosti o zapojenie sa do NP a na ich základe bude Poskytovateľovi pridelený mentor.

Informácia o pridelenom mentorovi/mentoroch bude Poskytovateľovi poskytnutá na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu Poskytovateľa.



Úlohou odborného zamestnanca je s podporou mentora, do dvoch mesiacov od začiatku spolupráce, spracovať plán podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS a/alebo MP a počas obdobia účinnosti Zmluvy realizovať jeho implementáciu.

Plán podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS a/alebo MP (ďalej aj „plán“) zašle Poskytovateľ po jeho vypracovaní MPSVR SR v elektronickej forme.

Oblasti metodической podpory bude možné rozšíriť, alebo zmeniť v nadväznosti na zameranie plánu podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS a/alebo MP počas celého obdobia platnosti Zmluvy.



O rozšírenie alebo zmenu oblasti poskytovanej metodической podpory, ako aj o zmenu mentora alebo zapojenie nového mentora žiada Poskytovateľ elektronicke podľa bodu 3.1 tejto príručky.

Takáto zmena je realizovaná v spolupráci odborného tímu NP PSZZP, odborného zamestnanca poskytovateľa a tímu mentorov.

5. ODBORNÝ ZAMESTNANEC POSKYTOVATEĽA

4.7 Vytvorenie pracovnej pozície odborného zamestnanca

Poskytovateľ pre účely zapojenia sa do NP PSZZP **vytvorí pozíciu** odborného zamestnanca, ktorého hlavnou náplňou práce bude rozvoj odborných činností a odborných metód práce s osobami zaradenými do cieľovej skupiny projektu.

Za odborného zamestnanca sa považuje odborný zamestnanec podľa zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

Zameranie činnosti odborného zamestnanca musí byť v súlade s potrebami definovanými Poskytovateľom v Žiadosti o zapojenie sa do NP PSZZP.

Pracovná náplň tohto odborného zamestnanca musí byť v súlade s účelom vytvorenia tejto pozície a musí zahŕňať tieto činnosti:

- ☒ vytvára a realizuje plán podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS/MP,
- ☒ v súlade s plánom rozvíja a skvalitňuje odborné činnosti a metódy práce s prijímateľmi so zameraním na sociálne začleňovanie prijímateľov s PAS/MP,
- ☒ vytvára a participuje na vytváraní interných postupov a metodík vo vzťahu k odborným činnostiam a metódam práce s prijímateľmi s PAS/MP,
- ☒ vzdeláva sa a rozvíja svoje odborné zručnosti a vedomosti,
- ☒ aplikuje získané vedomosti a odborné zručnosti v priamej práci s prijímateľmi s PAS/MP (ak je relevantné),
- ☒ odovzdáva získané vedomosti a zručnosti ďalej ostatným odborným zamestnancom Poskytovateľa a podporuje ich rozvoj v oblasti podpory sociálneho začleňovania prijímateľov s PAS/MP,
- ☒ spolupracuje s mentorom na realizácii vyššie uvedených činností,
- ☒ spolupracuje s odborným tímom NP PSZZP,
- ☒ pripravuje podpornú dokumentáciu v rámci výkonu svojej pracovnej činnosti,
- ☒ vykonáva administratívnu činnosť súvisiacu s výkonom svojej pracovnej pozície,
- ☒ pripravuje pre Poskytovateľa administratívne podklady pre refundáciu nákladov spojených s činnosťou na pracovnej pozícii odborného zamestnanca (*pracovný výkaz odborného zamestnanca, správa odborného zamestnanca*).

Poskytovateľ je povinný obsadiť pozíciu odborného zamestnanca iba takým pracovníkom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na jej vykonávanie podľa § 84 Zákona o sociálnych službách, prípadne iným osobitným právnym predpisom.



Odborný zamestnanec musí pre účely financovania prostredníctvom projektu spĺňať kvalifikačný predpoklad vysokoškolského vzdelania 1. stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným právnym predpisom.

5.1 Zaradenie odborného zamestnanca na výkon práce

Poskytovateľ je povinný **zaradiť odborného zamestnanca na výkon práce do 60 kalendárnych dní** od dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci medzi Poskytovateľom a MPSVR SR. V prípade, ak Poskytovateľ do uvedenej lehoty odborného zamestnanca na výkon práce nezaradí, má možnosť najneskôr v deň uplynutia tejto lehoty požiadať o jej predĺženie. MPSVR na základe individuálnej žiadosti Poskytovateľa môže lehotu pre zaradenie odborného zamestnanca na výkon práce predĺžiť o ďalších 15 kalendárnych dní.

Za deň zaradenia zamestnanca na výkon práce sa považuje deň nástupu do práce v zmysle pracovnej zmluvy.

V prípade zaradenia odborného zamestnanca na výkon práce je Poskytovateľ povinný najneskôr **do 10 pracovných dní písomne informovať NP PSZZP**, prostredníctvom formulára **Informácia o zaradení odborného zamestnanca na výkon práce** (tvorí prílohu č. 3 Príručky).

Spolu s **Informáciou o zaradení odborného zamestnanca na výkon práce** Poskytovateľ odosiela písomne na doručovaciu adresu uvedenú v bode [4.1](#) tejto Príručky podklady, potrebné pre evidenciu nového odborného zamestnanca.

Poskytovateľ za nového odborného zamestnanca písomne odosiela nasledovné dokumenty:

1.	Informáciu o zaradení odborného zamestnanca na výkon práce. (príloha č. 3 Príručky)	Originál
2.	Pracovnú zmluvu odborného zamestnanca, vrátane príloh, podpísanú štatutárnym orgánom/ splnomocneným zástupcom.	Kópia
3.	Splnenie kvalifikačných predpokladov odborného zamestnanca. (kópia diplomu)	Kópia
4.	Platový dekrét, prípadne iný doklad, ak výška mzdy nie je súčasťou pracovnej zmluvy.	Kópia
5.	Náplň práce odborného zamestnanca.	Kópia



Pri akejkoľvek zmene súvisiacej s osobou odborného zamestnanca je Poskytovateľ povinný do 10 pracovných dní písomne informovať NP PSZZP o vykonanej zmene a odoslať všetky dokumenty preukazujúce túto zmenu (viď tabuľka vyššie).

6. KONTROLA

V rámci implementácie projektu v súlade s platnými právnymi predpismi, relevantnými riadiacimi dokumentmi, usmerneniami riadiaceho orgánu, internými smernicami MPSVR SR a Zmluvou môže byť u Poskytovateľa vykonaná kontrola prostredníctvom poverených zamestnancov.

Poskytovateľ je povinný umožniť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ.

Oprávnené osoby pre výkon kontroly/ auditu u Poskytovateľa sú najmä:

- a) MPSVR SR a ňou poverené osoby
- b) Riadiaci orgán pre Operačný orgán Ľudské zdroje a ním poverené osoby
- c) Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby
- d) Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov
- e) Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby
- f) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/ auditu
- g) Ministerstvo financií ako certifikačný orgán
- h) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ
- i) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až h) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

6.1 Administratívna kontrola Žiadosti o refundáciu

Administratívnou kontrolou Žiadosti o refundáciu je predovšetkým kontrola oprávnenosti, zákonnosti a správnosti výdavkov nárokových v rámci Žiadosti o refundáciu, v súlade so Zmluvou o spolupráci, Príručkou a právom EÚ a právnymi predpismi SR, resp. s dokumentmi, na ktoré sa Zmluva o spolupráci odvoláva.



Dňom začatia kontroly je pracovný deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o refundáciu.

Za deň doručenia doplnenia Žiadosti o refundáciu alebo jej doplnenia sa považuje deň osobného doručenia alebo deň odoslania zásielky na poštovú prepravu. V prípade zasielania doplnenia Žiadosti o refundáciu elektronicky sa za deň doručenia považuje deň, keď sa dostala správa do dispozície druhej strany, t. j. do jej elektronickej schránky.

Poskytovateľ v Žiadosti o refundáciu (Príloha č. 1 Príručky) preukazuje výkon práce odborného zamestnanca podkladmi podľa bodu 4.2 tejto Príručky. Táto je podkladom pre úhradu transferu za obdobie posudzovaného mesiaca.

Pracovníci NP PSZZP skontrolujú predloženú Žiadosť o refundáciu spolu s prílohami, overia ich originalitu, formálnu a vecnú správnosť.

V prípade nepredloženia kompletnej dokumentácie k Žiadosti o refundáciu, NP PSZZP zašle Poskytovateľovi informáciu o nedostatkoch/zisteniach na e-mailovú adresu pre záväznú elektronickú komunikáciu. Poskytovateľ má možnosť **do 5 pracovných dní** od dňa doručenia tejto informácie, zaslať svoje **vyjadrenie** alebo **doplnenie**, podľa pokynov v texte informácie o nedostatkoch/zisteniach.

NP PSZZP bude pokračovať v kontrole Žiadosti o refundáciu po doplnení chýbajúcich dokladov a v prípade zistenia nedostatkov môže Poskytovateľa vyzvať na doplnenie Žiadosti o refundáciu aj opakovane.

Ak Poskytovateľ nebude reagovať v stanovenej lehote na zaslanú informáciu o nedostatkoch/zisteniach v Žiadosti o refundáciu, alebo neodstráni zistené nedostatky, NP PSZZP zašle Poskytovateľovi informáciu o korekcii a na úhradu mu budú zaslané finančné prostriedky v zmysle informácie o korekcii.

Záverom administratívnej kontroly Žiadosti o refundáciu vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť:

- schválenie nárokováných finančných prostriedkov v plnej výške;
- zníženie o sumu neoprávnených výdavkov/finančných prostriedkov – korekcia;
- zamietnutie v plnej výške;

V prípade, že by po čiastočnej úhrade transferu poskytovateľ dodatočne v plnom rozsahu odstránil všetky nedostatky uvedené v informácii o nedostatkoch/zisteniach v Žiadosti o refundáciu a na základe jeho doplnenia nedostatkov by vznikol rozdiel medzi uhradenou sumou a oprávnenou sumou, finančný rozdiel mu bude poukázaný na účet pri najbližšom výplatnom termíne.

6.2 Kontrola na mieste

Kontrola na mieste u Poskytovateľa zo strany oprávnených osôb za NP PSZZP bude realizovaná náhodným výberom („námatkovo“) a Poskytovateľovi bude vopred elektronicky ohlásená.

Zamestnanci NP PSZZP pri kontrole na mieste skontrolujú predovšetkým vecnú realizáciu aktivít odborného zamestnanca, súlad s činnosťou vykázanou v správe odborného zamestnanca a súlad realizovaných činností s plánom sociálneho začleňovania a rozsah realizácie plánu sociálneho začleňovania. Súčasťou kontroly na mieste môže byť aj dodržiavanie podmienok stanovených v Zmluve a v Príručke, vedenie a uchovávanie dokumentácie v originálnom vyhotovení a dodržiavanie pravidiel publicity.

Cieľom kontroly je aj predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. Kontrolou akýchkoľvek skutočností NP PSZZP získava primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaných aktivít a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu aktivít zásadný vplyv.

Zamestnanci NP PSZZP v priebehu kontroly na mieste preskúmajú dokumentáciu, ktorú Poskytovateľ vedie v zmysle Príručky a jej príloh, vykonajú rozhovory so zamestnancami Poskytovateľa vrátane odborného zamestnanca (v prípade potreby môžu vykonať rozhovory aj s prijímateľmi sociálnej služby). Ďalej sú oprávnení požadovať od Poskytovateľa podklady a dôkazy, potrebné pre posúdenie vecnej realizácie aktivít.

Poskytovateľ aj jeho zamestnanci poskytujú MPSVR SR pri kontrole všetku potrebnú súčinnosť.

7. PUBLICITA

Subjekty zapojené do NP PSZZP sú povinné v súlade so Zmluvou dodržiavať pravidlá informovania a publicity v súlade s **Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF** (Príloha č. 10).

Poskytovateľ je povinný poskytovať súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity NP PSZZP a to:

1. umiestnením **informačnej tabule NP PSZZP_A3** na dobre viditeľnom mieste v sídle Poskytovateľa, ktoré je prístupné širokej verejnosti;
(príloha č. 8 Príručky)
2. umiestnením loga **Európskeho sociálneho fondu (ESF) a Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) s odkazom na Európsku úniu** – vo formáte najmenej A5, na dobre viditeľnom mieste v sídle Poskytovateľa, ktoré je prístupné širokej verejnosti;
(príloha č. 9 Príručky)
3. umiestnením ďalších propagačných materiálov vyplývajúcich z potrieb projektu počas jeho realizácie;
4. dodržiavaním pokynov zamestnancov MPSVR SR, súvisiacich so zabezpečením publicity projektu;
5. zaslaním **fotodokumentácie** (na e-mail pre záväznú elektronickú komunikáciu) o umiestnení informačných tabúl a materiálov bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy alebo po vyžiadaní MPSVR SR.

Odporúčame, aby v prípade, že Poskytovateľ disponuje vlastnou webovou stránkou, informoval o zapojení sa do projektu na **webovej stránke** umiestnením informačnej tabule NP PSZZP a loga ESF a EFRR (Prílohy 8 a 9 Príručky).



MPSVR SR je oprávnené žiadať od Poskytovateľa preukázanie splnenia podmienok informovania a publicity v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF a to aj opakovane v priebehu realizácie projektu.

MPSVR SR môže požadovať od odborného zamestnanca aj popis **použitia nových inovatívnych metód práce**, ktoré uplatnil pri priamej práci s prijímateľom sociálnych služieb a popis ich **dopadu na sociálne začlenenie prijímateľa**. S rešpektovaním ochrany osobných údajov a zabezpečením anonymizácie prijímateľa môžu byť tieto informácie použité ako **príklad dobrej praxe** v rámci publicity NP PSZZP.

8. MONITORING A HODNOTENIE

MPSVR SR bude pre účely monitorovania projektu v rámci implementácie NP PSZZP zbierať a vyhodnocovať dáta súvisiace s výkonom činnosti odborného zamestnanca prostredníctvom **kariet účastníka prijímateľov sociálnej služby** na ktorých odborne a metodicky sústreďuje svoju činnosť odborný zamestnanec po obdobie platnosti Zmluvy

Poskytovateľ je povinný poskytovať MPSVR SR informácie o výkone činnosti odborného zamestnanca podľa požiadaviek MPSVR SR.

MPSVR SR zabezpečí metodické vedenie pre pravidelný zber dát od poskytovateľov. Dáta, ktoré Poskytovateľ poskytuje na vyžiadanie MPSVR SR zhromažďujú zamestnanci MPSVR SR.

Prostredníctvom odborného zamestnanca bude MPSVR SR od Poskytovateľa požadovať najmä nasledujúce typy dát:

- ☒ počet osôb využívajúcich nové, inovatívne služby alebo opatrenia na vykonávanie služieb sociálneho začlenenia, vrátane ich demografických údajov,
- ☒ dáta súvisiace s Kartou účastníka,
- ☒ iné dáta súvisiace s monitorovaním projektu.

8.1 Zber údajov z karty účastníka

MPSVR SR ako prijímateľ NFP je povinný v rámci monitorovania NP PSZZP evidovať údaje o účastníkoch projektu. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na kategóriu osobných údajov podliehajúcich normatívnej regulácii Zákona č. 19/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. K spracúvaniu osobných údajov pre účely realizácie aktivít v prepojení na preukazovanie vynakladania NFP oprávňuje MPSVR SR ako prijímateľa NFP zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V rámci NP PSZZP sa pod pojmom „**účastník projektu**“ (so zohľadnením kritéria rodovej rovnosti, t. j. bez ohľadu na pohlavie) rozumie jednotlivo, individuálne a nezameniteľne určený **prijímateľ sociálnej služby** Poskytovateľa, ktorý využil nové, inovatívne služby alebo opatrenia na vykonávanie služieb sociálneho začlenenia.

Každý účastník projektu je v rámci NP PSZZP najmä na administratívne a evidenčné účely posudzovaný a klasifikovaný ako neopakovateľná biologická entita, t. j. je jedinečný a vykazuje sa/môže byť vykazovaný iba jedenkrát počas celej doby trvania projektu.



Zber údajov karty účastníka prebehne za účasti odborného zamestnanca, ktorý priamo pracuje s prijímateľom sociálnej služby („účastníkom projektu“). Odborný zamestnanec poskytovateľa zozbiera karty účastníka za všetkých nových účastníkov projektu, s ktorými v daný mesiac pracoval.

Vyplnené karty účastníka zašle Poskytovateľ v písomnej forme spolu so Žiadosťou o refundáciu na adresu uvedenú v bode [3.1](#).

8.2 Postup pri vyplňaní karty účastníka

Údaje v požadovanom rozsahu za každého účastníka projektu, ktorý vstúpil do aktivity/vystúpil z aktivity projektu v rámci NP PSZZP je potrebné zaznamenávať do formulára Karta účastníka, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky. V Karte účastníka sa opisujú vlastnosti a situácia účastníka v deň začiatku/ukončenia aktivity.

Príklad:

- I. Odborný zamestnanec využije pri práci s prijímateľom sociálnej služby nové, inovatívne služby alebo opatrenia na vykonávanie služieb sociálneho začlenenia.
- II. Následne zabezpečí zber informácie do karty účastníka od prijímateľa sociálnej služby.
- III. Poskytovateľ sociálnej služby takto vyplnený formulár, za všetkých prijímateľov sociálnej služby s ktorými odborný zamestnanec za daný mesiac pracoval, odošle na MPSVR SR elektronicky.
- IV. Poskytovateľ vždy posielal Kartu účastníka len za nových prijímateľov sociálnej služby v danom mesiaci.



Odborný zamestnanec vždy vyplňa kartu účastníka len za nových prijímateľov sociálnej služby v danom mesiaci.

V prípade, že odborný zamestnanec ukončí prácu s prijímateľom sociálnej služby z akéhokoľvek dôvodu, za takéhoto účastníka zabezpečí vyplnenie **Karty účastníka – výstup z aktivity**.

Vyplnené Karty účastníka odborný zamestnanec odovzdá poskytovateľovi sociálnej služby elektronicky vo formáte podľa prílohy č. 6.

Poskytovateľ vyplnené Karty účastníka odosiela elektronicky v mesačných intervaloch na e-mailovú adresu uvedenú v bode [3.1](#) Príručky.

9. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 Žiadosť o refundáciu
- Príloha č. 2 Správa odborného zamestnanca
- Príloha č. 3 Informácia o zaradení odborného zamestnanca do výkonu
- Príloha č. 4 Pracovný výkaz odborného zamestnanca
- Príloha č. 5 Vzor_Pracovný výkaz odborného zamestnanca
- Príloha č. 6 Karta účastníka
- Príloha č. 7 Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu
- Príloha č. 8 Informačná tabuľa NP PSZZP_A3
- Príloha č. 9 Logo ESF a EFRR_A5
- Príloha č. 10 Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF