

Vážený prijímateľ,

z vykonaných finančných kontrol na mieste v rámci výzvy OPLZ-DOP-2021/8.1.1/RO-03 Krok za krokom (ďalej len „výzva“) vyplynulo niekoľko skutočností, na ktoré si dovoľujeme upriamiť Vašu pozornosť, a to so zámerom sprostredkovať Vám informácie, ktoré sa pri implementácii projektov javia ako potencionálne problematické:

- Pri overení skutočnej realizácie aktivít projektu riadiaci orgán (RO) nevyhnutne potrebuje súčinnosť prijímateľa, ktorý je povinný preukázať, že zamestnanci projektu vykonávajú činnosti v zmysle podmienok výzvy. Preto RO primárne nahliada do pracovnej dokumentácie, ktorá vyplýva priamo z výzvy, resp. Príručky pre prijímateľa, ako napr. spis klienta. Spis klienta odporúčame využívať ako pracovný dokument, v ktorom zamestnanec prijímateľa zaznamenáva všetky relevantné informácie, ktoré uzná za vhodné, t. j. nielen také informácie, uvedenie ktorých je povinné v zmysle výzvy. Prijímateľ musí preukázať aj takú činnosť, ktorú vykonáva v zmysle výzvy, nie však priamo s cieľovou skupinou. K tomu je RO oprávnený vyžadovať inú pracovnú dokumentáciu, ktorá nemusí vyplývať priamo z výzvy, ako napr. zápisy z porád, záznamy v pracovnom kalendári, poznámky zo stretnutí. Ak prijímateľ nedisponuje takou dokumentáciou alebo inými dôkazmi o realizácii aktivít, za účelom overenia skutočného výkonu aktivít projektu je RO oprávnený nahliadať do evidencie pracovného času, ktorú je každý zamestnávateľ povinný viesť v zmysle § 99 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z.: *„Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.“* Účelom nie je kontrolovať, či prijímateľ plní všeobecne záväzné právne predpisy, ale overiť skutočnú realizáciu aktivít projektu. Prijímateľom tiež odporúčame, aby v situáciách, kedy je predmetom pracovnej činnosti konzultácia/overenie legislatívy, či iných súvisiacich dokumentov nevyhnutných pre realizáciu aktivít projektu, vyhotovovali interné pracovné dokumenty, ktoré zdôvodnia takú činnosť a zhrnú zistené informácie tak, že bude zrejmá nevyhnutnosť takto získaných informácií pre realizáciu projektu. **Ak poskytovateľ, t.j. RO opakovane zistí že si prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času je oprávnený toto zistenie oznámiť Národnému inšpektorátu práce.**
- V zmysle **Oznamu** k predmetnej výzve zo dňa **26.08.2022** zverejneného na stránke <https://www.employment.gov.sk/> je prijímateľ povinný zasielať v pravidelných intervaloch tabuľku, ktorá sa nachádza na konci tohto oznamu, vyplnenú za konkrétny projekt prijímateľa, a to bez ďalšieho osobitného vyzvania RO OP LZ. Predmetnú tabuľku je potrebné zaslať zo strany prijímateľa každý **pondelok do 10:00 hod** na mailovú adresu [FKNM@employment.gov.sk](mailto:FKNM@employment.gov.sk) s rozpisom prác na celý aktuálny týždeň. V prípade, ak na pondelok pripadne štátny sviatok, je potrebné zaslať tabuľku nasledujúci pracovný deň.

Ďalej žiadame prijímateľov nazývať tabuľky kódom projektu a taktiež uvádzať do tabuľky presnú adresu, resp. miesto, na ktorom sa zamestnanec bude nachádzať (vyhnúť sa pojmom „HOME OFFICE“ bez uvedenej adresy a taktiež nedefinovať ako miesto výkonu aktivít v jeden deň celý okres, resp. viacero okresov). Zároveň je potrebné uviesť aj presný čas, v ktorom zamestnanec bude vykonávať svoju pracovnú činnosť. Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone finančnej kontroly (napr.: pri výkone administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu, finančnej kontroly na mieste zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly na mieste) poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platného Podrobného harmonogramu aktivít projektu, a v prípade deklarovania výdavkov súvisiacich s touto aktivitou v danom termíne, posúdi poskytovateľ všetky súvisiace výdavky ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako podstatné porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť. Poskytovateľ môže akceptovať skutočnosť, ak v čase výkonu finančnej kontroly na mieste prijímateľ preukáže, že poskytovateľa informoval elektronicky o zmene na známej adrese poskytovateľa, skôr, ako mohla byť táto zmena poskytovateľovi písomne doručená.“)

- Na adrese uvedenej v Zmluve o NFP, resp. v systéme ITMS2014+, mať k dispozícii personálnu dokumentáciu zamestnancov – pracovná zmluva, splnenie kvalifikačných predpokladov a iné dokumenty vyplývajúce z výzvy a riadiacej dokumentácie (najmä Príručka pre prijímateľa, Príručka pre žiadateľa a pod.). Ide aj o cestovné príkazy. V prípade realizácie aktivít mimo miesta výkonu práce uvedeného v pracovnej zmluve je v zmysle zákonníka práce zamestnávateľ povinný vypracovať cestovný príkaz pre zamestnanca.
- Prijímateľ je povinný v zmysle **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF** označiť priestory budovy a školiace miestnosti, v ktorých sa uskutočňujú aktivity projektu formou:
  - a) umiestnenia informačnej tabule (plagátu) (vo formáte minimálne A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti alebo v prípade vzdelávacích aktivít na mieste ich samotnej realizácie (napr. v školiacom stredisku, školiacej miestnosti, kancelárie osôb podieľajúcich sa na projekte, na novopostavených či zrekonštruovaných objektoch, v inštitúcii, budove, v objekte slúžiacom na podnikanie, atď.).

**UPOZORNENIE:** Prijímateľ, ktorý zriaďuje špecifickú internetovú stránku spojenú s realizáciou podporeného projektu musí propagovať potrebné informácie o projekte a zároveň musí byť počas realizácie projektu priebežne aktualizovaná.

- V zmysle výzvy, časť 2.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu „**Každá zapojená osoba z cieľovej skupiny musí mať počas realizácie projektu vedený spis klienta od jeho vstupu do projektu, kde musí byť uvedený:**

- status osoby pri vstupe do projektu (v súlade s podmienkou oprávnenosti cieľovej skupiny)
  - vypracovaný plán/harmonogram práce. Tento plán má mať dlhodobý, strednodobý a krátkodobý charakter, respektíve majú v ňom byť vytýčené konkrétne ciele, ktoré majú vyplývať z prvotnej ako aj z kontinuálnej bilancie a majú byť teda riadne zdôvodnené. Tieto ciele sa môžu v čase upravovať, ich úprava však musí byť tiež zdôvodnená.
  - osoba, ktorá zastrešuje prácu s klientom a v akej intenzite sa s klientom stretáva, pracovná pozícia a meno tejto osoby.
  - každé stretnutie s osobou z CS, účel stretnutia, dosiahnutý čiastkový výsledok (čiastkovým výsledkom môže byť napríklad získanie informácií od osoby z CS, na nejakom úrade či u lekára a podobne – tieto nie je nutné dokladovať nejakým potvrdením, dôležitý je súlad a logickosť s celkovým plánom práce s klientom), pracovná pozícia a meno osoby, ktorá stretnutie/sprevádzanie viedla, dátum a čas. Práca s klientom môže byť vykonávaná aj na diaľku telefonicky alebo pomocou informačno-telekomunikačných technológií.“
- Dodržanie 10-tej Podmienky výzvy, že žiadateľ disponuje odborným garantom: Z dôvodu zabezpečenia kvalitnej a odbornej realizácie aktivít projektu musí žiadateľ disponovať odborným garantom najneskôr v čase podpisu zmluvy o NFP a počas celej realizácie projektu. Odborný garant, ktorý sa bude podieľať na aktivitách projektu, musí spĺňať minimálne kvalifikačné predpoklady odborného garanta definované v podmienke č. 21. „Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené“. Odborný garant musí mať uzatvorený pracovný pomer (mimo dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) u zamestnávateľa najneskôr v čase podpisu zmluvy o NFP a pracovný pomer musí trvať počas celej realizácie projektu. V prípade zmeny zamestnanca v čase podpisu zmluvy o NFP alebo v čase realizácie projektu musí byť tento nahradený tiež zamestnancom, ktorý spĺňa podmienky a kvalifikačné predpoklady zadané v tejto podmienke a v podmienke č. 21 Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené. Odborný garant môže byť uvedený len v jednej ŽoNFP a mať uzatvorenú pracovnú zmluvu len v jednom projekte podporenom z výzvy Krok za krokom.
  - **Zachovanie kontrolného prostredia:** V zmysle Príručky pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty, časť „2.3.4 Oprávnenosť výdavkov“ dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru v prípade pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán

ustanovil v naskenovanej podobe), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.

**UPOZORNENIE:** Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba, ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni prijímateľa vykonávanie tejto činnosti. **Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia), výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z uvedeného pracovnoprávneho vzťahu a súvisiacu časť paušálnej sadzby budú posúdené ako neoprávnené.**

Veríme, že vyššie uvedené informácie využijete pri zabezpečovaní aktivít podporeného projektu tak, že znížite riziko vzniku neoprávnených výdavkov.

Pri zabezpečovaní projektu Vám prajeme veľa úspechov!

RO pre OP LZ