



INFORMÁCIA PRE PRIJÍMATEĽA

k výzve Krok za krokom II, kód: PSK-MPSVR-021-2024-DV-ESF+

Vážený prijímateľ, z vykonaných finančných kontrol na mieste v rámci výzvy **PSK-MPSVR-021-2024-DV-ESF+ Krok za krokom II** (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:

1. Pri overení skutočnej realizácie aktivít projektu MPSVR SR ako sprostredkovateľský orgán pre PSK 2021-2027 (SO) nevyhnutne potrebuje súčinnosť prijímateľa, ktorý je povinný preukázať, že zamestnanci projektu vykonávajú činnosti v zmysle podmienok výzvy. Preto SO 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 SO 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 SO 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. SO opakovane zistí že si prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času je oprávnený toto zistenie oznámiť Národnému inšpektorátu práce.**
2. V zmysle Oznamu k predmetnej výzve zverejneného na stránke <https://www.mpsvr.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/vyzvy-dopytovo-orientovane-projekty/vyzvy-dop-esf/> je prijímateľ povinný zasielať v pravidelných intervaloch Harmonogram realizácie aktivít, vyplnený podľa prílohy s názvom „Harmonogram realizácie aktivít“, ktorá je prílohou tohto

oznamu, vyplnenú za konkrétny projekt prijímateľa, a to bez ďalšieho osobitného vyzvania SO. Predmetnú prílohu je potrebné zaslať zo strany prijímateľa **každý pondelok do 10:00 hod na mailovú adresu FKNMKZK2@employment.gov.sk harmonogram@employment.gov.sk**. V prípade, ak na pondelok prípadne štátny sviatok, je potrebné zaslať prílohu nasledujúci pracovný deň. Ďalej žiadame prijímateľov **nazývať prílohu „Harmonogram realizácie aktivít_kód projektu“, tzn. za predvolený názov uviesť príslušný kód projektu z ITMS21+. Zároveň žiadame uvádzať v prílohe adresu, resp. miesto, na ktorom sa zamestnanec bude nachádzať** (home office je možné uvádzať maximálne počas dvoch pracovných dní). Zároveň je potrebné uviesť aj pracovnú dobu zamestnanca. 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 Harmonogramu realizácie aktivít, 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 môže vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ môže akceptovať skutočnosť, ak v čase výkonu finančnej kontroly na mieste prijímateľ preukáže, že poskytovateľa informoval o zmenách v Harmonograme realizácie aktivít a e-mailovej adrese FKNMKZK2@employment.gov.sk harmonogram@employment.gov.sk.

3. Prijímateľ je povinný 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.) na adrese uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP, resp. v systéme ITMS21+ (ak je výkon aktivít projektu na inej adrese/adresách, teda rôzne kancelárie, Prijímateľ má v zmysle tejto informácie povinnosť o nich informovať Poskytovateľa v rámci zaslaného Harmonogramu realizácie aktivít). V prípade realizácie aktivít mimo miesta výkonu práce uvedeného v pracovnej zmluve zamestnanca je v zmysle zákonníka práce zamestnávateľ povinný vypracovať cestovný príkaz pre zamestnanca.
4. Prijímateľ je povinný v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu označiť priestory budovy, v ktorých sa uskutočňujú aktivity projektu formou umiestnenia informačnej tabule (plagátu vo formáte minimálne A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie aktivít projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti.

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.

5. V zmysle podmienky č. 13 „Oprávnenosť aktivít realizácie projektu, výzvy, „Osoba z cieľovej skupiny (klient) musí mať u poskytovateľa služby riadne uzatvorenú **zmluvu/dohodu o poskytovaní bezodplatnej služby s poskytovateľom služby** v čase vstupu do projektu“.
6. V zmysle podmienky č. 13 „Oprávnenosť aktivít realizácie projektu, výzvy, „Každá zapojená osoba z cieľovej skupiny musí mať počas realizácie projektu **vedený spis klienta** od jeho vstupu do projektu, kde musí byť uvedené:
 - 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.“*

UPOZORNENIE: V prípade, že neaktívna osoba dosiahla stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo vyššie vzdelanie, je **potrebné vyhotovený písomný záznam „Sebadeklarácia účastníka“** - podrobný písomný popis znevýhodnenia, ktorý obsahuje identifikáciu osoby, jej vlastnoručný podpis, ako aj podpis osoby, ktorá u prijímateľa overila status tejto osoby formou osobného pohovoru. Tento vyhotovený písomný záznam (tzv. sebadeklarácia účastníka) musí byť súčasťou spisu klienta (príloha č. 16 výzvy).

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!