



OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

Prezentácia **k výzve MOPS, OPLZ-PO5a6-2020-1**

OINP

Podmienky výzvy

(bližšie popísané vo výzve „Podpora komplexného prístupu v obciach s MRK“ s kódom ITMS2014+ OPLZ-PO5a6-2020-1, dostupnej na stránke <https://minv.sk/?OPLZ>)

Splnenie podmienok výzvy bude pravidelne kontrolované zo strany sprostredkovateľského orgánu pre OP ĽZ počas celej implementácie projektu



Minimálne požiadavky na pozíciu MOPS

- zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu s prijímateľom na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo kratší pracovný čas v rozsahu ½ ustanoveného týždenného pracovného času, zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu, ktorá **pokrýva celé obdobie príslušného kalendárneho mesiaca t.j. zmluva je platná a účinná najneskôr od 1. dňa v mesiaci**, kedy zamestnanec začne vykonávať prácu
- zamestnanec má ukončenú povinnú školskú dochádzku v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní („školský zákon“),
- zamestnanec má minimálne 18 rokov,
- zamestnanec nesmie byť právoplatne odsúdený za:
 - trestný čin podľa „1. hlavy Trestné činy proti životu a zdraviu“ Trestného zákona č.300/2005 Z.z. a
 - akýkoľvek zločin v zmysle Trestného zákona č.300/2005 Z.z.,
- minimálny počet MOPS zamestnaných na plný pracovný úväzok je 2



Minimálna výbava MOPS

(môže byť zakúpená v rámci predošlého projektu, z vlastných zdrojov alebo z paušálu projektu)

- preukaz člena MOPS, v ktorom musí byť uvedené: miestna občianska poriadková služba, názov obce, fotografia, meno a priezvisko, podpis starostu, a musí byť pripnutý na viditeľnom mieste každého člena MOPS,
- reflexná vesta resp. reflexné prvky,
- baterka,
- zastavovací terč (pre zabezpečenie prechodu cez vozovku)



Jednotkový náklad MOPS - mzdy

- Oprávnený bude jednotkový náklad v prípade splnenia podmienok štandardnej stupnice jednotkových nákladov, ktorá je súčasťou predmetnej výzvy. Aktuálnu výšku jednotkových nákladov na jednotlivé roky nájdete na odkaze: <https://minv.sk/?po5-dopytovo-orientovane-projekty>
- Prijímateľ má nárok na uhradenie jednotkového nákladu na mzdy MOPS ak výkon činnosti bol realizovaný najmenej 15 dní z mesačného fondu pracovného času **vrátane platených sviatkov**, pričom platí, že v danom mesiaci musí odpracovať:
 - pri 7,5 hodinovom pracovnom čase minimálne 112,5 hodín z mesačného fondu pracovného času alebo 57 hodín v rámci kratšieho pracovného času v rozsahu ½ mesačného fondu pracovného času,
 - pri 8 hodinovom pracovnom čase minimálne 120 hodín z mesačného fondu pracovného času alebo 60 hodín v rámci kratšieho pracovného času v rozsahu ½ z mesačného fondu pracovného času,
 - pri inom pracovnom čase minimálne ekvivalent zodpovedajúci násobku 15-tich dní a stanoveného hodinového pracovnému času z mesačného fondu pracovného času .



Paušálna sadzba

40% z priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov MOPS.
Sumu je potrebné zaokrúhliť na dve desatinné miesta smerom
nadol

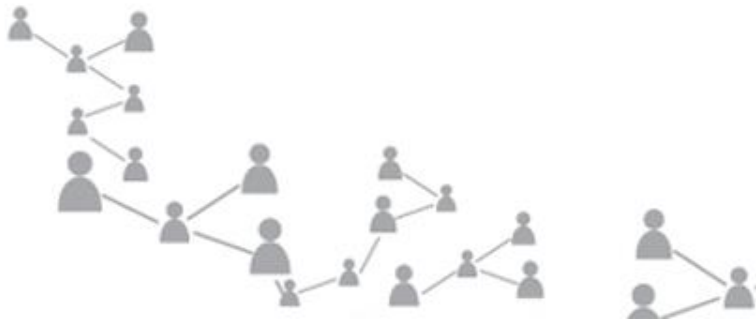


Komunikácia počas realizácie projektu

- Komunikácia prebieha elektronicky prostredníctvom systému ITMS2014+ (žiadosti o platbu, monitorovacie správy,...)
- Komunikovať prostredníctvom systému ITMS2014+ môže štatutár obce alebo ním splnomocnená osoba (splnomocnenie je prílohou aktuálnej príručky pre prijímateľa)
- Kontaktná osoba na projekt musí byť nahlásená (postačuje formou emailu) štatutárom obce alebo splnomocnenou osobou
- Výzvy sú zasielané na prijímateľa emailom od prideleného projektového manažéra SO



Začiatok projektu



Prvé kroky pri začatí realizácie projektu

1. Prijímateľ zašle hlásenie o realizácii aktivít projektu prostredníctvom systému ITMS2014+. O odoslaní hlásenia informuje svojho projektového manažéra na SO formou emailu.
2. Prijímateľ vyplní formulár príkladov dobrej praxe vzor A najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu (<http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>) a zašle ho prostredníctvom emailu na svojho projektového manažéra na SO a na emailové adresy david.bodnar@minv.sk a publicita@employment.gov.sk
3. Prijímateľ umiestni plagát vo **formáte A3** na viditeľnom mieste na úrade alebo v mieste sídla MOPS. Vzor plagátu dostupný na odkaze: <https://minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>



Realizácia projektu



Pravidlá podania žiadostí o platbu (ŽoP)

- Žiadosť o platbu sa vypĺňa v systéme ITMS2014+
- Žiadosť o platbu sa zasiela v pravidelných intervaloch (po mesiaci, po dvoch, 1x za štvrtrok...)
- Prijímateľ odosiela žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom DCOMu alebo cez Ústredný portál verejnej správy
- Elektronicky zaslaná ŽoP musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
- Súčasťou ŽoP sú povinné prílohy
- Pri vyplňaní deklarovaných výdavkov sa používajú názvy zo Zmluvy o poskytnutí NFP, časť rozpočet
- Výška deklarovaného výdavku na mzdy je vyplňaná prijímateľom v súlade so štandardnou stupnicou jednotkových nákladov, ktorá je uvedená vo výzve. Jednotkové náklady pre plný aj polovičný pracovný úväzok MOPS sú stanovené a zverejnené pre daný rok na odkaze <https://www.minv.sk/?po5-dopytovo-orientovane-projekty>
- Paušál je stanovený na **40% z celkovej sumy na mzdy MOPS (danej ŽoP) zaokrúhlené na dve desatinné miesta smerom nadol**
- Kód economickej klasifikácie je **641009**
- Kód funkčnej klasifikácie je **0950**
- V Bode 3 formuláru ŽoP v ITMS2014+ uviesť nasledovný text: „Čestne vyhlasujem, že nárokané finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného operačného programu, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Zároveň čestne vyhlasujem, že elektronická dokumentácia (predložená prostredníctvom ITMS2014+) predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v mojej držbe, podpísaná a sprístupnená na účely auditu a kontroly. Zároveň beriem na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie bude poskytovateľ rozhodovať o pripustení, resp. nepripustení výdavkov do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.“



Prílohy prvej ŽoP projektu

1. Sumarizačný hárok - **Príloha č. 11 PpP DOP**
2. Pracovné zmluvy MOPS s prijímateľom na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo kratší pracovný čas v rozsahu ½ ustanoveného týždenného pracovného času, zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu, ktorá **pokrýva celé obdobie príslušného kalendárneho mesiaca t.j. zmluva je platná a účinná najneskôr od 1. dňa v mesiaci**, kedy zamestnanec začne vykonávať prácu - **uviesť identifikáciu projektu – názov, ITMS kód projektu**
3. Dodatky k pracovným zmluvám, ak relevantné - **identifikácia projektu ak relevantné**
4. Pracovná náplň, ak relevantné (môže byť súčasťou zmluvy)
5. Platový dekrét, ak relevantné (môže byť súčasťou zmluvy)
6. Aktuálny výpis z registra trestov. Zamestnanec nesmie byť právoplatne odsúdený za:
 1. trestný čin podľa „1. hlavy Trestné činy proti životu a zdraviu“ Trestného zákona č.300/2005 Z.z. a
 2. akýkoľvek zločin v zmysle Trestného zákona č.300/2005 Z.z.
7. Evidencia mesačného fondu pracovného času v zmysle zákonníka práce – dochádzka - **Musí obsahovať presné časy od kedy do kedy MOPS pracoval. Ak je tam len čiarka v daný deň alebo len napr. 8h, musí byť vyznačené od kedy do kedy vykonávali pracovnú činnosť.**
8. Súhlas MOPS so spracovávaním údajov - **Príloha č. 13a PpP DOP**
9. Výpis z bankového účtu dokazujúci úhradu miezd - **ak to nie je účet uvedený v ITMS na refundáciu na začiatku projektu, priložiť prijímateľ aj zmluvu k účtu alebo potvrdenie o vedení účtu**
10. Preukaz člena MOPS, v ktorom musí byť uvedené (Prijímateľ zasiela fotky preukazov MOPS):
 1. miestna občianska poriadková služba, názov obce, fotografia, meno a priezvisko, podpis starostu, a musí byť pripnutý na viditeľnom mieste každého člena MOPS,
 2. reflexná vesta resp. reflexné prvky,
 3. baterka,
 4. zastavovací terč (pre zabezpečenie prechodu cez vozovku)
11. Fotografiu plagátu projektu - **formát A3**
12. 3 fotografie z výkonu činnosti MOPS - **Musia byť vyfotografovaní všetci zamestnanci MOPS**
13. Personálna matica - **Príloha č. 03 PpP DOP**
14. Prehlásenia o vyplácaní miezd v hotovosti (úradne overený podpis), ak relevantné



Prílohy ŽoP v prípade výmeny zamestnanca MOPS

1. Sumarizačný hárok - **Príloha č. 11 PpP DOP**
2. Pracovné zmluvy MOPS s prijímateľom na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo kratší pracovný čas v rozsahu ½ ustanoveného týždenného pracovného času, zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu, ktorá **pokrýva celé obdobie príslušného kalendárneho mesiaca t.j. zmluva je platná a účinná najneskôr od 1. dňa v mesiaci**, kedy zamestnanec začne vykonávať prácu - **uviesť identifikáciu projektu – názov, ITMS kód projektu**
3. Dodatky k pracovným zmluvám, ak relevantné - **identifikácia projektu ak relevantné**
4. Pracovná náplň, ak relevantné (môže byť súčasťou zmluvy)
5. Platový dekrét, ak relevantné (môže byť súčasťou zmluvy)
6. Aktuálny výpis z registra trestov. Zamestnanec nesmie byť právoplatne odsúdený za:
 1. trestný čin podľa „1. hlavy Trestné činy proti životu a zdraviu“ Trestného zákona č.300/2005 Z.z. a
 2. akýkoľvek zločin v zmysle Trestného zákona č.300/2005 Z.z.
7. Evidencia mesačného fondu pracovného času v zmysle zákonníka práce – dochádzka - **Musí obsahovať presné časy od kedy do kedy MOPS pracoval. Ak je tam len čiarka v daný deň alebo len napr. 8h, musí byť vyznačené od kedy do kedy vykonávali pracovnú činnosť.**
8. Súhlas MOPS so spracovávaním údajov - **Príloha č. 13a PpP DOP**
9. Výpis z bankového účtu dokazujúci úhradu miezd - **ak to nie je účet uvedený v ITMS na refundáciu na začiatku projektu, priloží prijímateľ aj zmluvu k účtu alebo potvrdenie o vedení účtu**
10. Personálna matica - **Príloha č. 03 PpP DOP**
11. Prehlásenia o vyplácaní miezd v hotovosti (úradne overený podpis), ak relevantné



Prílohy nasledujúcich ŽoP v prípade ak na pozícii MOPS nenastala žiadna zmena

1. Sumarizačný hárok - **Príloha č. 11 PpP DOP**
2. Pracovné zmluvy MOPS s prijímateľom na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo kratší pracovný čas v rozsahu $\frac{1}{2}$ ustanoveného týždenného pracovného času, zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu, ktorá **pokrýva celé obdobie príslušného kalendárneho mesiaca t.j. zmluva je platná a účinná najneskôr od 1. dňa v mesiaci**, kedy zamestnanec začne vykonávať prácu - **uviesť identifikáciu projektu – názov, ITMS kód projektu**
3. Výpis z bankového účtu dokazujúci úhradu miezd - **ak to nie je účet uvedený v ITMS na refundáciu na začiatku projektu, priloží prijímateľ aj zmluvu k účtu alebo potvrdenie o vedení účtu**
4. Prehlásenia o vyplácaní miezd v hotovosti (úradne overený podpis), ak relevantné



Zmeny projektu

1. zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP);
2. formálne zmeny (informačná povinnosť prijímateľa);
3. menej významné zmeny (oznamovacia povinnosť prijímateľa);
4. významnejšie zmeny (povinnosť prijímateľa požiadať o zmenu);
5. podstatné zmeny (podstatné porušenie povinností prijímateľa a ukončenie projektu);
6. zmeny z iniciatívy poskytovateľa (zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie).

Príklady a postupy nájdete v čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP a v bode 8. Zmeny projektu aktuálnej príručky pre prijímateľa PO5 DOP.



Výročná monitorovacia správa

- Prijímateľ ju zasiela elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ spolu s naskenovanými prílohami - **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období**
- Povinnými prílohami výročnej monitorovacej správy sú:
 - Sledované údaje projektu za predkladané obdobie - **Príloha č. 06 PpP DOP**
 - Publicita projektu (články, informačné letáky, plagáty a pod.), ak relevantné
 - Fotka plagátu na verejne dostupnom mieste vo formáte A3 - ak nebol doložený v prvej ŽoP (vzor <https://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>)
 - Minimálne 3 fotografie z realizácie aktivít projektu
 - Podklady k D údajom, ak relevantné



Vyplnenie formulára výročnej monitorovacej správy

Časť VMS	Kontrola formuláru výročnej monitorovacej správy
1	Automaticky vyplnené
2.A	Automaticky vyplnené
2.B	Automaticky vyplnené
3	Stručne popísať prínos k horizontálnym princípom krátkym textom
4	P0885 - zachytáva celkový počet MOPS P0886 - zachytáva MOPS z MRK Skutočný stav kumulatív sa napočítava za celý projekt, skutočný stav ročný zachytáva zmenu len v danom roku Musia byť vyplnené poznámky k merateľným ukazovateľom minimálne: P0885 - Mená všetkých aktuálne zamestnaných MOPS P0886 - Mená všetkých aktuálne zamestnaných MOPS z MRK
5	Musia byť vyplnené poznámky k merateľným ukazovateľom minimálne: P0885 - Mená všetkých aktuálne zamestnaných MOPS P0886 - Mená všetkých aktuálne zamestnaných MOPS z MRK
6	Automaticky vyplnené
7	Nevypĺňa sa
8	Nevypĺňa sa
9	Definície D údajov sa nachádzajú v prílohe č. 5 výzvy OPLZ-PO5a6-2020-1 (https://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok&sprava=vyzva-zamerana-na-podporu-komplexneho-pristupu-v-obciach-s-mrk): D0251 - Počet pracovníkov, pracovníčok mladších ako 25 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0256 - Počet pracovníkov, pracovníčok starších ako 54 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0258 - Počet pracovníkov, pracovníčok, ktorí boli pred zapojením osobami dlhodobo nezamestnanými, refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné + potvrdenie z úradu práce D0261 - Mzda mužov refundovaná z projektu (priemer) - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0262 - Mzda mužov refundovaná z projektu (medián) - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0263 - Mzda žien refundovaná z projektu (priemer) - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0264 - Mzda žien refundovaná z projektu (medián) - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0266 - Podiel žien na riadiacich pozíciách projektu - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné D0267 - Podiel žien na iných ako riadiacich pozíciách projektu - v komentári uviesť osoby a spôsob výpočtu D údaj, ak relevantné
9.A	príslušníci rómskych komúnit: vyplniť v súlade so ŽoNFP - počet MRK v obci/meste; zamestnanci štátnej správy a samosprávy pracujúcich s MRK: vyplniť počet MOPS; celkový počet účastníkov: zrátať oba riadky za mužov a ženy
9.B	Nevypĺňa sa
10	Vyplniť podľa stavu + identifikované riziká ak relevantné
11	1. Zabezpečená publicita = ÁNO, 2. Stála tabuľa = NIE, Publicita projektu = prijímateľ uvedenie akékoľvek informačnej aktivity
12	Automaticky vyplnené
13	Prijímateľ uvedie stručný popis činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi MOPS
14	Zoznam príloh vid'. vyššie (str. 16 tejto prezentácie)

Finančná kontrola na mieste (FKnM)

1. Sprostredkovateľský orgán (SO) pre PO5 OP ĽZ vykoná finančnú kontrolu na mieste minimálne 1x za projekt
2. Finančná kontrola môže byť vykonaná formou ohlásenej alebo neohlásenej FKnM
3. Projektový manažér SO si na finančnej kontrole na mieste overí minimálne:
 1. skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác
 2. vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu
 3. archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom
 4. publicitu projektu



Ukončenie projektu



Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní projektu

1. Prijímateľ vyhotoví Hlásenie o ukončení realizácii aktivít projektu v ITMS2014+, informuje svojho PM prostredníctvom e-mailu – **bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu**
2. Prijímateľ vyplní formulár príkladov dobrej praxe vzor B najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu (<http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>) a zašle ho prostredníctvom emailu na svojho projektového manažéra na SO a na emailové adresy david.bodnar@minv.sk a publicita@employment.gov.sk
3. Prijímateľ vypracuje záverečnú monitorovaciu správu v systéme ITMS2014+ - **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu**
4. Prijímateľ vypracuje záverečnú žiadosť o platbu v systéme ITMS2014+ - **najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu**



Užitočné odkazy

Zverejnené Zmluvy o poskytnutí NFP - <https://www.crz.gov.sk/>

Aktuálna príručka pre prijímateľa DOP - <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>

Výzvy pre prioritnú os 5 a 6 - <https://www.minv.sk/?aktualne-vyzvy-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok>

Jednotkové sumy MOPS na jednotlivé roky - <https://www.minv.sk/?po5-dopytovo-orientovane-projekty>

Infosemináre - <https://www.minv.sk/?Infoseminare-a-vzdelavacie-aktivity>

Informovanie a komunikácia - <https://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>



Ďakujeme za pozornosť

