Národný projekt

PODPORA ODBORNÝCH A KOORDINAČNÝCH KAPACÍT STREŠNÝCH ORGANIZÁCIÍ OBČIANSKEJ SPOLOČNOSTI

PRÍRUČKA

PRE ŽIADATEĽA/ UŽÍVATEĽA

vydaná

Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, Úradom splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti

Verzia 1.0

Dátum účinnosti: 06. 12. 2024

Schválil: Mgr. Patrik Krauspe

štátny tajomník Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu plus v rámci Programu Slovensko.

## Obsah

[Obsah 2](#_Toc184039160)

[Zoznam použitých skratiek a pojmov 3](#_Toc184039161)

[Zoznam príloh 4](#_Toc184039162)

[ÚVOD 5](#_Toc184039163)

[**1.** **NÁRODNÝ PROJEKT** 6](#_Toc184039164)

[1.1. Oprávnené aktivity a oprávnení Žiadatelia/Užívatelia 6](#_Toc184039165)

[1.2. Predmet podpory 8](#_Toc184039166)

[1.3. Oprávnené obdobie realizácie podaktivity 2 9](#_Toc184039167)

[1.4. Podmienky podpory 9](#_Toc184039168)

[1.5. Podporované pozície 9](#_Toc184039169)

[1.6. Cieľová skupina 11](#_Toc184039170)

[1.7. Oprávnené územie a miesto realizácie projektu 11](#_Toc184039171)

[1.8. Financovanie a finančné príspevky 12](#_Toc184039172)

[**2.** **ZAPOJENIE STREŠNÝCH ORGANIZÁCIÍ MNO DO NÁRODNÉHO PROJEKTU** 13](#_Toc184039173)

[2.1. Zapojenie do podaktivity 2A 13](#_Toc184039175)

[2.2. Kontrola a posúdenie Žiadosti o zapojenie (podaktivita 2A) 14](#_Toc184039176)

[2.3. Zapojenie do podaktivity 2B 15](#_Toc184039177)

[**3.** **UZATVORENIE ZMLUVY O SPOLUPRÁCI** 16](#_Toc184039178)

[**4.** **POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU** 17](#_Toc184039179)

[4.1. Hlásenie o začatí a ukončení projektu 17](#_Toc184039182)

[4.2. Žiadosť o platbu Užívateľa 17](#_Toc184039183)

[4.3. Kontrola a posúdenie Žiadosti o platbu Užívateľa 18](#_Toc184039184)

[4.4. Oprávnenosť výdavkov a kvalifikačné predpoklady 22](#_Toc184039185)

[4.5. Výška finančného príspevku 23](#_Toc184039186)

[**5.** **MONITOROVANIE A HODNOTENIE** 25](#_Toc184039187)

[5.1. Merateľné ukazovatele 26](#_Toc184039189)

[5.2. Harmonogram realizácie projektu 27](#_Toc184039190)

[5.3. Spracovávanie osobných údajov 28](#_Toc184039191)

[**6.** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA** 30](#_Toc184039192)

[6.1. Vlastníctvo a použitie výstupov projektu 30](#_Toc184039194)

[6.2. Predkladanie a archivácia dokumentácie 30](#_Toc184039195)

[6.3. Komunikácia a doručovanie 31](#_Toc184039196)

[6.4. Povinná publicita v súlade s pravidlami EÚ 31](#_Toc184039197)

[6.5. Najčastejšie kladené otázky 32](#_Toc184039198)

## Zoznam použitých skratiek a pojmov

CCP celková cena práce

CRZ Centrálny register zmlúv

EK Európska komisia

EFRR Európsky fond regionálneho rozvoja

ENRAF Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond

ESF+ Európsky sociálny fond plus

FST Fond na spravodlivú transformáciu

FTE Full Time Equivalent

KF Kohézny fond

MNO Mimovládne neziskové organizácie

MPSVR SR Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

MV SR Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

NFP Nenávratný finančný príspevok

NP SO MNO Národný projekt Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti

OS občianska spoločnosť

Poskytovateľ orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP v zmysle Zmluvou
o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, poskytovateľom sa rozumie Ministerstvo práce, sociálnych vecí
a rodiny Slovenskej republiky

Prijímateľ právnická osoba zodpovedná za začatie, vykonávanie a ukončenie národného projektu, ktorej sú za účelom realizácie NP poskytované finančné prostriedky v súlade so Zmluvou
o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, prijímateľom sa rozumie Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti

SO strešná organizácia

SO MNO strešná organizácia mimovládnych neziskových organizácií

SO PSK sprostredkovateľský orgán Programu Slovensko

ÚSV ROS Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti

Užívateľ právnická osoba (pôvodne Žiadateľ), ktorá uzavrela Zmluvu
o spolupráci s Prijímateľom

Účastník NP zamestnanec Užívateľa

Vyhlasovateľ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti

Výzva Výzva na predkladanie Žiadostí o zapojenie do NP SO MNO

Zmluva o spolupráci Zmluva o spolupráci uzatvorená medzi prijímateľom a užívateľom

Žiadateľ právnická osoba, ktorá žiada o poskytnutie finančného príspevku v zmysle Výzvy

Žiadosť o zapojenie Žiadosť o zapojenie NP SO MNO

ŽOP Žiadosť o platbu Užívateľa

## Zoznam príloh

1. Výzva na predkladanie žiadostí o zapojenie sa do národného projektu Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti vrátane jej príloh:

Príloha č. 1 Kritéria pre výber Žiadateľa

Príloha č. 2 Žiadosť o zapojenie do NP SO MNO vrátane jej príloh (uvedené v Žiadosti samotnej)

1. Príručka pre Žiadateľa/Užívateľa - národný projekt Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti vrátane jej príloh:

Príloha č. 1 Hlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít

Príloha č. 2 Personálna matica Užívateľa

Príloha č. 3 Žiadosť o platbu Užívateľa

Príloha č. 4 Plán a odpočet aktivít Užívateľa

Príloha č. 5 Evidencia účastníkov projektu Užívateľa

Príloha č. 6 Informácia o spracúvaní osobných údajov

1. Zmluva o spolupráci - národný projekt Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti vrátane jej príloh:

Príloha č. 1 Podpisové vzory s úradne overenými podpismi,

Príloha č. 2 Plnomocenstvo v prípade splnomocnených osôb s úradne overeným podpisom splnomocniteľa vrátane splnomocnenia (vzor)

Príloha č. 3 Zmluva o vedení bankového účtu (vrátane IBAN) neúročeného bankového účtu Užívateľa, zriadeného na príjem zálohovej platby;

Príloha č. 4 Zmluva o vedení bankového účtu (vrátane IBAN) bežného bankového účtu Užívateľa, zriadeného na úhradu miezd a odvodov, príp. iných výdavkov.

Príloha č. 5: Predmet podpory podaktivita 2A a 2B (vrátane Žiadosti o zapojenie do NP SO MNO)

Príloha č. 6: Rozpočet

Príloha č. 7: Memorandum o spolupráci alebo iným formalizovaný dokument (podaktivita 2B)

## ÚVOD

Príručka pre Žiadateľa/Užívateľa (ďalej len „Príručka“) národného projektu Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti je súbor záväzných postupov a povinností pre Žiadateľov o zapojenie sa do NP SO MNO (ďalej len „Žiadateľ“)
a Užívateľov NP SO MNO (ďalej len „Užívateľ“).

Ustanovenia Príručky a jej aktualizácií sú pre všetkých Žiadateľov a Užívateľov záväzné, pokiaľ niektorá časť Príručky nestanovuje inak. Dodržiavanie postupov a ustanovení uvedených
v Príručke je podmienkou pre poskytovanie finančných príspevkov Užívateľom v súlade s projektovým zámerom NP SO MNO.

Príručku vydáva Prijímateľ. Príručka, ako aj každá aktualizácia Príručky, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Prijímateľa. Táto Príručka je otvorený dokument t.j. Prijímateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke akýmkoľvek spôsobom upraviť, doplniť alebo aktualizovať. Znenie Príručky je
v súlade so Stratégiou financovania EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF na programové obdobie 2021–2027, riadiacou a metodickou dokumentáciou Programu Slovensko 2021-2027, ako aj
z auditných a kontrolných zistení a skúseností z implementácie národných projektov.
O aktualizácii Príručky bude Prijímateľ informovať Žiadateľov/Užívateľov na svojom webovom sídle, ako aj prostredníctvom e-mailu pre záväznú elektronickú komunikáciu.

## **NÁRODNÝ PROJEKT**

Základné údaje

Názov projektu: Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti

Priorita: 4P1 Adaptabilný a prístupný trh práce

Špecifický cieľ: ESO4.2 Modernizácia inštitúcií a služieb trhu práce s cieľom posúdiť
a predvídať potreby v oblasti zručností a zabezpečiť včasnú a cielenú pomoc a podporu v záujme zosúladenia ponuky s potrebami trhu práce, ako aj pri prechodoch medzi zamestnaniami a mobilite

Typ akcie: Budovanie kapacít sociálnych partnerov a organizácií občianskej spoločnosti

Prijímateľ NFP: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky/Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti

### Oprávnené aktivity a oprávnení Žiadatelia/Užívatelia

Hlavná aktivita NP SO MNO:

Budovanie kapacít sociálnych partnerov a organizácií občianskej spoločnosti

Hlavná aktivita bude napĺňaná prostredníctvom realizácie dvoch podaktivít:

Podaktivita 1: Metodický rámec podpory strategických kapacít v občianskej spoločnosti

Podaktivita 2: Podpora strategických kapacít strešných organizácií MNO v oblasti zamestnanosti, vzdelávania a sociálneho začlenenia a tém preukázateľne s nimi súvisiacich.

Podpora pre strešné organizácie MNO bude poskytovaná v rámci podaktivity 2, konkrétne podaktivity 2A a 2B:

Podaktivita 2A „Strategické kapacity OS na podporu participatívneho vykonávania politík
v oblasti politík zamestnanosti, vzdelávania a sociálneho začlenenia a tém preukázateľne s nimi súvisiacich, v partnerstve s verejnou správou“ bude realizovaná formou Výzvy na predkladanie Žiadostí o zapojenie do NP SO MNO (ďalej len „Výzva“). V rámci Výzvy bude podporených maximálne 14 Užívateľov.

Podaktivita 2B „Podporné kapacity OS na úrovni Rady vlády SR pre MNO“, bude realizovaná formou vyhlásenia Vyzvania na poskytnutie finančných prostriedkov z príspevku prijímateľa užívateľom projektu SO MNO. ÚSV ROS (MV SR) vyzve Komoru MNO Rady vlády SR pre MNO, aby vybrala jednu strešnú organizáciu, ktorá bude pre potreby projektu plniť funkciu „koordinačnej a podpornej jednotky“ pre Komoru MNO. V rámci podaktivity 2B bude podporený maximálne jeden Užívateľ.

Užívateľ podporený v podaktivite 2B sa môže uchádzať o podporu v podaktivite 2A.

Oprávnenými Žiadateľmi/Užívateľmi podaktivity 2, ktorým bude poskytovať finančné príspevky Prijímateľ (ÚSV ROS) sú:

a) Strešné organizácie MNO v právnych formách podľa §2 Zákona č. 346/2018 Z.z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

b) Slovenský červený kríž podľa zákona č. 460/2007 Z. z. o Slovenskom Červenom kríži
a ochrane znaku a názvu Červeného kríža a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

c) Účelové zariadenia cirkví a náboženských spoločnosti, podľa §6 ods. 1, písm. h) zákona
č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností.

UPOZORNENIE: Pre Žiadateľa v písm. c) je potrebné preukázať, že ide o strešnú organizáciu, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od cirkví a náboženskej spoločnosti, podľa §6 ods. 1, písm. h) zákona č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkví
a náboženských spoločností.

d) Záujmové združenia právnických osôb podľa §20, písm. f) až j) Občianskeho zákonníka
č. 40/1964 Zb;

UPOZORNENIE: Pre Žiadateľa v písm. d) je potrebné preukázať, že ide o strešnú organizáciu pričom minimálne zastúpenie mimovládnych neziskových organizácií v rámci záujmového združenia právnických osôb je 75% v právnych formách podľa §2 Zákona č. 346/2018 Z.z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

e) Strešné organizácie MNO bez samostatnej právnej formy. V tomto prípade za užívateľov koná jeden zo subjektov, ktorý musí mať niektorú z právnych foriem podľa písmena a) – d).

UPOZORNENIE: Pre Žiadateľa v písm. e) je potrebné preukázať, že medzi organizáciami, ktoré sú neformálne združené do strešnej organizácie bez samostatnej právnej formy existuje forma právne záväznej dohody (napr. memorandum, mandátna zmluva alebo zmluva o spolupráci príp. iné) s podpismi všetkých zástupcov členských organizácií. Predmetom tejto formy právne záväznej dohody bude spolupráca na realizácii projektu a konsenzus všetkých členských organizácií o tom že organizácia, ktorá je Žiadateľom, bude zastupovať SO MNO bez samostatnej právnej formy vo vzťahu k projektu a preberie na seba všetky záväzky a zodpovednosť s projektom súvisiace.

### Predmet podpory

Cieľ Podaktivity 2: Zvýšiť mieru a účelnosť zapojenia organizácií OS do tvorby a výkonu verejných politík v oblasti zamestnanosti, vzdelávania a sociálneho začlenenia a tém preukázateľne s nimi súvisiacich.

Čiastkové ciele podaktivity 2:

Podaktivita 2A:

1. Budovať strategické kapacity strešných organizácií MNO;

2. Podporiť participatívne procesy realizované medzisektorovými partnerstvami v oblasti politík zamestnanosti, vzdelávania a sociálneho začlenenia a tém preukázateľne s nimi súvisiacich;

Podaktivita 2B:

3. Vytvoriť strategické a servisné kapacity sektora občianskej spoločnosti a MV SR – ÚSV ROS na úrovni Rady vlády SR pre MNO;

###

### Oprávnené obdobie realizácie podaktivity 2

Podpora bude pre strešné organizácie MNO v Podaktivite 2 realizovaná po nadobudnutí účinnosti a platnosti Zmluvy o spolupráci. Najskorší možný termín realizácie aktivít je od 01.03.2025 do 30.06.2028, v trvaní maximálne 36 mesiacov. Najneskorší možný termín pre začiatok realizácie projektových aktivít u užívateľa je stanovený 01.05.2025, pričom všetky relevantné aktivity musia byť zahájené v súlade s harmonogramom projektu a platnými podmienkami poskytnutia podpory v súlade so Zmluvou o spolupráci.

### Podmienky podpory

Žiadatelia o podporu musia splniť Kritéria pre výber Žiadateľa uvedené v prílohe č. 2 Výzvy.

Kritériá pre výber Žiadateľa sú rozdelené do nasledovných blokov:

1. Povinné vylučovacie kritériá - musia byť splnené
2. Obsahové kvalitatívne kritériá:
	1. Zúčtovateľnosť a reprezentatívnosť SO MNO;
	2. Intervenčná logika projektového zámeru;
	3. Minimálne parametre participatívneho procesu;
	4. Rozvojový plán SO MNO.

### Podporované pozície

**Oprávnené pozície v rámci podaktivity 2A**: Strategické kapacity OS na podporu participatívneho vykonávania politík v oblasti politík zamestnanosti, vzdelávania a sociálneho začlenenia a tém preukázateľne s nimi súvisiacich, v partnerstve s verejnou správou (ďalej aj „podporované pozície 2A“) sú nasledovné tieto:

1.5.1 Odborník/čka pre oblasť verejných politík (odborná pozícia)

* disponuje poznaním z oblasti tvorby verejných politík (vrátane implementácie),
* ovláda základné legislatívne i nelegislatívne materiály, ktoré rámcujú tvorbu verejnej politiky na Slovensku,
* ovláda základné legislatívne i nelegislatívne materiály, ktoré rámcujú postavenie mimovládnych neziskových organizácií na Slovensku,
* základné analytické a metodické poznanie v oblasti tvorby verejných politík.

1.5.2 Koordinátor/ka

**buď**

Koordinátor/ka participácie (koordinačná a sieťovacia pozícia)

* disponuje poznaním z oblasti participatívnej tvorby verejných politík (proces),
* disponuje kvalitnými komunikačnými zručnosťami,
* disponuje facilitačnými zručnosťami,
* disponuje základnými metodologickými a analytickými zručnosťami napr. návrh na metodiku zberu dát a ich vyhodnocovanie.

**alebo**

Koordinátor/ka členskej základne (koordinačná a sieťovacia pozícia)

* disponuje základným poznaním z oblasti participatívnej tvorby verejných politík (proces),
* disponuje kvalitnými komunikačnými zručnosťami,
* disponuje základnými facilitačnými zručnosťami,
* disponuje výbornými organizačnými schopnosťami.

1.53 Analytik/čka (odborná pozícia)

* disponuje analytickými a metodologickými vedomosťami,
* disponuje poznaním z oblasti tvorby verejných politík,
* má skúsenosti s nastavovaním zberu a vyhodnocovania dát vrátane techník a nástrojov zberu a vyhodnocovania dát.

Každá vyššie uvedená pozícia predstavuje 1 FTE merateľný ukazovateľ v zmysle bodu 5.1 Príručky. Žiadateľ v Žiadosti o zapojenie vyberá tri pozície (z bodu 1.5.2 vyberie jednu možnosť).

Oprávnené pozície v rámci podaktivity 2B: Podporné kapacity OS na úrovni Rady vlády SR pre MNO (ďalej aj „podporované pozície 2B“) sú nasledovné dve pozície:

1.5.4 Garant/ka pre verejnú politiku a legislatívny proces

* disponuje poznaním z oblasti tvorby verejných politík (vrátane implementácie),
* ovláda základné legislatívne i nelegislatívne materiály, ktoré rámcujú tvorbu verejnej politiky na Slovensku,
* disponuje základnými facilitačnými zručnosťami,
* má skúsenosti s nastavovaním zberu a vyhodnocovania dát vrátane techník a nástrojov zberu a vyhodnocovania dát,
* skúsenosť s procesom tvorby verejnej politiky je vítaná.

1.5.5 Koordinátor/ka pre Komoru MNO

* disponuje vynikajúcimi komunikačnými a koordinačnými zručnosti a schopnosťami smerom do vnútra Komory MNO aj smerom k externému prostrediu,
* dokáže kriticky uvažovať pri nastavovaní procesov fungovania organizácie dovnútra aj do externého prostredia,
* disponuje poznaním o fungovaní občianskej spoločnosti na Slovensku so špeciálnym zreteľom na mimovládne neziskové organizácie,
* disponuje základným poznaním o tvorbe legislatívnych aj nelegislatívnych materiálov na Slovensku.

**Každá vyššie uvedená pozícia predstavuje 1 FTE merateľný ukazovateľ plnenia projektu** v zmysle bodu 5.1 Príručky.

Koordinačná a podporná jednotka Komory MNO vyberá obe 2 pozície a tieto FTE môže rozdeliť na viaceré čiastkové úväzky, súčet CCP neprekročí indikatívnu priemernú mesačnú CCP.
V prípade odmien (napr. za kvalitu) sa oprávnená suma prepočítava % veľkosti úväzku pri dodržaní priemernej CCP na projekt.

### Cieľová skupina

Cieľovou skupinou NP SO MNO sú zamestnanci sociálnych partnerov a organizácií občianskej spoločnosti.

### Oprávnené územie a miesto realizácie projektu

Oprávneným územím realizácie aktivít projektu je celé územie Slovenskej republiky.

UPOZORNENIE: Sídlo Užívateľa pre účely realizácie aktivít projektu musí byť na adrese, ktorá nie je v zmysle § 115 Občianskeho zákonníka definovaná ako domácnosť.

### Financovanie a finančné príspevky

Prijímateľ bude poskytovať finančné príspevky Užívateľovi na podporované pracovné pozície podľa bodu 1.5 Príručky, ak spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle bodu 4.3 Príručky. Finančné príspevky sa budú poskytovať na celkovú cenu práce zamestnancov Užívateľa, ktorí realizujú alebo budú realizovať podporované/oprávnené činnosti v zmysle bodu 1.5 Príručky, navýšené o sumu paušálnej sadzby v zmysle bodu 4.4. tejto Príručky. Finančné príspevky sa budú poskytovať počas doby realizácie aktivít NP SO MNO.

Postupy a pravidlá súvisiace s preukazovaním (dokladovaním) oprávnenosti výdavkov v procese implementácie projektov v rámci Programu Slovensko sú uvedené v časti č. 4 tejto Príručky.

## **ZAPOJENIE STREŠNÝCH ORGANIZÁCIÍ MNO DO NÁRODNÉHO PROJEKTU**

1.

### Zapojenie do podaktivity 2A

Oprávnený Žiadateľ v rámci podaktivity 2A v zmysle bodu 1.2 Príručky, ktorý bude realizovať podporované činnosti na pozíciách uvedených v bode 1.5 Príručky a chce sa uchádzať o finančný príspevok v zmysle bodu 1.8 Príručky, je povinný doručiť Žiadosť o zapojenie do NP SO MNO vrátane jej príloh (ďalej „Žiadosť o zapojenie“ – príloha č. 2 Výzvy).

Žiadateľ v rámci podaktivity 2A Žiadosť o zapojenie **doručí elektronicky prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk** **Prijímateľovi**, alebo **poštou v listinnej podobe na poštovú doručovaciu adresu Prijímateľa** (v uzavretom nepriehľadnom obale s označením textu: „NP SO MNO“ a s označením “Neotvárať!.)

Formulár Žiadosti o zapojenie sa nachádza na [*webovom sídle Prijímateľa*](https://www.minv.sk/?ros_stresne_organizacie_MNO)*.*

Dátum doručenia Žiadosti o zapojenie určuje časová pečiatka ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk, podateľne Vyhlasovateľa resp. dátum podania na pošte.

Každá Žiadosť o zapojenie musí byť riadne vyplnená, podpísaná štatutárnym orgánom alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom, vrátane povinných príloh.

Každá Žiadosť o zapojenie, ktorá bude po formálnej stránke posúdená ako úplná v súlade
s podmienkami Výzvy, bude postúpená do hodnotiaceho procesu.

Predložením Žiadosti o zapojenie Žiadateľ potvrdzuje, že sa dôkladne oboznámil so všetkými podmienkami zapojenia sa do národného projektu uvedenými vo Výzve vrátane jej príloh
a vyhlasuje, že tieto podmienky spĺňa. Zároveň potvrdzuje správnosť a pravdivosť uvedených údajov svojim podpisom.

Žiadateľ môže Žiadosť o zapojenie predložiť kedykoľvek do dátumu uzavretia Výzvy. Vyhlasovateľ uzatvorí Výzvu ku dňu 31.01.2025.

Zoznam zapojených a nezapojených Žiadateľov bude zverejnený na [*webovom sídle Prijímateľa*](https://www.minv.sk/?ros_stresne_organizacie_MNO)po ukončení odborného hodnotenia.

Žiadateľ zo Zoznamu zapojených Žiadateľov bude vyzvaný na uzatvorenie Zmluvy
o spolupráci s Prijímateľom.

Po vyhodnotení prijatých Žiadostí o zapojenie a v prípade nevyčerpania alokácie finančných prostriedkov na túto Výzvu, Vyhlasovateľ pristúpi k opätovnému otvoreniu výzvy.

### Kontrola a posúdenie Žiadosti o zapojenie (podaktivita 2A)

Kontrola každej doručenej Žiadosti prebehne v týchto krokoch:

#### Vecná a formálna kontrola Žiadosti o zapojenie

● Žiadosť o zapojenie vrátane jej príloh bude skontrolovaná z hľadiska vecnej, formálnej správnosti a úplnosti údajov v súlade s Výzvou;

● v prípade, ak Žiadosť o zapojenie spĺňa povinné náležitosti na zapojenie sa do NP SO MNO a Žiadosť o zapojenie je úplná a v súlade s podmienkami Výzvy, postupuje sa na posúdenie obsahových kvalitatívnych kritérií;

● v prípade, že Žiadosť o zapojenie nespĺňa povinné náležitosti a/alebo nie je po formálnej stránke správna a/alebo je neúplná, bude Žiadateľ prostredníctvom záväznej emailovej adresy uvedenej v Žiadosti o zapojenie vyzvaný na odstránenie nedostatkov Žiadosti
o zapojenie resp. na doplnenie chýbajúcich údajov a náležitostí tejto Žiadosti o zapojenie do 7 kalendárnych dní od prijatia Vyzvania na odstránenie nedostatkov;

● v prípade, ak Žiadateľ nedostatky v zmysle vyzvania na odstránenie nedostatkov
v stanovenej lehote neodstráni, jeho Žiadosť o zapojenie bude vyradená z procesu hodnotenia, o čom bude Žiadateľ bez zbytočného odkladu informovaný zaslaním Oznámenia o nesplnení vecných a formálnych podmienok na zapojenie sa do NP SO MNO na záväznú emailovú adresu uvedenú Žiadosti o zapojenie;

● v prípade, že Žiadateľ nesplnil vecné a formálne podmienky na zapojenie sa do NP SO MNO, ale jeho záujem o zapojenie sa do NP SO MNO pretrváva, je oprávnený sa do NP SO MNO zapojiť opakovane v prípade opätovného otvorenia Výzvy;

● v prípade akýchkoľvek pochybností zistených na základe vyššie uvedenej kontroly
a posudzovania, môže byť Žiadateľ vyzvaný na predloženie dodatočných dokumentov na vyvrátenie takýchto pochybností.

#### Obsahové posúdenie kvality Žiadosti o zapojenie

● obsahové posúdenie kvality Žiadosti o zapojenie bude posudzovať Odborná hodnotiaca komisia (ďalej len Komisia) zriadená za účelom hodnotenia kvality Žiadosti o zapojenie
v časti obsahové kvalitatívne kritériá. Kritériá budú vyhodnocované na bodovej škále, ktoré je podrobne rozpracovaná a dostupná v prílohe č. 1 Výzvy;

● maximálny počet bodov, ktorý Žiadateľ môže získať je 86 bodov, pričom minimálne nároky na kvalitatívne kritériá spĺňa Žiadosť o zapojenie, ak dosiahla 44 bodov vrátane.

#### Výsledky posúdenia Žiadostí o zapojenie (podaktivita 2A)

● výstupom hodnotenia Komisie budú zoznamy zapojených a nezapojených SO, ktoré budú zverejnené na webovom sídle Vyhlasovateľa;

● úspešným 14-tim SO MNO bude na záväznú emailovú adresu uvedenú v Žiadosti o zapojenie zaslané Oznámenie o splnení podmienok na zapojenie sa do NP SO MNO, do
7 kalendárnych dní a následne bude týmto SO MNO zaslaný návrh Zmluvy o spolupráci.

### Zapojenie do podaktivity 2B

ÚSV ROS (MV SR) vyzve Komoru MNO Rady vlády SR pre MNO, aby vybrala jednu strešnú organizáciu, na ktorej sa zhodnú minimálne tri pätiny všetkých členov Komory MNO (okrem
5 významných odborníkov/čiek z oblasti MNO, zástupcu poradného orgánu splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity a zástupcu olympijského a športového výboru). Výber bude potvrdený formou Memoranda o spolupráci alebo iným formalizovaným dokumentom, ktorého súčasťou bude zápis o hlasovaní Komory MNO a pod ktorý sa podpíšu všetci členovia Výkonného výboru Komory MNO, kde bude jednoznačne uvedené, že Komora MNO hlasovaním vybrala zo svojich členov jednu strešnú organizáciu MNO, ktorá bude plniť funkciu „koordinačnej a podpornej jednotky“ pre Komoru MNO a zároveň prevezme na seba všetky práva a povinnosti súvisiace s implementáciou NP SO MNO.

## **UZATVORENIE ZMLUVY O SPOLUPRÁCI**

SO MNO, ktorej Žiadosť o zapojenie do NP SO MNO (podaktivita 2A) bola úspešná v zmysle vyššie uvedených bodov, bude zapojená do NP SO MNO prostredníctvom Zmluvy o spolupráci uzatvorenej medzi Prijímateľom a Užívateľom (ďalej aj „Zmluva o spolupráci“ alebo „Zmluva“).

„Koordinačná a podporná jednotka“ vybraná Komorou MNO (podaktivita 2B) bude taktiež zapojená do NP SO MNO prostredníctvom Zmluvy o spolupráci.

Zmluva bude úspešnému Žiadateľovi za podaktivitu 2A a podaktivitu 2B doručená elektronicky prostredníctvom záväznej emailovej adresy.

Zmluvu úspešný Žiadateľ vytlačí v troch vyhotoveniach, podpíše štatutárnym orgánom alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom. Podpis úspešného Žiadateľa na Zmluve je potrebné úradne overiť. Podpísanú Zmluvu s prílohami (viď zoznam príloh na [*webovom sídle Prijímateľa*](https://www.minv.sk/?ros_stresne_organizacie_MNO)) úspešný Žiadateľ doručí v troch vyhotoveniach v listinnej podobe vo vopred stanovenom termíne na poštovú doručovaciu adresu Prijímateľa. Po podpise Zmluvy aj druhou zmluvnou stranou (za Prijímateľa), bude jedno vyhotovenie Zmluvy odoslané na poštovú doručovaciu adresu úspešného Žiadateľa.

Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda nasledujúci deň po dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. Dňom účinnosti Zmluvy sa zo Žiadateľa stáva Užívateľ.

Formulár Zmluvy o spolupráci sa nachádza na [*webovom sídle Prijímateľa*](https://www.minv.sk/?ros_stresne_organizacie_MNO)*.*

## **POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

1.
2.

### Hlásenie o začatí a ukončení projektu

Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci Užívateľ oznámi Prijímateľovi začiatok realizácie aktivít zaslaním **Hlásenia o začatí/ukončení realizácie aktivít** (Príloha č. 1 Príručky) elektronicky, prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk, poštou, príp. do podateľne Prijímateľa, kde uvedie začiatok realizácie aktivít.

UPOZORNENIE: Začiatok realizácie aktivít Užívateľa začína dňom zazmluvnenia zamestnanca/ov na pozíciách podľa bodu 1.5 Príručky.

K Hláseniu o začatí/ukončení realizácie aktivít predloží Užívateľ Personálnu maticu (Príloha č. 2 Príručky) vrátane opisu činnosti zamestnancov, životopisov (odporúčaný formát europass) a diplomov zamestnancov Užívateľa pracujúcich na pozíciách NP SO MNO.

Po začatí realizácie aktivít Užívateľ môže požiadať o poskytnutie finančného príspevku predložením Žiadosti o platbu Užívateľa (ďalej len „ŽOP“ – Príloha č. 3 Príručky).

Každá ŽOP musí byť riadne vyplnená, podpísaná štatutárnym orgánom alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom vrátane doloženia povinných príloh uvedených v časti 4.2 tejto Príručky.

Koniec realizácie aktivít Užívateľ oznámi Prijímateľovi zaslaním Hlásenia o začatí/ukončení realizácie aktivít elektronicky, prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk, poštou, príp. do podateľne Prijímateľa, kde uvedie deň ukončenia realizácie aktivít.

### Žiadosť o platbu Užívateľa

ŽOP predkladajú Užívatelia realizujúci podaktivitu 2A a aj 2B. Užívateľ vypracovanú ŽOP vrátane jej príloh doručí elektronicky prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk, poštou, príp. do podateľne Prijímateľa v listinnej podobe (v uzavretom nepriehľadnom obale
s označením textu: „NP SO MNO - ŽOP“).

Užívateľ môže predložiť :

1. ŽOP – žiadosť o zálohovú platbu,
2. ŽOP – žiadosť o priebežnú platbu,
3. ŽOP – žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby.

Užívateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽOP. Ak Prijímateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽOP Užívateľa schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽOP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽOP v zmysle čl. 13 Zmluvy o spolupráci.

Formulár Žiadosti o platbu Užívateľa sa nachádza na [*webovom sídle Prijímateľa*](https://www.minv.sk/?ros_stresne_organizacie_MNO)*.*

### Kontrola a posúdenie Žiadosti o platbu Užívateľa

1. ŽOP – žiadosť o zálohovú platbu Užívateľa

Po predložení Hlásenia o začatí/ukončení realizácie aktivít a súvisiacich príloh (personálna matica, opis činnosti zamestnancov, profesijný životopis, diplom) Užívateľom, pristúpi Prijímateľ k overeniu splnenia kvalifikačných a odborných predpokladov zamestnancov Užívateľa. Po splnení kvalifikačných a odborných predpokladov zamestnancov Užívateľa, môže Užívateľ predložiť ŽOP – žiadosť o zálohovú platbu.

Prvú zálohovú platu na personálne výdavky a paušálnu sadzbu môže Prijímateľ poskytnúť Užívateľovi na max obdobie 5 mesiacov. Poskytnutie ďalších zálohových platieb bude možné až po zúčtovaní predchádzajúcich zálohových platieb, v zmysle [*Príručky k finančnému riadeniu*](https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/)*.*

Prijímateľ po predložení ŽOP – žiadosti o zálohovú platbu Užívateľa, vykoná úhradu finančných prostriedkov v prospech neúročeného bankového účtu Užívateľa (IBAN), zriadeného na príjem zálohovej platby, uvedeného v Zmluve o spolupráci na základe ŽOP Užívateľa, a to najneskôr do 40-tich pracovných dní odo dňa doručenia ŽOP. O prijatí príspevku informuje Užívateľ zaslaním bankového výpisu Prijímateľovi na záväznú emailovú adresu uvedenú v Žiadosti o zapojenie.

Použitie príspevku – zálohovej platby - výhradne na výdavky súvisiace s realizáciou NP SO MNO – Užívateľ deklaruje v ŽOP - žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby a povinných prílohách v lehote stanovenej Prijímateľom.

1. ŽOP – žiadosť o priebežnú platbu

V prípade, že Užívateľ realizuje výdavky z vlastných zdrojov, predkladá ŽOP – žiadosť o priebežnú platbu.

Od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci a začiatku realizácie aktivít predkladá Užívateľ prvú ŽOP – žiadosť o priebežnú platbu najneskôr do **30-tich kalendárnych dní** odo dňa úhrady mzdy a odvodov za zamestnancov pracujúcich na pozíciách podľa bodu 1.5 Príručky.

 Ak Užívateľ nepredloží ŽOP - žiadosť o priebežnú platbu v stanovenej lehote, bude vyzvaný Prijímateľom na predloženie prvej ŽOP v náhradnej lehote. Nepredloženie ŽOP - žiadosti
o priebežnú platbu Užívateľom ani v náhradnej lehote je dôvodom na ukončenie Zmluvy
o spolupráci zo strany Prijímateľa a vymáhaniu poskytnutej zálohovej platby v zmysle čl. 13 Zmluvy o spolupráci.

1. ŽOP – žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

Od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci a začiatku realizácie aktivít predkladá Užívateľ prvú ŽOP – žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby najneskôr do 30-tich kalendárnych dní odo dňa úhrady mzdy a odvodov za zamestnancov pracujúcich na pozíciách podľa bodu 1.5 Príručky.

 Ak Užívateľ nepredloží ŽOP žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby v stanovenej lehote, bude vyzvaný Prijímateľom na predloženie prvej ŽOP v náhradnej lehote. Nepredloženie ŽOP - žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby Užívateľom ani v náhradnej lehote je dôvodom na ukončenie Zmluvy o spolupráci zo strany Prijímateľa a vymáhaniu poskytnutej zálohovej platby v zmysle čl. 13 Zmluvy o spolupráci.

Ak dôjde k ukončeniu Zmluvy o spolupráci v zmysle vyššie uvedeného dôvodu, tak príslušná finančná alokácia sa uvoľní pre ďalších Žiadateľov zo zoznamu nezapojených žiadateľov.
O poradí rozhoduje bodové hodnotenie Žiadosti o zapojenie. Tomuto Žiadateľovi Prijímateľ doručí elektronicky na záväznú emailovú adresu uvedenú v Žiadosti o zapojenie Oznámenie
o splnení podmienok na zapojenie sa do NP a Zmluvu o spolupráci.

ŽOP - žiadosť o priebežnú platbu/žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby Užívateľa sa predkladá za oprávnené obdobie od účinnosti Zmluvy o spolupráci, t.j. od termínu uvedenom v Hlásení
o začatí/ukončení realizácie aktivít, ku ktorému má Užívateľ zdokumentované oprávnené aktivity svojich zamestnancov pracujúcich na podporovaných pozíciách v zmysle bodu 1.5 Príručky, a zároveň témach/činnostiach uvedených v Žiadosti o zapojenie Oddiel III.

Súčasne musí byť dodržaná lehota doručenia prvej ŽOP podľa vyššie uvedeného odseku tohto bodu.

Užívateľ predkladá ďalšie ŽOP vo vopred dohodnutých intervaloch s Prijímateľom.

Poslednú ŽOP je Užívateľ povinný predložiť najneskôr do 31.07.2028.

Ak Užívateľ nepredloží poslednú ŽOP v stanovenej lehote, Užívateľ bude vyzvaný na predloženie poslednej ŽOP v náhradnej lehote. Ak Užívateľ nepredloží poslednú ŽOP Užívateľa ani
v náhradnej lehote, tak Užívateľovi zaniká nárok na zostávajúci nevyčerpaný finančný príspevok v zmysle Žiadosti o zapojenie.

Povinné prílohy ŽOP Užívateľa (fotokópie alebo scan) v zmysle Prílohy č. 1 [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip):

● Pracovná zmluva zamestnanca spolu s opisom činnosti a platový návrh vrátane dodatkov pri prvom uplatnení výdavkov konkrétneho zamestnanca, resp. pri zmene
v niektorom z uvedených dokumentov – nutné predložiť pri prvej ŽOP a pri každej zmene, alebo pri zmene zamestnanca;

● Výplatné pásky/Mzdové listy zamestnancov a za obdobie uvedené v ŽOP – nutné predložiť pri každej ŽOP a po ukončení kalendárneho roka sumárne (ročný mzdový list);

● Pracovné výkazy – nutné predložiť pri každej ŽOP

(Podpríloha č. 5, Prílohy č. 1 [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip) v platnom znení);

● Doklad o úhrade o vyplatení mzdy zamestnancov a odvodov do SP, ZP, preddavkovej dane – z bežného účtu (výpis z účtu), nutné predložiť pri každej ŽOP;

● Doklad o úhrade - prevode alikvotnej mesačnej časti zálohy zo zálohového účtu na bežný účet (výpis z účtu) - nutné predložiť pri každej ŽOP, prevod alikvotnej časti je možné vykonať najneskôr do 7 kalendárnych dní od úhrady miezd a odvodov;

● Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov – nutné predložiť pri prvej ŽOP (v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje na projekte na 100%, predložiť pri každej ŽOP Užívateľa);

● Účtovný doklad o zaúčtovaní miezd zamestnancov (vrátane odvodov) – nutné predložiť pri každej ŽOP;

● Identifikácia bankového účtu (BÚ) zamestnanca, ak BÚ nie je identifikovaný v pracovnej zmluve alebo iným spôsobom - nutné predložiť pri prvej ŽOP a pri každej zmene, alebo pri zmene zamestnanca, formou Súhrnného zoznamu bankových účtov zamestnancov,

(Podpríloha 4 MD RO PSK č.6, [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip) v platnom znení);

● Plán a odpočet aktivít (Príloha č. 4 Príručky) - nutné predložiť pri každej ŽOP;

● Sumarizačný hárok-osobné výdavky,

(Podpríloha 4 MD RO PSK č.6, [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip) v platnom znení) - nutné predložiť za každý mesiac, pri každej ŽOP;

● Evidencia účastníkov projektu (Príloha č. 5 Príručky) - nutné predložiť pri prvej ŽOP, ako aj pri každej následnej zmene alebo na vyžiadanie Prijímateľa.

V zmysle § 39 ods. 2 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov musí mzdový list okrem iného obsahovať aj údaje o počte dní výkonu práce za každý kalendárny mesiac. Počet dní výkonu práce Prijímateľ porovnáva s fondom pracovného času pre daný mesiac, aby bol identifikovaný správny výpočet nárokovanej sumy nákladu, ktorý musí korešpondovať aj s vykázanými údajmi v samotnej ŽOP. Údaje zo mzdového listu/výplatnej pásky budú slúžiť na overenie plnenia mesačného fondu pracovného času, t.j. či zamestnanec odpracoval celomesačný fond pracovného času a či na danej pracovnej pozícii nedošlo k čiastočnému odpracovaniu fondu pracovného času.

Ak zamestnanec pracuje na NP SO MNO iba formou čiastočného pracovného úväzku, oprávnené sú len výdavky súvisiace s prácou na NP SO MNO.

V prípade akýchkoľvek pochybností je možné si od Užívateľa, okrem vyššie uvedených povinných príloh, vyžiadať ďalšie dodatočné dokumenty, akými sú napr. mesačné výkazy do ZP, SP, DÚ, zápisnice, prezenčné listiny, fotodokumentácia a pod. súvisiace s podporovanými aktivitami a činnosťami v rámci NP SO MNO.

V prípade predloženia kompletnej a formálne správnej ŽOP – žiadosti o priebežnú platbu vrátane jej príloh a overenia oprávnenosti žiadaných výdavkov, Prijímateľ stanoví výšku finančného príspevku a vykoná úhradu finančných prostriedkov v prospech účtu Užívateľa (IBAN) uvedeného v Zmluve o spolupráci na základe schválenej ŽOP, a to najneskôr do 40-tich pracovných dní odo dňa doručenia ŽOP.

V prípade predloženia kompletnej a formálne správnej ŽOP – žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby vrátane jej príloh a overenia oprávnenosti žiadaných výdavkov, Prijímateľ stanoví výšku finančného príspevku a odpočíta jeho výšku od sumy poskytnutej zálohy, a to najneskôr do
40-tich pracovných dní odo dňa doručenia ŽOP, odošle Užívateľovi informáciu o zúčtovaní časti zálohovej platby.

Do lehoty na vykonanie úhrady finančných prostriedkov sa nezapočítava lehota stanovená Prijímateľom potrebná na predloženie chýbajúcich náležitostí zo strany Užívateľa na základe vyzvania na odstránenie nedostatkov v ŽOP, t.j. lehota sa prerušuje v momente zaslania vyzvania Užívateľovi elektronicky na e-mailovú adresu pre záväznú komunikáciu uvedenú
v Zmluve o spolupráci a znova začína plynúť momentom odstránenia nedostatkov v ŽOP spôsobom dohodnutým vo vyzvaní na odstránenie nedostatkov v ŽOP.

Definícia, evidencia, riešenie a vysporiadanie nezrovnalostí a vysporiadania finančných vzťahov je bližšie podpísané v kapitole 5.10 [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip) v platnom znení a v kapitole
7 [*Príručky k finančnému riadeniu*](https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/) v platnom znení.

###  Oprávnenosť výdavkov a kvalifikačné predpoklady

Oprávnené sú personálne výdavky oprávneného Užívateľa, ktorého zamestnanci vykonávali/vykonávajú podporované činnosti v zmysle bodu 1.5 Príručky, počas doby realizácie aktivít Užívateľa v súlade s oprávnenosťou výdavkov, kapitola 5.4 [*Príručky pre prijímateľa*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/08/MD_RO_PSK_c_6_Prirucka-pre-prijimatela_v_2_0.zip)v platnom znení.

Za oprávnené výdavky Užívateľa sa považujú tie, ktoré splnili/spĺňajú nasledovné podmienky:

1. vznikli a/alebo vzniknú počas realizácie aktivít Užívateľa, a zároveň,
2. boli, sú a/alebo budú použité výhradne na podporované pozície v zmysle bodu 1.5 Príručky, pričom Užívateľ preukazuje existenciu pracovnoprávneho vzťahu medzi Užívateľom a zamestnancom a kvalifikačné predpoklady podľa bodu 1.5 Príručky,
a zároveň,
3. boli, sú a/alebo budú použité z vlastných zdrojov Užívateľa, príp. z poskytnutej zálohovej platby Prijímateľa, a zároveň,
4. platí pravidlo neprekrývania sa výdavkov, za neoprávnené sa budú považovať v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času zamestnanca Užívateľa pracujúceho na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF.

Podporované pracovné pozície v NP SO MNO a minimálne kvalifikačné a odborné požiadavky sú uvedené v tabuľke 1:

Tabuľka 1 Podporované pracovné pozície Užívateľa a ich minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady

|  |  |
| --- | --- |
| Podporovaná pracovná pozícia[[1]](#footnote-1) | Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady pre pozíciu: |
| PODAKTIVITA 2A |
| Odborník/čka pre oblasť verejných politík  | - vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax 3 roky.  |
| Koordinátor/ka participácie/Koordinátor/ka členskej základne  |  - vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax 3 roky.  |
| Analytik/čka | - vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax 3 roky.  |
| PODAKTIVITA 2B |
| Garant/ka pre verejnú politiku a legislatívny proces | - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, prax 3 roky.  |
| Koordinátor/ka pre Komoru MNO | - vysokoškolské vzdelanie I. stupňa, prax 3 roky.  |

###  Výška finančného príspevku

Východiskom pre stanovenie finančného príspevku je indikatívny priemerný mesačný náklad uvedený v tabuľke 2 určený na mesačnú sadzbu celkovej ceny práce zamestnanca Užívateľa pre uvedené podporované pracovné pozície uvedené v bode 1.5 Príručky, počas doby realizácie aktivít NP SO MNO.

Celková výška poskytnutého finančného príspevku je limitovaná počtom odpracovaných mesiacov za všetkých zamestnancov Užívateľa, a to v rozsahu maximálne 36 mesiacov, za celé obdobie realizácie aktivít a činností, ktoré Užívateľ uviedol v Žiadosti o zapojenie do NP SO MNO, prípadne aktualizoval obdobie realizácie v Hlásení o začatí/ukončení realizácie aktivít uvedené v Tabuľke č. 2.

Tabuľka 2 Max. príspevok na podporované pracovné pozície Užívateľa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Príspevok na celkovú cenu práce kvalifikovaného zamestnanca (pracovná zmluva ) | Indikatívny priemerný nákladvrátane odmien (EUR/mesiac) | Maximálny možný počet mesiacov, ktoré je možné vykázať na jednu pracovnú pozíciu | Maximálny možný nárokovateľný náklad na jednu pracovnú pozíciu (EUR/pozícia)1 |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b)\*(c) |
| PODAKTIVITA 2A |  |  |  |
| Odborník/čka pre oblasť verejných politík  | 3.715,07 | 36 | 133.742,52 |
| Koordinátor/ka participácie/Koordinátor/ka členskej základne | 3.715,07 | 36 | 133.742,52 |
| Analytik/čka  | 3.679,29 | 36 | 132.454,44 |
| PODAKTIVITA 2B |  |  |  |
| Garant/ka pre verejnú politiku a legislatívny proces | 3.715,07 | 36 | 133.742,52 |
| Koordinátor/ka pre Komoru MNO | 3.715,07 | 36 | 133.742,52 |

Súčet nárokovateľných nákladov za všetky pracovné pozície za odpracované mesiace sa navýši o sumu paušálu, čo predstavuje celkovú výšku poskytnutého finančného príspevku Užívateľovi. Základňa pre výpočet paušálu je súčet nárokovateľných nákladov za všetky pracovné pozície za odpracované mesiace za deklarované obdobie. Výška paušálnej sadzby je 20%.

Užívateľ nie je povinný v ŽOP uvádzať účel, miesto ani čas použitia paušálnych výdavkov. Paušálne výdavky však musia súvisieť s realizáciou aktivít projektu alebo musia byť nevyhnutné pre realizáciu aktivít projektu. Za účelné použitie tejto časti finančného príspevku zodpovedá Užívateľ. Podmienky oprávnenosti sú splnené poskytnutím finančného príspevku Užívateľovi.

## **MONITOROVANIE A HODNOTENIE**

Prijímateľ bude v rámci implementácie NP SO MNO zbierať a vyhodnocovať dáta od Užívateľov so zámerom dosiahnutia hodnôt merateľných ukazovateľov NP SO MNO. Užívatelia sú povinní poskytnúť Prijímateľovi primeranú súčinnosť pri zbere dát za svojich zamestnancov zapojených do NP SO MNO, ako aj za cieľovú skupinu, ktorej sú aktivity poskytované.

Metodické usmernenia pre zber sledovaných dát budú Užívateľom zasielané priebežne elektronicky prostredníctvom záväzných emailových adries.

V prípade osôb, ktoré pracujú na skrátený úväzok, sa maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu vypočíta zodpovedajúcou pomernou časťou.

Za dáta v zmysle NP SO MNO sú považované osobné údaje a ďalšie doplňujúce údaje zamestnancov Užívateľa a osobné údaje a ďalšie doplňujúce údaje osôb cieľovej skupiny Užívateľa podľa bodu 5.3 Príručky.

Zber a vyhodnocovanie dát bude prebiehať v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu
a rady (EÚ) 2021/1057 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+)
a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013 a dodržiavaním pravidiel Charty základných práv Európskej únie (2016/C 202/02).

Personálnu maticu je Užívateľ povinný predložiť prvýkrát v písomnej podobe Prijímateľovi na predpísanom formulári spolu s Hlásením o začatí/ukončení realizácie aktivít. Aktualizáciu Personálnej matice Užívateľ zasiela v písomnej podobe na záväznú emailovú adresu, vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou).

V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte pracujúcich u Užívateľa na základe pracovnoprávnych vzťahov v zmysle Zákonníka práce.

Užívateľ je povinný požiadať o zmenu Personálnej matice a uviesť, v ktorých bodoch dokumentu zmena nastala. V prípade, že Prijímateľ nedá do 7 kalendárnych dní od doručenia žiadosti
o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, Užívateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude Užívateľovi zasielané elektronicky.

Odbornosť osoby uvedenej v Personálnej matici Užívateľ preukazuje priloženým profesijným životopisom a diplomom o najvyššom dosiahnutom vzdelaní. Zozbierané životopisy (odporúčaný formát europass) a diplomy osôb zaradených v Personálnej matici sú prílohou predloženej Personálnej matice, ako aj jej zmien. V prípade, že dôjde k zmenám v Personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy a diplomy, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej Personálnej matici.

Zároveň sú Užívateľ a Prijímateľ povinní zozbierané životopisy a diplomy archivovať tak, aby Prijímateľ bol schopný predložiť požadované životopisy a diplomy kontrolnej skupine v prípade finančnej kontroly na mieste zo strany orgánu, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP, poskytovateľom sa rozumie Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „Poskytovateľ“). Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie Personálnej matice nemení Zmluvu o spolupráci. V prípade, že Užívateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny) spolu so životopismi a diplomami dotknutých osôb, Prijímateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽOP.

1.

### Merateľné ukazovatele

Merateľné ukazovatele NP SO MNO vychádzajú z potreby naplnenia cieľa NP SO MNO, ktorým je zabezpečiť systémové, transparentné a efektívne poskytovanie finančných príspevkov Užívateľom, ktorí zabezpečujú činnosti súvisiace s budovaním odborných a koordinačných kapacít strešných kapacít MNO.

Aktivita/akcia v súlade s Programom Slovensko, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ viaže, je kategorizovaná ako ESO4.2 Modernizácia inštitúcií a služieb trhu práce s cieľom posúdiť
a predvídať potreby v oblasti zručností a zabezpečiť včasnú a cielenú pomoc a podporu v záujme zosúladenia ponuky s potrebami trhu práce, ako aj pri prechodoch medzi zamestnaniami a mobilite.

V rámci implementácie NP SO MNO a v súlade so projektovým zámerom NP SO MNO budú u Užívateľov sledované tieto merateľné ukazovatele:

● **Počet podporovaných orgánov verejnej správy alebo verejných služieb na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni**:

- cieľová hodnota: 15 (1 Užívateľ = 1 ukazovateľ; spolu 15 Užívateľov = 14 strešných organizácií MNO + 1 Komora MNO);

● **Počet účastníkov, ktorí úspešne ukončili intervenciu** (počet zamestnancov Užívateľov, prostredníctvom ktorých boli/sú zabezpečované aktivity v rámci podporovaných súborov činností:

- cieľová hodnota pre podaktivitu 2A: 42 zamestnancov Užívateľov, pozície v zmysle bodu 1.6 Príručky (3 FTE pozície x 1 Užívateľ x 14 Užívateľov = 42);

- cieľová hodnota pre podaktivitu 2B: 2 zamestnanci Užívateľa, pozície v zmysle bodu 1.5 Príručky (2 FTE pozície x 1 Užívateľ).

### Harmonogram realizácie projektu

Začiatok a koniec realizácie NP SO MNO oznamuje Užívateľ formou Hlásenia o začatí/ukončení realizácie aktivít.

Plán a odpočet aktivít Užívateľa (Príloha č. 4 Príručky) vedie Užívateľ na mesačnej báze a zasiela podpísaný štatutárom SO MNO prostredníctvom záväznej emailovej adresy na kontaktnú adresu NP SO MNO v previazaní na finančnú realizáciu výdavkov.

Užívateľ je povinný na mesačnej báze v formulári Plán a odpočet aktivít Užívateľa:

a) Vypracovať plán na nasledujúci mesiac, ktorý zašle prostredníctvom záväznej emailovej adresy k poslednému pracovnému dňu predchádzajúceho mesiaca (napr. plán na máj 2025 zaslať k 30.4.2025 – posledný pracovný deň predchádzajúceho mesiaca);

b) Zrealizovať odpočet aktivít za daný mesiac k 7. pracovnému dňu nasledujúceho mesiaca
a predložiť Prijímateľovi všetky zápisnice, prezenčné listiny, fotodokumentácia a i. súvisiace s podporovanými aktivitami a činnosťami v rámci NP SO MNO (napr. odpočet za máj 2025 zaslať do 10.6.2025 – 10. pracovný deň nasledujúceho mesiaca)

Priebežné činnosti (napr. publicita, monitoring, zúčtovanie výdavkov, projektové a finančné riadenie a iné podľa potreby projektu) bude Užívateľ uvádzať bez indikovania dátumu, ku ktorému bola činnosť vykonaná.

### Spracovávanie osobných údajov

Pri spracovávaní osobných údajov sa bude postupovať v súlade s:

● Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES;

● Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1057 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+) a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013;

● Zákonom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

● Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Osobné údaje zamestnancov (ďalej len „Účastník NP SO MNO“) predkladá Užívateľ vyplnením formulára Evidencia účastníkov projektu (Príloha č. 5 Príručky) s výrokom, že každého Účastníka NP SO MNO oboznámil s ustanoveniami dokumentu Informácia o spracúvaní osobných údajov (Príloha č. 6 Príručky). V prípade, že Účastník NP SO MNO nesúhlasí s ktorýmkoľvek ustanovením dokumentu Informácia o spracúvaní osobných údajov, takýto Účastník NP SO MNO nemôže byť zaradený a evidovaný vo formulári Evidencia účastníkov projektu. Vyplnený formulár Evidencia účastníkov projektu je Užívateľ povinný predložiť pri prvej ŽOP, ako aj pri každej následnej zmene alebo na vyžiadanie Prijímateľa.

Užívateľ je prostredníctvom formulára Evidencia účastníkov projektu povinný predložiť osobné údaje za zamestnancov, ktorí pracujú na projekte v súlade so Zmluvou o spolupráci Prijímateľa a Užívateľa.

Osobné údaje Účastníka NP - meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo/identifikátor, pohlavie a ďalšie doplňujúce údaje Účastníka NP SO MNO - lokalita, obec, PSČ, zamestnanecké postavenie, vzdelanie - sa predkladajú za účelom sledovania merateľných ukazovateľov, iných údajov projektu a overovania výdavkov u Užívateľa.

Metodické usmernenia týkajúce sa zberu dát bude Prijímateľ komunikovať Užívateľom
v priebehu implementácie NP elektronicky prostredníctvom záväznej emailovej adresy.

Zber dát bude prebiehať pri vstupe každého Účastníka do NP a pri výstupe každého Účastníka z NP SO MNO.

Oboznámením Účastníkov NP SO MNO s ustanoveniami dokumentu Informácia o spracúvaní osobných údajov a zaslaním vyplneného formulára Evidencia účastníkov projektu Užívateľ splní svoju povinnosť týkajúcu sa zberu dát za Účastníkov NP SO MNO pre účely monitorovania
a hodnotenia merateľných ukazovateľov, ako aj pre potreby auditu a kontroly.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1.

### Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

Všetky výstupy a výsledky práce zamestnancov v rámci NP SO MNO, ktorý je financovaný
z prostriedkov Európskej únie, musia byť verejne dostupné, nesmú byť predmetom duševného vlastníctva a nesmú slúžiť na ďalšie komerčné využitie ani na generovanie zisku. Všetky vytvorené materiály, dokumenty, analýzy či iné výstupy a výsledky musia byť zverejnené a voľne dostupné verejnosti, aby sa zabezpečila transparentnosť a prístupnosť týchto výsledkov pre široké spektrum záujemcov.

### Predkladanie a archivácia dokumentácie

Dokumentácia musí byť predkladaná Užívateľmi vo forme, aká sa vyžaduje v zmysle tejto Príručky. Dokumenty, ktoré je nutné predkladať ako originály podpísané štatutárnym zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou s doloženým plnomocenstvom, sú nasledovné:

* Žiadosť o zapojenie do NP SO MNO (Príloha č. 2 Výzvy), vrátane príloh;
* Zmluva o spolupráci, vrátane príloh;
* Hlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít (Príloha č. 1 Príručky);
* Personálna matica (Príloha č. 2 Príručky);
* Žiadosť o platbu Užívateľa (Príloha č. 3 Príručky);
* Pre Žiadateľa v písm. e) t.j. Strešné organizácie MNO bez samostatnej právnej formy - formu právne záväznej dohody (napr. memorandum, mandátna zmluva alebo zmluva o spolupráci príp. iné) s podpismi všetkých zástupcov členských organizácií.

Každá iná povinná alebo dodatočne vyžiadaná dokumentácia môže byť predložená ako fotokópia alebo scan, s výnimkou, že Prijímateľ vyžaduje originál.

Užívateľ na mieste realizácie aktivít projektu (miesto realizácie aktivít projektu = adresa, ktorá nie je v zmysle § 115 Občianskeho zákonníka definovaná ako domácnosť) alebo v sídle Užívateľa archivuje kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa NP SO MNO, predovšetkým predkladané originály dokumentov, pracovno-právnu dokumentáciu a mzdové listy zamestnancov, ktoré
v prípade potreby predloží orgánom vykonávajúcim finančnú kontrolu na mieste alebo audit.

Dokumentáciu k projektu musí Užívateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o spolupráci (spravidla ide o obdobie 10 rokov po ukončení projektu) a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 Zmluvy o spolupráci. Táto lehota môže byť automaticky predĺžená v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o spolupráci.

### Komunikácia a doručovanie

Pre doručovanie písomností sa uprednostňuje elektronický spôsob prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk. V dohodnutých prípadoch prostredníctvom záväzných emailových adries Užívateľov a záväznej emailovej adresy Prijímateľa.
Vo výnimočných prípadoch je možné doručovať písomnosti na doručovaciu adresu Prijímateľa (v uzavretom nepriehľadnom obale s označením textu: „NP SO MNO“).

Pre vzájomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové doručovacie adresy Užívateľov a Prijímateľa, ako aj záväzné emailové adresy Užívateľa a záväznú emailovú adresu Prijímateľa. Všetky informácie o NP SO MNO sa zverejňujú na webovom sídle Prijímateľa.

POŠTOVÁ DORUČOVACIA ADRESA PRIJÍMATEĽA

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti

Pribinova 2

812 72 Bratislava

ZÁVÄZNÁ E-MAILOVÁ ADRESA PRIJÍMATEĽA

np.stresneorganizaciemno@minv.sk

### Povinná publicita v súlade s pravidlami EÚ

Užívateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci informovať Účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú odkaz na EÚ spolu so znakom EÚ podľa požadovaného grafického štandardu a povinný text „Financované Európskou úniou“ alebo „Spolufinancované Európskou úniou“.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované
v [*Manuáli pre informovanie a komunikáciu*](https://eurofondy.gov.sk/wp-content/uploads/2024/05/MU_c_13_verzia_1_0.pdf)*.*

### Najčastejšie kladené otázky

Prijímateľ bude v priebehu trvania projektu na svojom webovom sídle zverejňovať odpovede na najčastejšie kladené otázky k implementácii projektu. Takto zverejnené odpovede na otázky sú pre Žiadateľov/Užívateľov NP SO MNO záväzné.

1. Všetky názvy pozícií platia pre ženský aj mužský rod [↑](#footnote-ref-1)