



Financované
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Národný projekt

PODPORA ODBORNÝCH A KOORDINAČNÝCH KAPACÍT STREŠNÝCH ORGANIZÁCIÍ OBČIANSKEJ
SPOLOČNOSTI

Doplnenie k Príručke pre Žiadateľa/Užívateľa

vydané

Verzia	1.0
Dátum účinnosti:	28. 05. 2025
Vydáva:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti
Schválil:	Mgr. Anton Danko Riaditeľ úradu

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

1 Úvod

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, konkrétne Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti ako Prijímateľ v rámci Národného projektu „Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti“ (ďalej aj „NP SO MNO“) vydáva tento dokument s cieľom zosúladienia dokumentácie potrebnej na implementáciu NP SO MNO.

2. Zoznam použitých skratiek a pojmov

NP SO MNO	Národný projekt Podpora odborných a koordinačných kapacít strešných organizácií občianskej spoločnosti
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/ koordinátor realizácie projektu
Príručka	Príručka pre Žiadateľa/Užívateľa
Účastník NP	zamestnanec Užívateľa
Užívateľ	právnická osoba (pôvodne Žiadateľ), ktorá uzavrela Zmluvu o spolupráci s Prijímateľom
Poskytovateľ	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Zmluva o spolupráci	Zmluva o spolupráci uzatvorená medzi Prijímateľom a Užívateľom
Doplnenie	Doplnenie k Príručke pre Žiadateľa/Užívateľa
ŽOP	Žiadosť o platbu

3. Základné pravidlá

1. Časť Príručky 5.3 - Spracovávanie osobných údajov, 4.3.6 Prílohy ŽOP a Príloha č. 5 a č. 6

Doplnenie rozširuje Informáciu o spracúvaní osobných údajov (Príloha č. 6 Príručky). Užívateľ predkladá Informáciu o spracúvaní osobných údajov (Príloha č. 1 Doplnenia Príručky) pre Účastníkov NP SO MNO v zmysle Príručky a na základe uzatvorenej Zmluvy o spolupráci s Užívateľom, ktorá je doplnená o spoločné ukazovatele pre Európsky sociálny fond plus zahŕňajúce osobné údaje, týkajúce sa účastníkov v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1057, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+) a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013. Príloha č. „Prirucka - Priloha c. 5 - Evidencia ucastnikov projektu_2“ je rozšírená o časť „a Prílohy č. 1 Doplnenia k Príručke pre Žiadateľa/Užívateľa“ a Užívateľ predkladá vyplnenú Prílohu č. 2 Evidencia účastníkov projektu Doplnenia k Príručke.

2. Časť Príručky 4.2.4 – Spracovanie sumarizačného hárka a 4.3.6 Prílohy ŽOP

Doplnením sa ruší povinnosť vyplňať Sumarizačný hárok-osobné výdavky v zmysle Príručky, ktorý je prílohou Príručky pre prijímateľa.

Užívateľ vyplňa Sumarizačný hárok-poskytnutie dotácie, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto Doplnenia k Príručke a postupuje v zmysle Príručky pre Žiadateľa/Užívateľa k spracovaniu sumarizačného hárku, ktoré je platné pre tento dokument.

Sumarizačný hárok-poskytnutie dotácie je nutné predložiť za každý mesiac, pri každej ŽOP, formát: sken a excel.

3. Časť Príručky 4.2.2 - Spracovanie pracovného výkazu a 4.3.6 Prílohy ŽOP

Doplnením sa ruší povinnosť vyplňať pracovný výkaz v zmysle Príručky, ktorý je prílohou Príručky pre prijímateľa.

Účastníci NP SO MNO majú povinnosť vyplňať pracovný výkaz určený pre Užívateľov – Pracovný výkaz Užívateľ, ktorý tvorí prílohu č. 4 Doplnenia k Príručke.

Osoby pracujúce na podporovaných pozíciách podľa bodu 1.5 Príručky vypracujú a predložia pracovný výkaz osobe akceptujúcej pracovný výkaz. Formulár pracovného výkazu obsahuje aj inštrukcie k jeho vyplneniu. Ostatné časti k pracovnému výkazu ostávajú v platnosti v zmysle Príručky pre Žiadateľa/Užívateľa.

Pracovné výkazy je nutné predložiť pri každej ŽOP, formát sken vlastnoručne podpísaného pracovného výkazu zamestnancom.

4. Časť Príručky - 4.1.1 Analýza mzdovej politiky u Užívateľa a 4.1.2 Obsadenie podporovaných pozícií u Užívateľa

Doplnením sa dopĺňa informácia k personálnym výdavkom Užívateľa:

Odmena ako zložka mzdy v zmysle § 118 Zákonníka práce sa vzťahuje iba k pracovnej zmluve v rámci NP SO MNO. Odmeny (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom. Odmena ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje iba na projekte (projektoch) spolufinancovanom z fondov EÚ, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov Užívateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétného Užívateľa). Zapojenie zamestnanca na projekte a pravidlá odmeňovania treba vykladať vo vzťahu k tej pracovnej zmluve, ktorá mu to určuje.

Poznámka: Odmena ako zložka mzdy za kvalitné vykonávanie úloh v rámci NP SO MNO bude oprávnená do výšky maximálneho nárokovateľného nákladu/indikatívneho mesačného nákladu projektu na pozíciu NP SO MNO.

V rámci predkladania dokumentácie v Žiadosti o platbu Užívateľa predkladá s odmenou aj Návrh na odmenu

5. Časť Príručky - 4.4 Oprávnenosť výdavkov a kvalifikačné predpoklady

Doplnenie rozširuje informácie k neoprávneným výdavkom Užívateľa.

Neoprávnené výdavky sú najmä:

- a) Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).
- b) Ostatné výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity). V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
- c) Výdavky na odstupné a odchodné. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod výdavkov na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
- d) Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, keďže však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.
- e) Výdavky súvisiace s prekrývaním pracovných úväzkov osôb pracujúcich na projekte. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej 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 fondov EÚ, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov fondov EÚ. Takéto výdavky budú vylúčené z financovania dotknutého/ -tých projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

Prílohy

- Príloha č. 1 Informácia o spracúvaní osobných údajov
- Príloha č. 2 Evidencia účastníkov projektu
- Príloha č. 3 Sumarizačný hárok-poskytnutie dotácie
- Príloha č. 4 Pracovný výkaz Užívateľ