

FAQ k výzve OP ĽZ DOP 2018/3.1.1/01 Podpora pracovných miest

1. Aké minimálne náležitosti musí obsahovať evidencia dochádzky? Bude dochádzka akceptovaná aj vo forme výstupu z elektronického dochádzkového systému?

Podľa Zákonníku práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu. Zákonník práce neurčuje, v akej forme a akým spôsobom viesť evidenciu pracovného času, ale ponecháva toto rozhodnutie na zamestnávateľovi. Je v záujme zamestnávateľa, aby evidencia pracovného času bola preukázateľná, nielen kvôli personálnym a mzdovým potrebám samotného zamestnávateľa, ale aj z dôvodu, že splnenie povinnosti evidovať pracovný čas zamestnancov je kontrolované zo strany sprostredkovateľského orgánu.

2. Je možné navýšenie mzdového ohodnotenia zamestnancov z dôvodu vstupu do projektu?

V prípade personálnych výdavkov je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie, prípadne zníženie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného zo štrukturálnych fondov. V prípade neodôvodnenia bude mať identifikovaný nesúlad dopad na výdavky, tzn. dané výdavky budú posúdené ako neoprávnené.

3. Na aké obdobie sa má predkladať Podrobný harmonogram aktivít projektu?

Podrobný harmonogram aktivít projektu (ďalej len „PHAP“) (príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa) prijímateľ spravidla predkladá na obdobie jedného kalendárneho roka v písomnej podobe a súčasne na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa a na adresu harmonogram@ia.gov.sk. Vzhľadom na individuálnu povahu a rôznorodosť podnikateľských činností, prípadne ak si to vyžadujú iné okolnosti, PHAP môžu prijímatelia predkladať v inom intervale po vzájomnej dohode s príslušným projektovým manažérom. V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom PHAP je prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačive „Oznámenie zmeny harmonogramu projektu“ (Príloha č. 2 Príručky pre prijímateľa), pričom taktiež formulár zasiela na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa a na adresu harmonogram@ia.gov.sk. PHAP by mal dôveryhodne preukázať reálny výkon aktivít v stanovenom čase tak, aby mohol následne slúžiť ako podklad pri kontrole zo strany poskytovateľa. Z toho dôvodu odporúčame prijímateľom, aby vyplňaniu PHAP, jeho štruktúre a frekvencii predkladania venovali náležitú pozornosť, nakoľko ide o prevenciu vzniku neoprávnených výdavkov.

4. Ako vyplňať pracovnú dobu jednotlivých zamestnancov v Podrobnom harmonograme aktivít projektu?

V rámci zaznamenávania času konania aktivity v PHAP je potrebné uviesť presný čas konania aktivity, tzn. fixne stanovenú pracovnú dobu zamestnanca vo vymedzenom trvaní podľa príslušnej pracovnej zmluvy. Pri pružnom pracovnom čase musí byť vymedzený základný

pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Pri voliteľnom pracovnom čase musí byť dodržaný a odpracovaný rozsah celkového prevádzkového času. V prípade zamestnancov zamestnaných na dohodu mimo pracovného pomeru (pracovník určený na vyhľadávanie a výber uchádzačov o zamestnanie / znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie), je potrebné určiť obdobie výkonu stanovenej činnosti, resp. voliteľný čas výkonu práce na dohodu.

5. Môže prijímateľ osobu z cieľovej skupiny zamestnať na Dohodu o vykonaní práce už pri vstupe do projektu bez nárokovania mzdových výdavkov (osobu prihlási do Sociálnej poisťovne) a pokiaľ sa táto osoba „osvedčí“, zamestnať ju na trvalý pracovný pomer s nárokom na mzdové výdavky ?

Osoba z cieľovej skupiny sa posudzuje podľa statusu platného v čase vstupu do projektu. To znamená, že v čase vstupu do projektu musí byť osoba z cieľovej skupiny evidovaná na príslušnom Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny. Zároveň táto osoba nemohla byť v pracovnom pomere s daným prijímateľom počas predchádzajúcich min. 6 mesiacov, čo je podmienkou oprávnenosti cieľovej skupiny projektu.

6. Je potrebné vykázat nárast zamestnanosti počas realizácie projektu ?

Výdavky na osoby z cieľovej skupiny môže prijímateľ uplatniť, ak:

- pracovný pomer vznikol s osobou, ktorá nebola zamestnancom v pracovnom pomere žiadateľa/prijímateľa počas min. 6 mesiacov. Prijímateľ predkladá potvrdenie o priebehu poisťných vzťahov zo Sociálnej poisťovne za každého prijatého zamestnanca, resp. predloží iný relevantný doklad. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť predmetné potvrdenie pre účely overenia počas finančnej kontroly na mieste;
- vznikom pracovného pomeru:
 - a) došlo k adekvátnemu zvýšeniu počtu zamestnancov v pracovnom pomere u prijímateľa oproti priemernému počtu zamestnancov v pracovnom pomere za predchádzajúcich 12 kalendárnych mesiacov;
 - b) nedošlo k nárastu počtu zamestnancov oproti priemernému počtu zamestnancov za predchádzajúcich 12 kalendárnych mesiacov. Prijímateľ vtedy musí preukázať, že uchádzač o zamestnanie/znevýhodnený uchádzač o zamestnanie bol prijatý na základe uvoľnenej pracovnej kapacity, nie však z dôvodu nadbytočnosti (§ 63 od. 1 písm. b) zákona č. 311/2001 Z. z.).

7. V prípade jednoosobovej spoločnosti s ručením obmedzeným alebo u samostatne zárobkovo činnnej osoby môže byť štatutár zároveň aj mentorom, príp. tútorom, osobou vykonávajúcou vyhľadávanie a výber osôb z cieľovej skupiny, projektovým a finančným manažérom?

Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce. To znamená, že osoba, ktorá pracovnú činnosť vykonáva, nemôže byť tou istou osobou, ktorá tú istú činnosť kontroluje na úrovni prijímateľa. Pracovnoprávny vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom nemôže tvoriť jediná osoba.

Obzvlášť v prípadoch, kedy je táto osoba jediným štatutárnym orgánom a najvyšším orgánom právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je jediným konateľom spoločnosti a zároveň vykonáva funkciu valného zhromaždenia). Výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z takto definovaného pracovnoprávneho vzťahu budú posúdené ako neoprávnené.

Výdavky vzniknuté z pracovnoprávneho vzťahu jediného spoločníka a konateľa je možné uznať za oprávnené za predpokladu, ak:

- žiadateľ/prijímateľ, ako spoločnosť s ručením obmedzeným, má v obchodnom registri zapísanú funkciu prokuristu v súlade s § 14 Obchodného zákonníka. Tohto prokuristu valné zhromaždenie spoločnosti poverilo jednoznačnými činnosťami, ktoré, okrem iného, vedú k nestrannej kontrole výkonu práce osoby jediného spoločníka a konateľa.
- žiadateľ/prijímateľ sa preukáže zápisom/rozhodnutím z valného zhromaždenia, ktoré spĺňa nasledovné náležitosti:
 - ✓ poverenie prokuristu na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu s jediným spoločníkom a konateľom za podmienok tohto vzťahu dohodnutých valným zhromaždením (vychádzajúc zo Zákonníka práce);
 - ✓ poverenie prokuristu na výkon kontroly plnenia pracovných povinností zamestnanca vyplývajúcich z uzatvoreného pracovnoprávneho vzťahu.

8. Je možné nahradiť prijatého uchádzača o zamestnanie/znevýhodneného uchádzača o zamestnanie inou osobou v prípade jeho predčasného odchodu z projektu, resp. z iného dôvodu (napr. nástup na materskú dovolenku) v záujme zachovania plynulého chodu firmy?

Prijímateľ môže nahradiť jednu osobu z cieľovej skupiny inou osobou z cieľovej skupiny, pričom v prípade náhrady znevýhodneného uchádzača o zamestnanie odporúčame nahradiť rovnako znevýhodneným uchádzačom o zamestnanie. V prípade, že znevýhodnený uchádzač o zamestnanie bude nahradený uchádzačom o zamestnanie, prijímateľ stráca nárok na všetky výhody spojené so zamestnávaním znevýhodneného uchádzača o zamestnanie (napr. dĺžka podpory, podpora tútora).

9. Môže zamestnanec pracovať na viacerých pozíciách na projekte súčasne (napr. mentor a tútor)?

Výzva explicitne nezakazuje kumulovať pracovné pozície jednej osoby za predpokladu, že nedôjde k časovému prekrytiu pracovných činností na týchto pozíciách. Upozorňujeme prijímateľov, že aj keď výzva nestanovuje kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé pracovné pozície, z hľadiska účelnosti a nevyhnutnosti výdavkov by si mal byť prijímateľ vedomý špecifických nárokov na jednotlivé pozície, ktoré by mal zamestnanec spĺňať. V neposlednom rade upozorňujeme na dodržiavanie maximálneho limitu výkonu práce (max. 12 hodín denne) a na predkladanie Kumulatívneho mesačného výkazu práce (Príloha č. 11 Príručky pre prijímateľa).

10. Má byť publicita realizovaná aj na webovej stránke?

Ak prijímateľ zriaďuje špecifickú internetovú stránku spojenú s realizáciou podporeného projektu alebo prevádzkuje vlastnú webovú stránku, je potrebné, aby webová stránka obsahovala informácie o realizovanom projekte vrátane propagácie výsledkov a informácie o spolufinancovaní projektu z prostriedkov ESF a EFRR. Pravidelne musí byť stránka aktualizovaná. Zároveň musia byť dodržané povinné náležitosti v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje, ktorý je uvedený na web stránke IA v časti [Dopytové projekty/Metodické dokumenty](#). Príslušné povinné prvky/informácie musia byť dobre viditeľné a čitateľné; umiestňujú sa na úvodnej webovej stránke spojenej s realizáciou projektu (v prípade špecifickej internetovej stránky zriadenej v rámci projektu) alebo na sekcii webovej stránky spojenej s realizáciou projektu (v prípade sekcie stránky o projekte v rámci už existujúcej webovej stránky prijímateľa).

11. V prípade uzatvorenia pracovnej zmluvy s osobou, ktorej pozícia bude financovaná z projektu, musí byť v tejto zmluve uvedený odkaz na financovanie z eurofondov?

Áno, zo zmluvy musí byť evidentné, že daná osoba je financovaná z konkrétneho projektu.

12. Má byť prostredníctvom mediálnych aktivít, resp. rozhovoru dodržaná povinná publicita?

Prijímateľ môže využiť dobrovoľné komunikačné cesty, ako je napríklad aj PR rozhovor. Mediálne výstupy prijímateľa musia obsahovať náležité povinné prvky v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje, konkrétne časť E. Propagácia v médiách.

13. Ak sú v rámci projektu používané služobné autá, ktoré bezprostredne slúžia na vykonávanie aktivít projektu, je potrebné ich označovanie?

Áno. V prípade dlhodobého hmotného majetku, ktorý bezprostredne súvisí s realizáciou aktivít projektu (napr. autá prepravných spoločností), je nutné jeho označenie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje, konkrétne časť C. Označenie dlhodobého majetku a spotrebného materiálu využívaného v súvislosti s projektom.

14. Ako majú byť označené budovy, kancelárie?

Priestory budovy a školiace miestnosti, v ktorých sa uskutočňujú aktivity projektu, musia byť označené v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje, konkrétne časť A. Označenie objektov, priestorov budovy a školiacich miestností.

15. Ako sa má posudzovať miesto realizácie projektu?

Osoba z cieľovej skupiny musí mať trvalý alebo prechodný pobyt na území SR a miesto výkonu práce, určené v pracovnej zmluve, na oprávnenom území menej rozvinutého regiónu SR, t.j.

územie SR okrem Bratislavského samosprávneho kraja. V prípade, ak sa budú aktivity projektu vykonávať mimo oprávneného územia, resp. mimo miesta realizácie projektu uvedeného v časti 3.A – Predmet podpory NFP (Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku), budú takéto výdavky považované za neoprávnené v plnom rozsahu. Pracovné cesty mimo oprávneného územia sú oprávnené za predpokladu, že na vyslanie zamestnancov bol udelený súhlas zo strany zamestnávateľa a boli dodržané všetky náležitosti súvisiace s pracovnou cestou.

16. Čo v prípade, že dôjde k prerušeniu výkonu mentorskej činnosti:

- z dôvodu dlhodobej pracovnej neschopnosti mentora?

V takýchto prípadoch môže prijímateľ nahradiť pozíciu mentora iným zamestnancom (musí uzavrieť pracovnú zmluvu/resp. dodatok k pracovnej zmluve s náhradným mentorom), pričom celková dĺžka trvania mentorskej činnosti v zmysle rozpočtu Zmluvy o poskytnutí NFP zostáva nezmenená. V takomto prípade môže dôjsť k nedočerpaniu položky za mentora (napr. z dôvodu dlhého hľadania náhrady).

- z dôvodu pracovnej neschopnosti osoby z CS, ktorú mentor mentoruje?

V prípadoch, kedy je osoba z cieľovej skupiny práceneschopná dlhšie ako 1 mesiac, si prijímateľ môže zostávajúce mesiace na mentora donárokovávať po návrate osoby z cieľovej skupiny do práce, a to za predpokladu, že ju mentor naďalej mentoruje.

17. Je potrebné viesť účtovné prípady týkajúce sa projektu osobitne aj v analytickej evidencii účtovníctva? Týka sa to aj účtovných prípadov v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov pri skupine 905 – Riadenie projektu a 905 – Zostávajúce oprávnené výdavky?

Podľa Príručky pre prijímateľa vyplýva každému prijímateľovi povinnosť si viesť účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej, ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, pričom súčasne sa vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej alebo prebiehajúcej finančnej operácie. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (EÚ a ŠR). Zjednodušené vykazovanie výdavkov je špecifická forma vykazovania, v rámci ktorej sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu. Napriek tomu musí prijímateľ viesť analytickú evidenciu všetkých účtovných prípadov, a to aj v prípade paušálnych sadzieb. Zjednodušené vykazovanie výdavkov neznamená zrušenie povinnosti dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy EÚ a SR.

18. Aké druhy výdavkov - tovarov a služieb si je možné nárokovať vo výške 40 % cez paušálnu sadzbu 905 – Zostávajúce oprávnené výdavky?

Pri aplikácii uvedenej paušálnej sadzby nie je potrebné odôvodniť skutočné náklady v uvedenej kategórii výdavkov. Výdavky musia súvisieť s realizáciou projektu alebo musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu, pričom ide o oprávnené výdavky v zmysle prílohy č. 5 Príručky pre žiadateľa o NFP.

19. Na koho sa v rámci projektu vzťahuje povinnosť vyplňať kartu účastníka a kedy sa to vykonáva?

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM. Zber dát o účastníkoch projektu prijímateľ sumarizuje prostredníctvom karty účastníka pri vstupe do projektu. Pre účely tejto výzvy je potrebné vyplňať kartu účastníka pre osoby z cieľovej skupiny (uchádzač o zamestnanie a znevýhodnený uchádzač o zamestnanie). Karta účastníka sa vyplňa v ITMS2014+ (v záložke monitorovanie projektu / účastníci projektu). Príloha č. 9 Príručky pre prijímateľa slúži ako pomôcka na zber potrebných údajov od osôb z cieľovej skupiny, ktoré následne prijímateľ nahráva do ITMS2014+. Túto prílohu nie je potrebné predkladať poskytovateľovi.

20. Je potrebné pri kombinovanom systéme financovania, aby bol účet zriadený pre zálohové platby bezúročný?

Prijímateľ je povinný si otvoriť osobitný účet pre príjem finančných prostriedkov zo zálohových platieb, ktorý by mal byť spravidla bezúročný. Pokiaľ je NFP poskytovaný systémom zálohovej platby na úročený účet, prijímateľ je povinný výnosy z prostriedkov tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 VŠZP, tzn. je povinný odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP. Uvedené platí len v prípade poskytovania NFP systémom zálohovej platby.

21. Je akceptovateľné uzatváranie pracovných zmlúv osôb z cieľovej skupiny na dobu určitú?

Všeobecným cieľom predmetnej výzvy „Podpora pracovných miest“ je podpora zamestnanosti a zamestnateľnosti uchádzačov o zamestnanie zameraná na zlepšenie ich postavenia na trhu práce s akcentom na prirodzenú udržateľnosť vytvorených pracovných miest aj po konci realizácie projektu. Uzatváranie pracovných zmlúv s osobami z cieľovej skupiny na dobu určitú nie je posudzované ako negatívne, ale v takomto prípade si prijímateľ musí byť vedomý z akého dôvodu došlo k uzavretiu pracovnej zmluvy práve na dobu určitú. Ak nastane vyššie uvedená situácia, je potrebné relevantné zdôvodnenie, aj v záujme zachovania nediskriminačného postavenia zamestnancov zapojených do projektu oproti zamestnancom mimo projektu.