



Implementačná agentúra  
pre Operačný program  
Zamestnanosť a sociálna inklúzia

# Predstavenie výziev

OP ZaSI-FSR-2012/2.1/02

OP ZaSI-FSR-2012/2.2/01

OP ZaSI-FSR-2013/2.1/01

**Mgr. Iveta Ďuricová, vedúca oddelenia implementácie 3**

Banská Bystrica, 13.1.2015

Košice, 14.1.2015

Prešov, 15.1.2015





# Prehľad výziev



# OP ZaSI-FSR-2012/2.1/02

- **Alokácia:** 4 737 322 EUR  
navýšená na 12 386 907 EUR
- **Výzva vyhlásená od:** 27.12.2012 **do:** 18.11.2013

## Rámcové aktivity:

### ■ 2.1.1

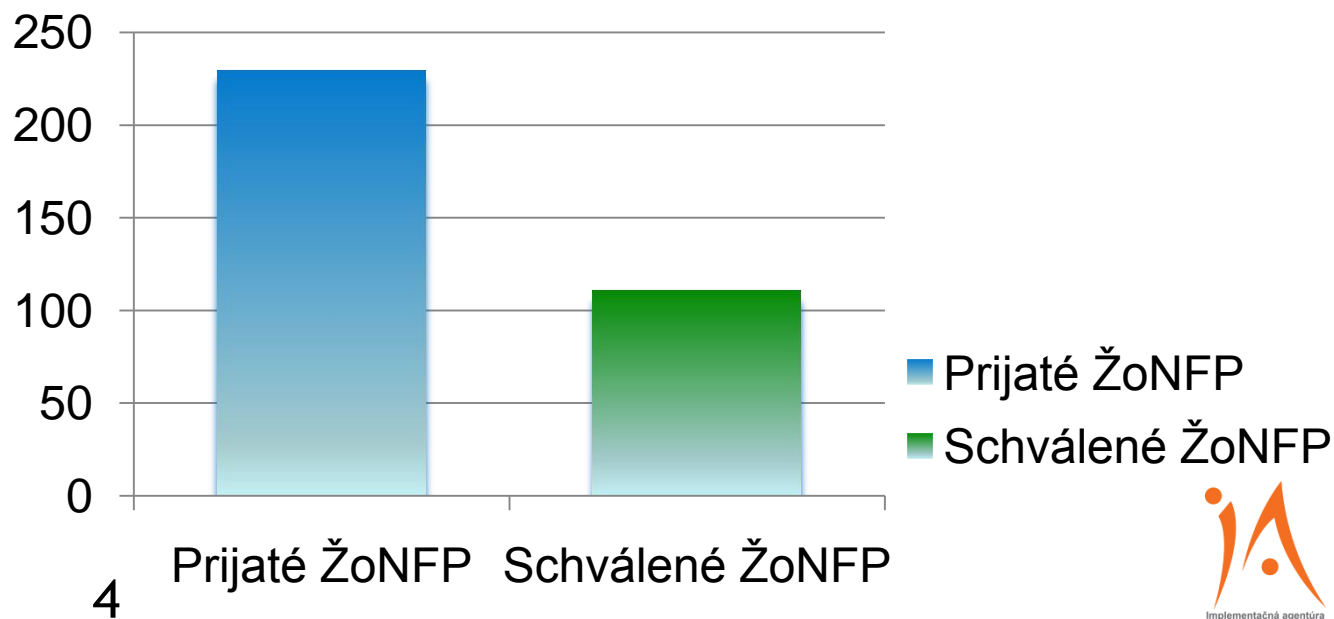
Podporou zvyšovania dostupnosti, kvality a efektivity služieb starostlivosti (sociálnych služieb a opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately), ktoré zlepšujú prístup ohrozených a marginalizovaných skupín populácie na trh práce a do spoločnosti.

### ■ 2.1.4

Aktivitami zameranými na podporu komunitnej práce a na vyvolanie a podporovanie zmeny v rámci miestnych spoločenstiev a senzibilizačnými aktivitami.

# OP ZaSI-FSR-2012/2.1/02

- Počet prijatých žiadostí o NFP: 229
- Výsledkom hodnotiaceho procesu je 110 schválených žiadostí o NFP vo výške NFP: 9 834 403,89 €
- Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu aktivít projektu **do 30.9.2015**
- výsledky výzvy: [Správa o vyhodnotení výzvy](#)



4



# Sumár OP ZaSI-FSR-2012/2.1/02

Počet prijatých žiadostí o NFP: **229**

Výsledkom hodnotiaceho procesu je **110** schválených ŽoNFP

Zazmluvnených : **97**

výzva 2012/2.1/02	počet zazmluvnených projektov	z toho počet projektov ROH	z toho ostatné projekty	počet vytvorených PM ROH	počet vytvorených PM koordinátori
1 .kolo	28	13	14	62	7
2. kolo	11	6	5	23	5
2. kolo alokované	32	20	12	98	15
3. kolo	26	25	1	103	12
<b>s p o l u:</b>	<b>97</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>286</b>	<b>39</b>

# Špecifiká výzvy

- **Maximálna výška nepriamych výdavkov:** 20 % z oprávnených priamych výdavkov.
- **Maximálna výška krížového financovania:** 40 % z oprávnených výdavkov projektu.
- **Maximálna výška rezervy na nepredvídané výdavky:** 5 % z oprávnených priamych výdavkov projektu
- **Maximálna výška oprávnených výdavkov na tovary, služby a stavebné práce, poskytnuté dodávateľsky:** 50 % celkových oprávnených výdavkov po odpočítaní výdavkov na krížové financovanie
- **Merateľné ukazovatele** boli rozdelené v tabuľkách podľa rámcových aktivít a jednotlivých skupín činností
- Kvalifikačné predpoklady a náplň práce pre pozíciu „**rómsky zdravotný osvetár**“
- Kvalifikačné predpoklady a náplň práce pre pozíciu „**člen OH a koordinátor OH**“

# Občianske hliadky v prostredí MRK

- Kritériá výberu člena občianskej hliadky  
(Postup pri realizácii VK na obsadzovanie miest ČOH a KOH v prostredí MRK)
- Občianske hliadky v prostredí MRK
- Odporúčané počty OH podľa počtu obyvateľov MRK
- Definícia základných úloh plnenia OH
- Vybavenie člena OH
- Odporúčaná výška celkovej ceny práce člena OH na **657,50 €**/mesiac a pre koordinátora **707,50 €**/mesiac
- Vykazovanie výkonu práce OH

# OP ZaSI-FSR-2012/2.2/01

- Alokácia: 5 706 481,00 EUR
- Výzva vyhlásená od: 28.09.2012 do: 31.10.2013

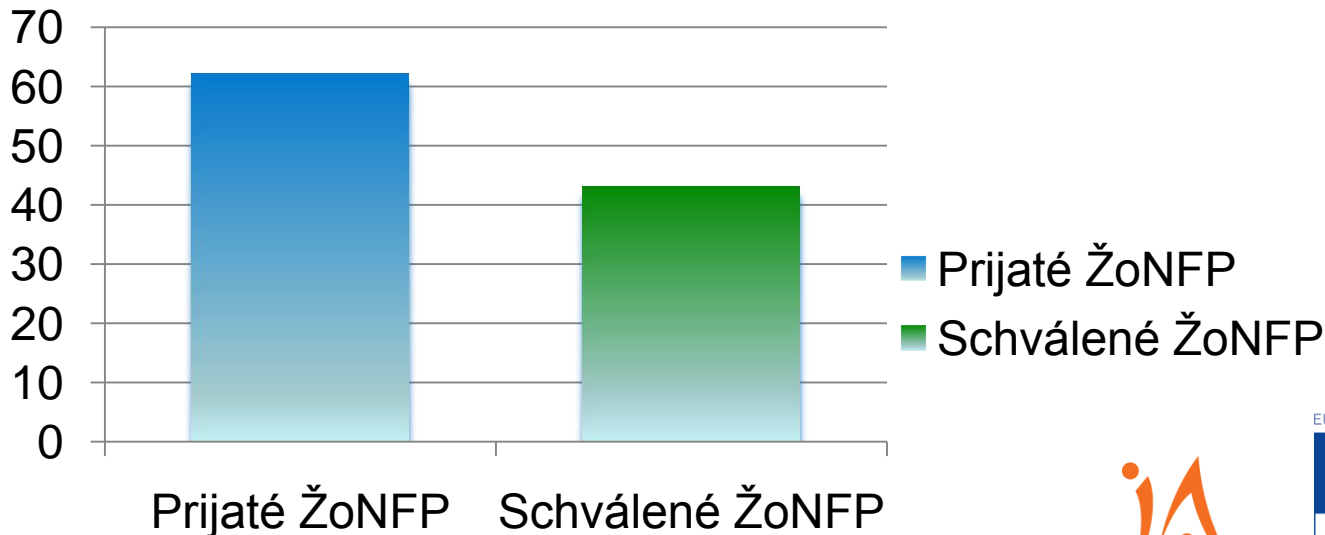
Rámcová aktivita 2.2.2 Podpora tvorby nových pracovných miest vrátane projektov podpory samozamestnania a inovatívnych prístupov pre znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie a príslušníkov marginalizovaných skupín (t.j. cieľovej skupiny pre túto rámcovú aktivitu).

Špecifickým cieľom výzvy je vytvorenie pracovných miest a zabezpečenie zamestnania pre cca 400 znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie a občanov marginalizovaných komunít



# OP ZaSI-FSR-2012/2.2/01

- Počet prijatých žiadostí o NFP: 62
- Výsledkom hodnotiaceho procesu je 43 schválených žiadostí o NFP vo výške NFP: 2 499 198,68 €
- Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu aktivít projektu **do 31.12.2015**
- Výsledky výzvy: [Správa o vyhodnotení výzvy](#)



# Sumár OP ZaSI-FSR-2012/2.2/01

Počet prijatých žiadostí o NFP: **62**

Výsledkom hodnotiaceho procesu je **43 schválených ŽoNFP**

Zazmluvnených: **40**

Výzva 2012/2.2/01	počet prijatých ŽoNFP	počet schválených ŽoNFP	počet zazmluvnených projektov
1. kolo	4	1	1
2. kolo	1	1	1
3. kolo	1	1	1
4. kolo	56	40	37
<b>S p o l u:</b>	<b>62</b>	<b>43</b>	<b>40</b>

# Špecifiká výzvy

- **Maximálna výška nepriamych výdavkov:** 20 % z oprávnených priamych výdavkov.
- **Maximálna výška krížového financovania:** nebolo povolené
- **Maximálna výška rezervy na nepredvídané výdavky:** 15 % z oprávnených priamych výdavkov projektu

# Špecifická výzvy

## ■ Oprávnené výdavky

- Mzdové výdavky zamestnancov novovytvorené PM (hrubá mzda a odvody z minimálnej mzdy)
- Tútor na 9 mesiacov (1-8, 2-16, 3-24)
- Príspevok na stravovanie
- Poplatok za vstupnú lekársku prehliadku, výpis z registra trestov
- Výdavky na profesijné školenie (výška mesačného výdavku na mzdu a odvody na 1 zamestnanca)
- Oprávnený výdavok za školenie až odpracovaní 6 mesiacov na novovytvorenom PM
- Udržateľnosť po ukončení podpory (do 12 mesiacov - 3 mesiace , nad 12 mesiacov -6 mesiacov)
- Prijímateľ pomoci de minimis oznamuje Ministerstvu financií SR štvrťročne prijatie tejto pomoci, a to do 30 dní po uplynutí kalendárneho štvrťroku, v ktorom pomoc de minimis prijal

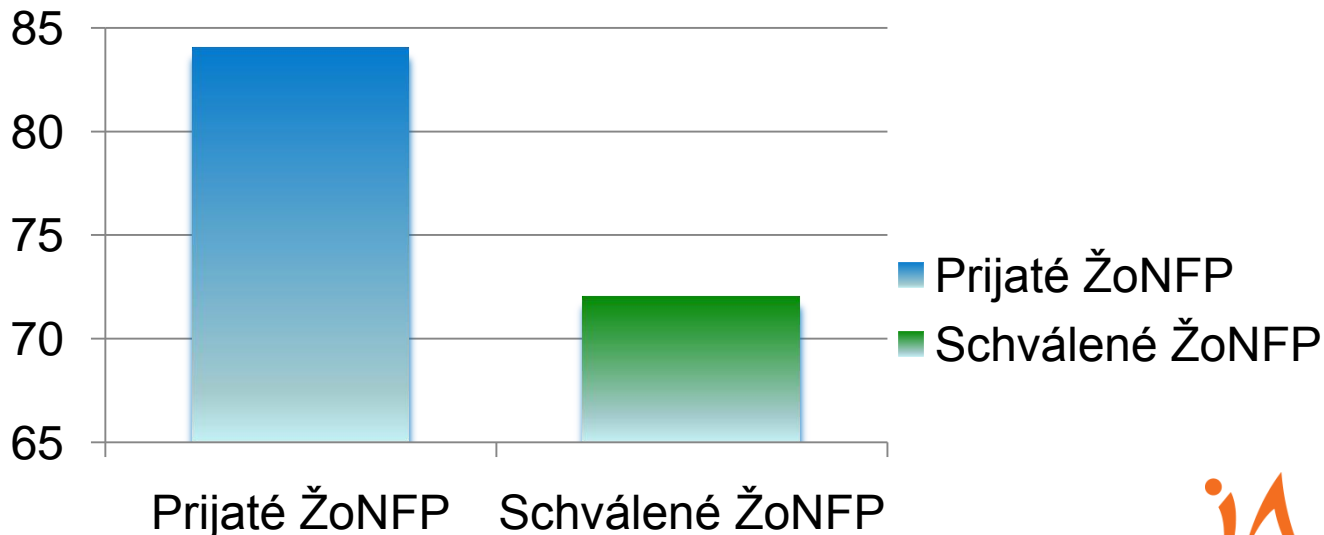
# OP ZaSI-FSR-2013/2.1/01

- **Alokácia:** 4 000 000 EUR
- **Výzva vyhlásená od:** 22.03.2013 **do:** 29.11.2013
- **Rámcová aktivita** - 2.1.4 Aktivity zamerané na podporu komunitnej práce a na vyvolanie a podporovanie zmeny v rámci miestnych spoločenstiev a senzibilizačné aktivity
- **Špecifickým cieľom** výzvy je Zlepšenie životnej situácie a integrácia sociálne vylúčených skupín obyvateľov, najmä marginalizovaných rómskych komunít s ohľadom na ich špecifické potreby prostredníctvom výkonu terénnej sociálnej práce.



# OP ZaSI - FSR - 2013/2.1/02

- Počet prijatých žiadostí o NFP: 84
- Výsledkom hodnotiaceho procesu je 72 schválených ŽoNFP vo výške NFP: 3 951 805,10 €
- Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu aktivít projektu **do 30.11.2015**
- Výsledky výzvy: [Správa o vyhodnotení výzvy](#)



# Sumár OP ZaSI-FSR-2013/2.1/02

Počet prijatých žiadostí o NFP: **84**

Výsledkom hodnotiaceho procesu je **72** schválených  
**ŽoNFP**

Zazmluvnených: **63**

Výzva 2013/2.1/02	počet prijatých ŽoNFP	počet schválených ŽoNFP	počet zazmluvnených projektov
1.kolo	60	52	46
2.kolo	24	20	17
<b>S p o l u:</b>	<b>84</b>	<b>72</b>	<b>63</b>

# Špecifiká výzvy

- **Maximálna výška nepriamych výdavkov:** 15 % z oprávnených priamych výdavkov.
- **Maximálna výška krížového financovania:** nebolo povolené
- **Maximálna výška rezervy na nepredvídané výdavky:** 5 % z oprávnených priamych výdavkov projektu



# Špecifická výzvy

## ■ Oprávnené výdavky

- Mzdové výdavky TSP (hrubá mzda a odvody v maximálnej výške 897 €)
- Mzdové výdavky ATSP (hrubá mzda a odvody v maximálnej výške 657,50 €)
- Príspevok na stravovanie nie je oprávnený
- Účastníci vzdelávania sú povinní absolvovať vzdelávanie v plnom rozsahu
- Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné)
- Poštovné a telekomunikačné služby (max. 4 mobilné telefóny/ max. 65 € na mesiac)
- Stanovený počet TSP a ATSP podľa počtu obyvateľov z cieľových skupín
- Kvalifikačné predpoklady TSP a ATSP

# Špecifiká výzvy

- Úvod do štandardov terénnej sociálnej práce v obci s osobitným zreteľom na prácu s vylúčenými komunitami (štandardy TSP, pracovné náplne TSP a ATSP, prevádzkové štandardy)
- Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone terénnej sociálnej práce (spis klienta, terénny denník, plán sociálnej práce)
- Postup pri realizácii výberového konania TSP a ATSP

# Lehoty dôležité pre prijímateľov v súvislosti s ukončovaním programového obdobia

(v zmysle Usmernenia č.1/2013-U, k ukončeniu pomoci zo ŠF a KF pre programové obdobie 2007-2013)

Predloženie žiadosti o zálohovú platbu	<b>do 30.09.2015</b>
Predloženie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby	<b>do 31.01.2016</b>
Predloženie žiadosti o priebežnú platbu/záverečnú platbu	<b>do 31.01.2016</b>
Uhradenie oprávneného výdavku	<b>do 31.12.2015</b> (ak vo výzve nie je uvedený skorší termín ukončenia realizácie aktivít projektu)



# Správne riadenie projektu



# Najdôležitejšie zmeny od uzavretia výziev

- Príručka pre prijímateľa
- Systém finančného riadenia ŠF a KF na PO 2007-2013 v.7.0 (účinný od 1.2.2014)
- Systém riadenia ŠF a KF na PO 2007-2013 v. 4.9 z 28.08.2014
- Usmernenie RO - N3/2007 v znení aktualizácie č. 16a a Dodatok č.1 (účinnosť od 1.4.2014)
- Usmernenie RO - N5/2008 v znení aktualizácie č. 8 (účinnosť od 1.11.2013)
- Vznik nového poskytovateľa od 01.04.2014
- Programový manuál pre OP ZaSI verzia 3.2

# Čo má prijímateľ robiť pre správne riadenie projektu?

- Vopred informovať poskytovateľa o akýchkoľvek zmenách projektu
- Poznať svoj projekt a kontrolovať jeho realizáciu
- Vytvoriť (a zasielať poskytovateľovi) reálny harmonogram projektu
- Včas podávať žiadosti o platbu
- Archivovať a viesť prehľadnú projektovú dokumentáciu
- Sledovať webové sídla [poskytovateľa](#), [ESF](#) a [CKO](#)
- Dodržiavať pravidlá informovania a publicity

*podrobnejšie informácie - [Príručka pre prijímateľa](#)*

# Upozornenie - Zákon o pomoci a podpore

**Zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva**

§15 zmluva ods. 3: „Podmienky uvedené v § 14 ods. 2 musí prijímateľ spĺňať počas platnosti a účinnosti zmluvy, inak je riadiaci orgán oprávnený od zmluvy odstúpiť.“

§14 ods. 2: Riadiaci orgán v konaní o žiadosti

- a) zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určené vo výzve,
- b) preverí súlad dokumentov predložených na základe výzvy s osobitnými predpismi.

# Upozornenie - Zákon o pomoci a podpore

## Kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú:

- hodnotiace kritériá
- výberové kritériá
- oprávnenosť cieľovej skupiny
- spôsob financovania
- ďalšie podmienky poskytnutia pomoci alebo podpory (napr. podmienky určené v schéme štátnej pomoci alebo v schéme pomoci de minimis)

**Nedodržanie tejto podmienky môže byť podnetom na odstúpenie od Zmluvy zo strany poskytovateľa!**



# Charakteristika cieľovej skupiny

## ■ Cieľová skupina

- musí byť vybraná v súlade s projektový zámerom, uvedeným v schválenej žiadosti o NFP.
- Prijímateľovi odporúčame zdokumentovať proces výberu členov cieľovej skupiny, aby mohol preukázať jej oprávnenosť (na požiadanie Poskytovateľa je prijímateľ povinný poskytnúť informáciu o účastníkoch projektu, spôsob výberu cieľovej skupiny a umožniť Poskytovateľovi overenie realizácie aktivít projektu)
- V prípade, ak cieľová skupina nie je v súlade s projektovým zámerom, uvedeným v žiadosti o NFP, alebo prostredníctvom informácií získaných od účastníkov projektu Poskytovateľ zistí, že aktivity neboli realizované v požadovanom rozsahu, obsahu a kvalite, výdavky projektu môžu byť považované za neoprávnené.



# Kontrola na mieste



# Cieľ kontroly na mieste

- Overenie realizácie schválených aktivít projektu a dodržiavanie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa priamo na mieste.
- Každý projekt musí byť odkontrolovaný minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu.
- Pri projektoch zazmluvnených po 1.12.2012 uskutoční Poskytovateľ minimálne dve kontroly na mieste.

# Kedy sa vykonáva kontrola na mieste?

Kontrolu na mieste môže Poskytovateľ vykonať v akejkolvek fáze počas realizácie projektu, aj po ukončení realizácie projektu, a to najmä:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly
- v rannom štádiu realizácie projektu
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch)

# Kedy sa vykonáva kontrola na mieste?

- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení)
- na základe analýzy a hodnotenia rizika projektov

# Ohlásená a neohlásená kontrola na mieste

- Kontrola na mieste má formu ohlásenej alebo neohlásenej kontroly na mieste.
- Vykonáva ju kontrolná skupina, ktorú tvoria zamestnanci Poskytovateľa, prípadne zamestnanci RO a prizvané osoby z iných inštitúcií.

# Termín ohlásenej kontroly na mieste

- je prijímateľovi oznámený najneskôr 3 pracovné dni pred jej uskutočnením e-mailom alebo poštou, prostredníctvom [Oznámenia o termíne vykonania kontroly na mieste](#), pričom sa spravidla určuje na základe dohody s prijímateľom.
- Vedúci kontrolnej skupiny s prijímateľom odkomunikuje účel a predmet kontroly na mieste a ďalšie organizačné záležitosti.

# Ako prebieha kontrola na mieste?

## Poskytovateľ

Na začiatku kontroly na mieste členovia kontrolnej skupiny prijímateľovi predložia:

- **Poverenie na vykonanie ohlásenej alebo neohlásenej kontroly na mieste**, kde je uvedený predmet, termín kontroly na mieste a osoby poverené výkonom kontroly,
- **Poučenie prijímateľa** ako kontrolovaného subjektu o jeho povinnostiach, kde sú uvedené povinnosti prijímateľa, ako aj práva a povinnosti kontrolnej skupiny. Poučenie prijímateľ podpíše a uvedie dátum prevzatia, pričom jedno poučenie si ponechá a jedno poučenie zostáva členom kontrolnej skupiny.



# Ako prebieha kontrola na mieste?

## Prijímateľ

zabezpečí súčinnosť, potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb pri kontrole na mieste.

# Výkon kontroly na mieste

## Kontrolná skupina môže kontrolovať:

- súlad realizácie aktivít so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. mesačne predkladaným Harmonogramom,
- oprávnenosť osôb cieľovej skupiny,
- označenie priestorov v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu,
- originály dokladov predkladané v žiadostiach o platbu,
- Zaúčtovanie účtovných prípadov samostatne pre projekt,

# Výkon kontroly na mieste

## Kontrolná skupina môže kontrolovať:

- skutočné dodanie tovarov,
- vykonanie prác a poskytnutie služieb,
- prekrývanie sa výdavkov s inými projektmi, atď.

*Počas kontroly na mieste členovia kontrolnej skupiny zabezpečia fotodokumentáciu, prípadne si zapožičajú originálnu dokumentáciu súvisiacu s projektom.*

# Správa z kontroly na mieste

- Vyhотовuje sa z každej kontroly na mieste, buď na mieste alebo do 14 kalendárnych dní od ukončenia kontroly na mieste je Poskytovateľ povinný zabezpečiť jej vypracovanie a zaslanie prijímateľovi doporučené s návratkou
- Súčasťou správy sú aj zistenia, závery a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov počas kontroly na mieste s určením termínu na zabezpečenie nápravy zistených nedostatkov.

# Ak prijímateľ nesúhlasí so závermi KnM

- V prípade nesúhlasu s kontrolnými zisteniami má prijímateľ možnosť podať námietky v lehote určenej v Správe z kontroly na mieste, t.j. do **7 kalendárnych dní odo dňa prevzatia správy z kontroly na mieste.**
- Vedúci kontrolnej skupiny ich v spolupráci s členmi kontrolnej skupiny vyhodnotí ako opodstatnené alebo neopodstatnené.

# Ak prijímateľ nesúhlasí so závermi KnM

- V prípade **neopodstatnenosti** námietok je Poskytovateľ povinný písomne oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi.
- V prípade **opodstatnených** námietok a v prípade, ak boli až po vykonaní kontroly na mieste zistené nové skutočnosti, vypracuje Poskytovateľ **Dodatok** k Správe z kontroly na mieste, ktorý zasiela prijímateľovi.

# Plnenie opatrení KnM zo strany prijímateľa

- Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **informáciu o splnení opatrení**, prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy projektu) **v lehote** určenej v Správe z kontroly na mieste.

# Najčastejšie zistenia počas výkonu kontroly na mieste:

- prijímateľ neoznami zmenu Harmonogramu činností pre nasledovné monitorovacie obdobie - napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít
- prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt
- prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov
- zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmlouvou
- priestory prijímateľa alebo majetok, zakúpený z projektu nie sú označené v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu





# Monitorovanie a publicita projektu



# Monitorovanie

- Prostredníctvom monitorovania prijímateľ informuje Poskytovateľa o pokroku v implementácii projektu a dosiahnutých cieľoch i výsledkoch projektu.
- Formuláre k monitorovaniu projektov sú prílohou Príručky pre prijímateľa NFP

# Monitorovanie a publicita na začiatku projektu

Pred začiatkom realizácie prvej aktivity (podpornej, príp. hlavnej aktivity), najneskôr do 10 dní od začatia realizácie aktivít projektu, prijímateľ písomne zasiela projektovému manažérovi Poskytovateľa:

- Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu (príloha Príručky)
- Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

# Zasielanie Harmonogramu činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

## OP ZaSI – FSR – 2012/2.1/02

- na mesačnej báze, a to vždy do konca každého kalendárneho mesiaca na obdobie nasledujúceho mesiaca počas doby realizácie hlavných aktivít projektu;
- formou e-mailu svojmu PM Poskytovateľa a na adresu [harmonogram@iazasi.gov.sk](mailto:harmonogram@iazasi.gov.sk)

# Zasielanie Harmonogramu činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

OP ZaSI - FSR - 2012/2.2/01

OP ZaSI - FSR - 2013/2.1/01

- **nepredkladá** (za postačujúce sa považuje predloženie Harmonogramu na začiatku realizácie projektu a následne v rámci Monitorovacej správy projektu, ktorej je súčasťou)

# Monitorovanie a publicita na začiatku projektu

- **V prípade akýchkoľvek zmien** v naplánovanom Harmonograme (napr. mieste alebo čase realizácie činností projektu) je potrebné zmenu **bezodkladne oznámiť** formou e-mailu, s odôvodnením zmien príslušnému **projektovému manažérovi** Poskytovateľa a zároveň na e-mailovú adresu [harmonogram@iazasi.gov.sk](mailto:harmonogram@iazasi.gov.sk)
- **najneskôr 7 kalendárnych dní** pred uskutočnením pôvodne plánovanej činnosti, resp. okamžite, ako prijímateľ rozhodne o zmene v Harmonograme - v prípade okolností, ktoré nebolo možné predvídať alebo ich prijímateľ nevie ovplyvniť).

# Vykazovanie prijatia minimálnej pomoci

## OP ZaSI-FSR-2012/2.2/01

- Prijímateľ má povinnosť **do 30 dní po uplynutí kalendárneho štvrt'roku**, v ktorom pomoc **de minimis** prijal, **oznámiť MF SR** prijatie pomoci podľa tejto schémy.
- **Formulár**, na ktorom je prijímateľ povinný oznámenie predložiť je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií Slovenskej republiky:

<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=5232>.



# Publicita projektu

- Prijímateľ je povinný **informovať všetkých účastníkov projektu**, že na jeho školenie a/alebo tvorbu pracovného miesta **prispieva ESF** na základe OP ZaSI.
- Pre **verejnosť** vydat' jasnú správu o tom, že projekt bol podporený z OP ZaSI spolufinancovaného z ESF.
- Prijímateľ je povinný **archivovať všetky dokumenty súvisiace s propagáciou projektu**.



# Publicita projektu

- Prijímateľ je povinný priebežne vytvárať fotodokumentáciu, resp. audiovizuálne záznamy z realizácie aktivít projektu.
- Všetky dokumenty, odborné materiály a propagačné predmety súvisiace s projektom musia obsahovať:
  - logá ESF, EÚ a OP ZaSI v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu
  - vyhlásenie o spolufinancovaní projektu z ESF
  - odkaz na RO, ESF a Poskytovateľa, napr. formou odkazu na ich webové stránky.



# Logá ESF, EÚ, OP ZaSI a SORO

Projekt sa realizuje s podporou:



## Priestor na vašu príležitosť



# Publicita projektu

- Najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začiatku realizácie projektu zašle prijímateľ Formulár príkladov dobrej praxe typu a), ktorý je súčasťou manuálu a je dostupný aj na webovom sídle Poskytovateľa.
- Prijímateľ zasiela formulár na info@iazasi.gov.sk a na esf@employment.gov.sk, pokiaľ Poskytovateľ nestanoví inak (pri niektorých výzvach je stanovená v Špecifikách výzvy povinnosť pre prijímateľa nahrat' údaje, ktoré obsahuje formulár na webové sídlo Poskytovateľa).

# Publicita projektu

- Najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu prijímateľ zasiela Poskytovateľovi Formulár príkladov dobrej praxe ESF b) ako naplnenie podmienky publicity projektu. Jeho súčasťou musia byť minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu spolu s ich popisom. Formulár prijímateľ zasiela na [info@iazsi.gov.sk](mailto:info@iazsi.gov.sk) a [esf@employment.gov.sk](mailto:esf@employment.gov.sk), pokiaľ Poskytovateľ nestanoví inak (pri niektorých výzvach je stanovená v Špecifikách výzvy povinnosť pre prijímateľa nahrat' údaje, ktoré obsahuje formulár na webové sídlo Poskytovateľa:
- OP ZaSI - FSR - 2013/2.1/01
- OP ZaSI - FSR - 2012/2.1/02
- OP ZaSI - FSR - 2012/2.2/01



# Monitorovanie projektu počas jeho realizácie

- Každých šesť mesiacov vyplňa prijímateľ prostredníctvom verejného portálu ITMS Monitorovaciú správu projektu (príloha Príručky).
- Vyplnenú monitorovaciú správu:
  - odošle elektronicky cez verejný portál
  - odoslanú verziu vytlačí a podpíše štatutárny orgán a jej zhotoviteľ
  - zasiela ju Poskytovateľovi poštou do 15 dní od ukončenia monitorovacieho obdobia.

# Monitorovanie projektu počas jeho realizácie

- Monitorovacia správa projektu je následne skontrolovaná projektovým manažérom Poskytovateľa, ktorý môže prijímateľa e-mailom alebo listom vyzvať na jej opravu či doplnenie, v lehote nie kratšej ako 7 dní od doručenia výzvy.
- V rámci priebežnej Monitorovacej správy projektu sa predkladajú aj prílohy, týkajúce sa plnenia povinností v rámci publicity (fotografie, video zábery a pod.)
- Prvým mesiacom je mesiac podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP.

# Monitorovanie projektu počas jeho realizácie

- Za každý ukončený kalendárny rok predkladá prijímateľ Informáciu o účastníkoch projektu (príloha Príručky), v lehote **do 15. januára**. (Postup vyplnenie IOUP)
- Informáciu o účastníkoch projektu predkladá prijímateľ aj na konci realizácie aktivít projektu spolu so záverečnou Monitorovacou správou projektu.

# Informácia o účastníkoch projektu ako súčasť monitorovania realizácie projektu

- Povinnosť predloženia je zakotvená v:
  - SR ŠFaKF,
  - Zmluve o poskytnutí NFP (VZP, článok 3, bod 9)
- Postup bližšie upravuje IMP IA ZaSI



# Evidencia IOUP v ITMS

- prijímateľ predkladá IOUP v písomnej podobe - formulár je prílohou Príručky pre prijímateľa
- PM skontroluje správnosť údajov v IOUP
- ak je potrebné IOUP doplniť, alebo upraviť, PM vyzve prijímateľa na nápravu
- po doručení správnej písomnej verzie - PM bezodkladne vloží číselné hodnoty do príslušnej časti systému ITMS
- povinnosť evidencie týchto údajov do ITMS je platná od 1.1.2011

# Kontrola IOUP

## Účastníci projektu

- osoby priamo sa zúčastňujúce aktivít projektu (viažu sa na nich výdavky z projektu)
- nepatria sem členovia projektového tímu

# Kontrola IOUP

- **prichádzajúci** účastníci projektu - noví účastníci, ktorí sa do aktivít zapojili v priebehu monitorovaného kalendárneho roku
- **odchádzajúci** účastníci projektu - účastníci, ktorí v priebehu monitorovaného kalendárneho roka ukončili participáciu na projekte
- aj tí, ktorí participáciu neukončili v plánovanom rozsahu alebo s plánovaným výsledkom

# Kontrola IOUP

- účastníci **pokračujúci** z predchádzajúceho roku (pokračujúci v participácii na aktivitách projektu z predchádzajúceho kalendárneho roka)
- ak bol účastníkom aktivít projektu aspoň mesiac v predchádzajúcom kalendárnom roku (ak hovoríme o IOUP k roku 2014, ktoré bude doručené do 15.1.2015, tak je to niekto, kto bol účastníkom aktivít v roku 2013)
- **iné znevýhodnené skupiny** - v zmysle zákona č.5/2004 Z.z.



# Kontrola IOUP

- Predovšetkým musia byť splnené nasledujúce matematické vzťahy
- V každom stĺpci zároveň musia byť dodržané logické vzťahy

# Predkladanie IOUP - príklady

Začiatok projektu	Koniec projektu	IOUP	IOUP	IOUP
1.1.2012	30.8.2014	2012	2013	2014 (IOUP so záverečnou MS do 15.9.2014 - v ITMS evidencia za rok 2014)
30.11.2012	31.12.2014	2012 (vyplní sa za rok 2012, hoci to bol iba 1 mesiac)	2013	2014 (IOUP so záverečnou MS do 15.1.2015)

# Monitorovanie projektu pri jeho ukončení

- Po ukončení realizácie poslednej aktivity projektu zasiela prijímateľ do 15 dní po ukončení mesiaca, v ktorom realizoval poslednú aktivitu, záverečnú Monitorovaciu správu projektu, Informáciu o účastníkoch projektu a Vyhlásenie o začatí/ ukončení realizácie aktivít projektu (prílohy Príručky).
- Vyhlásenie o začatí/ ukončení realizácie aktivít projektu predkladá prijímateľ zároveň spolu so záverečnou žiadosťou o platbu. Prílohou záverečnej Monitorovacej správy projektu sú aj prílohy, týkajúce sa plnenia povinností v rámci publicity a ďalšie dokumenty, ktoré vyplývajú z riadiacej dokumentácie.

# Monitorovanie projektu pri jeho ukončení

- V prípade nenaplnenia zmluvne dohodnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku môže Poskytovateľ uplatniť sankčný mechanizmus a požadovať vrátenie zodpovedajúcej časti NFP - prílohou Príručky pre prijímateľa je **Sankčný mechanizmus pri nenaplnení hodnôt výsledkových ukazovateľov.**



# Monitorovanie projektu po jeho ukončení

Prijímatelia sú povinní predkladať 2 následné monitorovacie správy.

- Po úhrade záverečnej žiadosti o platbu posunie projektový manažér Poskytovateľa projekt v ITMS do stavu „riadne ukončený“.
- Verejný portál tak prijímateľovi umožní predkladanie Následnej monitorovacej správy projektu (prvý krát **1 kalendárny rok po ukončení projektu**).
- Následnú monitorovaciu správu projektu prijímateľ predkladá v papierovej a v elektronickej podobe, **do 15. dňa po ukončení sledovaného obdobia** v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

# Monitorovanie projektu po jeho ukončení

- Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy, predloženej prijímateľom Poskytovateľovi (s výnimkou článkov, ktorých platnosť a účinnosť trvá v súlade so zmluvou o poskytnutí o NFP do 31.08.2020).
- Zmluvné podmienky umožňujú vykonanie kontrol na mieste a auditov aj po ukončení projektu, a to až do 31.08.2020.



Ako to robit' lepšie?

Skúsenosti a ich riešenie

Prehľad dôležitých

termínov



# Riadiaca dokumentácia

Všetky aktuálne informácie o zmene riadiacej dokumentácie sú zverejnené na webovom sídle Poskytovateľa:

[www.iazasi.gov.sk](http://www.iazasi.gov.sk)

[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)



# Ďakujeme za pozornosť

Implementačná agentúra  
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia  
Špitálska 6 | 813 65 Bratislava  
[www.iazasi.gov.sk](http://www.iazasi.gov.sk)  
[info@iazasi.gov.sk](mailto:info@iazasi.gov.sk)