



Výzva na predkladanie žiadostí o NFP s názvom „Podpora vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania“, kód výzvy

OPLZ-PO1/2021/DOP/1.3.1-01

FAQ

často kladené otázky

aktualizácia č. 2 zo dňa 22.7.2021

- 1. Môže vysoká škola predložiť len 1 žiadosť o NFP za všetky fakulty, alebo môže vysoká škola predložiť viac projektov za jednotlivé fakulty alebo skupinu fakúlt?**

Vysoká škola môže predložiť len 1 žiadosť o NFP za celú vysokú školu. Nie je možné predkladať viacero žiadostí o NFP napr. za skupiny fakúlt.

- 2. Vysoká škola v Bratislave (viac rozvinutý región) má jednu fakultu so sídlom v rámci menej rozvinutých regiónov (všetky kraje SR okrem Bratislavského kraja). Sú náklady na aktivity realizované na fakulte v menej rozvinutom regióne oprávnenými výdavkami?**

Áno, výdavky súvisiace s realizáciou projektu realizované v menej rozvinutom regióne (v súlade s cieľom výzvy) sú oprávnené. V súlade s podmienkou poskytnutia príspevku č. 13 v rámci žiadosti o NFP však ako miesto realizácie projektu bude uvedený len viac rozvinutý región, keďže sídlo žiadateľa – vysokej školy (rektorátu) je v Bratislave: „Žiadateľ zvolí ako oprávnenú kategóriu regiónov/oprávnené územie podľa sídla žiadateľa (rektorát), bez ohľadu na to, že má niektoré z pracovísk/fakulta sídlo v inej kategórii regiónu.“

- 3. Ako správne vyplniť miesto realizácie projektu vo formulári ŽoNFP, ak fakulty vysokej školy nesídlia v jednom samosprávnom kraji, resp. v regióne, no vo vzťahu k výzve sú všetky kraje menej rozvinutého regiónu a viac rozvinutý región oprávnené?**

Sídlo fakúlt vysokej školy nie je pre určenie geografickej oprávnenosti žiadateľa (oprávneného miesta realizácie projektu) v zmysle podmienky poskytnutia príspevku č. 13



rozhodujúce. Ako miesto realizácie projektu budú v rámci formulára ŽoNFP, časti 6a, uvedené štát, región, vyšší územný celok, okres a obec (riadky 63-67 Metodologickej pomôcky k vypracovaniu ŽoNFP zverejnenej na <https://www.minedu.sk/31052021-vyzva-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok-s-nazvom-podpora-vnutornych-systemov-zabezpecovania-kvality-vysokoskolskeho-vzdelavania-oplz-po12021dop131-01/>), kde má sídlo vysoká škola (rektorát). Podľa sídla rektorátu sa zároveň určuje aj kategória regiónov vo formulári ŽoNFP, časť 5 (riadok 49 Metodologickej pomôcky k vypracovaniu ŽoNFP).

4. Žiadosť o NFP sa predkladá len elektronicky?

Áno, žiadateľ predkladá žiadosť o NFP výlučne elektronicky, a to prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň elektronicky do elektronickej schránky poskytovateľa (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR) v zmysle zákona o e-Governmente. Žiadateľ je povinný prílohy k ŽoNFP nahráť do ITMS2014+. V prípade objektívnej nemožnosti ich konverzie do elektronickej formy a nahratia do ITMS2014+ žiadateľ predloží prílohy ŽoNFP v listinnej forme na doručovaciu adresu Poskytovateľa doporučenou poštou, osobne alebo kuriérskou službou.

5. Ako má žiadateľ postupovať v prípade technických problémov pri elektronickom podávaní žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa v zmysle zákona o e-Governmente?

Žiadateľ pri predkladaní žiadosti o NFP musí predložiť žiadosť o NFP riadne, včas a vo forme poskytovateľom v súlade s výzvou, časť 1.7 *Miesto a spôsob podania ŽoNFP*.

V zmysle podmienok doručenia vo výzve. Žiadosť o NFP musí byť doručená:

- prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (t.j. vypracovaná a **odoslaná prostredníctvom ITMS2014+**)
- a zároveň doručená elektronicky do elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente - po odoslaní žiadosti o NFP v ITMS2014+ žiadateľ vygeneruje súbor PDF formulára žiadosti o NFP a **predloží ho elektronicky** cez elektronicкую schránku do elektronickej schránky MŠVVaŠ SR. Žiadosť o NFP musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom štatutára, autorizovaná zaručeným kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo zaručenou kvalifikovanou elektronicou pečaťou.



V prípade technických príčin, žiadateľ preukáže nemožnosť podať žiadosť o NFP elektronicky potvrdením resp. print screenmi/iným preukázateľným dokladom a predloží s uvedenými potvrdeniami žiadosť o NFP listinne s originálnym podpisom štatutára v stanovenom termíne uzávierky hodnotiaceho kola.

6. Kedy budú projekty zazmluvnené?

Predpoklad zazmluvnenia žiadostí o NFP predložených v prvom hodnotiacom kole s termínom uzávierky 30.6.2021 je október 2021. Predpoklad zazmluvnenia žiadostí o NFP predložených v druhom hodnotiacom kole s termínom uzávierky 30.7.2021 je november 2021.

7. Môže vysoká škola realizovať aktivity aj po predložení vnútorného systému zabezpečenia kvality na SAAVŠ?

Áno. Vysoká škola môže realizovať aktivity aj po predložení vnútorného systému zabezpečovania kvality, najneskôr však v súlade s výzvou do 30.6.2023.

8. V rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 12 je uvedené, že žiadateľ zadefinuje v rámci ŽoNFP len jednu hlavnú aktivitu (časť 9.1 ŽoNFP), ktorú následne v časti 7.2 rozčlení na podaktivity. Je stanovený minimálny limit počtu podaktivít, ktorý je potrebné uskutočniť? Môže mať menší počet podaktivít za následok neschválenie žiadosti o NFP?

V rámci výzvy nie je preddefinovaný počet podaktivít, žiadateľ zadefinuje podaktivity, vrátane ich počtu, podľa svojich potrieb v súlade s cieľom výzvy. Dovoľujeme si však upozorniť na požiadavky vo vzťahu k popisu podaktivít, ktoré sú zadefinované vo výzve v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 12:

Žiadateľ podrobne popíše každú podaktivitu v minimálnom rozsahu 3000 znakov bez medzier.

Podrobný popis každej podaktivity obsahuje:

- názov podaktivity,
- zdôvodnenie potreby / nevyhnutnosti podaktivity
- cieľ podaktivity a previazanie na cieľ projektu,
- relevanciu podaktivity k oblastiam (štandardom), v súlade s prílohou č. 11 výzvy,



- *popis podaktivity (žiadateľ zafinuje a popíše jednotlivé činnosti v rámci podaktivity, vrátane organizačného zabezpečenia (personálne pokrytie podaktivity podľa pozícií, počet osôb),*
- *spôsob zabezpečenia realizácie podaktivity (t. j. či žiadateľ bude využívať vlastné personálne, materiálne, priestorové, technické možnosti žiadateľa),*
- *v prípade, že v rámci podaktivity bude realizovaná činnosť vzdelávacieho charakteru (napr. školenie, tréning, workshop), žiadateľ uvedie cieľovú skupinu (v súlade s podmienkou poskytnutia príspevku č. 11) vrátane kvantifikácie a benefitov pre cieľovú skupinu,*
- *výstupy podaktivity.*

Informácie uvedené v tejto časti musia byť v súlade s rozpočtom projektu (excel) (príloha č. 1a ŽoNFP) a s časťou 7.4 Formulára ŽoNFP, resp. jej doplnením (príloha č. 1b ŽoNFP).

Zároveň si dovoľujeme upozorniť, že žiadateľ je rovnako v súlade s výzvou povinný zafinovať samostatnú podaktivitu „Koordinácia projektu“, ktorá bude obsahovať popis činností koordinácie projektu vo vzťahu k projektu v súlade s pokynmi uvedenými v Príručke pre žiadateľa. Na túto podaktivitu sa zároveň nevzťahuje požiadavka na minimálny rozsah 3000 znakov bez medzier.

9. Môže žiadateľ, ktorým je súkromná vysoká škola a v minulosti mu bola poskytnutá štátna pomoc/pomoc de minimis predložiť žiadosť o NFP v rámci výzvy?

Áno, žiadateľ však musí splniť podmienku poskytnutia príspevku č. 16, tzn. **žiadateľ nesmie prekročiť stanovený strop pomoci de minimis za posledné 3 fiškálne roky** (maximálna výška pomoci de minimis, ktorá je poskytnutá jedinému podniku, nepresiahne 200 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov, pre bližšie informácie pozri prílohu č. 9 výzvy Schéma DM - 5/2021 v aktuálnom znení).

Uvedená podmienka musí byť splnená v deň/dátum nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP, t. j. pomoc sa považuje za poskytnutú v okamihu, kedy prijímateľ nadobudne právny nárok na poskytnutie pomoci - deň/dátum nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP s prijímateľom pomoci. V prípade, že SO zistí prekročenie limitu, nie je oprávnený odoslať návrh zmluvy o NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.



Žiadateľ môže predložiť ŽoNFP, **dovoľujeme si však upozorniť žiadateľa na korektné vyplnenie prílohy** – t. j. Vyhlásenia žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis - dokladu preukazujúceho nepresiahnutie maximálnej výšky pomoci v prípade poskytovania pomoci de minimis (príloha č. 10 výzvy) – t. j. uviesť pravdivo vyplnené údaje o čerpaní pomoci za prebiehajúci fiškálny rok a dva predchádzajúce fiškálne roky. Do výšky pomoci sa zatatívajú všetky pomoci evidované v IS SEMP- portál na evidenciu a monitorovanie pomoci.

Poznámka: V prípade, ak žiadateľ už čerpal za posledné 3 roky pomoc de minimis, žiadosť o NFP by mal predložiť zníženú o poskytnutú pomoc de minimis v súlade s podmienkami výzvy.

10. Postačí k overeniu z registra trestov samotný Výpis z registra trestov rektora vysokej školy namiesto prílohy č. 12 výzvy?

Áno, žiadateľ sa môže rozhodnúť, či v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku a spôsobom ich overenia predloží v rámci žiadosti o NFP výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP , alebo vyplnenú prílohu č. 12 Údaje nevyhnutné k overeniu výpisu z registra trestov.

11. Aký systém financovania bude použitý – refundácia alebo zálohové platby?

Úspešný žiadateľ si pred uzatvorením zmluvy o NFP vyberá spôsob financovania a to: refundácia, zálohové platby alebo kombinácia týchto systémov. SO odporúča využiť práve kombináciu zálohovej platby a refundácie.

12. Akými dokumentmi/pravidlami sa má vysoká škola riadiť, ak si bude uplatňovať oprávnené výdavky už od januára 2021?

Je potrebné sa riadiť Príručkou pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020, verzia číslo 7.0, ktorá je prílohou č. 2 výzvy a Príručkou pre prijímateľa, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020 (aktuálna verzia dostupná na <https://www.minedu.sk/15704-sk/prirucky-pre-prijimatela/>).



13. V súlade výzvou sa za oprávnené výdavky považujú výdavky, ktoré vznikli od 1. januára 2021. V rámci projektu by chcel žiadateľ refundovať mzdové náklady na pracovné miesto, ktoré bolo vytvorené ešte pred 1. januárom 2021. Je možné tie mzdové náklady, ktoré vznikli od 1.1.2021, aj napriek tomu refundovať z projektu?

Áno, uvedené mzdové náklady je možné zahrnúť do ŽoNFP a Rozpočtu projektu. V súlade s výzvou a prílohu č. 4 Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov platí, že za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré vznikli od 1. januára 2021 a sú v súlade s výzvou (vrátane jej príloh), so Zmluvou o NFP a riadiacou dokumentáciou (Príručka pre žiadateľa, Príručka pre Prijímateľa).

Žiadateľ berie na vedomie, že vzhľadom na to, že ŽoNFP bude predmetom schvaľovacieho procesu, v prípade výdavkov, ktoré vznikli pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, budú tieto výdavky posudzované v súlade so Zmluvou o NFP.

Nastavenie takýchto výdavkov v rámci ŽoNFP musí byť v súlade s celkovým nastavením projektu, tzn. obdobie realizácie projektu, rozpočet projektu a popis projektu v časti 7 ŽoNFP.

14. Ktoré položky Rozpočtu projektu (príloha č. 1a ŽoNFP) má žiadateľ vyplniť?

V súlade s podmienkou poskytnutia príspevku č. 17 a prílohou č. 4 výzvy sú oprávnenými výdavkami výlučne:

521 - Mzdové výdavky¹ (vrátane odmien za prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru, platov, povinných odvodov za zamestnávateľa a iných zákonných náhrad)

903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1303/2013, čl. 68b)

Žiadateľ preto v rámci prílohy Rozpočet projektu vyplní výlučne nasledovné časti rozpočtu:

- položku 3.1. Personálne výdavky interné - koordinačné činnosti
- položku 4.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti
- položku 4.7 Ostatné výdavky - priame - paušálna sadzba

¹ Relevantné zložky mzdy vrátane pohyblivých zložiek (napr. osobné príplatky).



Dovoľujeme si zároveň upriamiť pozornosť na Pomôcku – Príloha č. 1a ŽoNFP Rozpočet projektu, ktorá bola zverejnená na webovom sídle výzvy <https://www.minedu.sk/31052021-vyzva-na-predkladanie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok-s-nazvom-podpora-vnutornych-systemov-zabezpecovania-kvality-vysokoskolskeho-vzdelavania-oplz-po12021dop131-01/>.

15. Čo všetko môže obsahovať položka 4.7.1 paušálna sadzba (Paušálna sadzba na úhradu ostatných výdavkov projektu – max. 40 % z priamych personálnych výdavkov)? Musí byť táto suma presne 40 % a má sa žiadať v každej žiadosti o platbu ako paušálna sadzba na nepriame výdavky alebo môže byť táto suma aj nižšia, aby sme do rozpočtu mohli dať vyššiu sumu na priame personálne výdavky? Je možné do paušálnej sadzby zahrnúť príkazné zmluvy? Prosíme o konkrétne príklady napr. cestovné, faktúra za vzdelávanie realizované externou firmou a i.

Paušálna sadzba slúži na pokrytie zostávajúcich oprávnených nákladov na projekt a to vo výške 40 % oprávnených priamych nákladov na zamestnancov. SO neoveruje spôsob využitia paušálnej sadzby počas implementácie projektu. Zjednodušené možnosti vykazovania nákladov však neznamenajú zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy Únie a vnútroštátne právne predpisy, ako je zverejňovanie, verejné obstarávanie, rovnaké príležitosti, trvalo udržateľné životné prostredie, štátna pomoc a pod.

16. Je možné z paušálnych výdavkov platiť relevantné školenia a vzdelávanie interných zamestnancov?

MŠVVaŠ SR ako sprostredkovateľský orgán a poskytovateľ nekontroluje použitie výdavkov z paušálnej sadzby, malo by však ísť o výdavky súvisiace s projektom. Pri použití paušálnej sadzby nie je potrebné odôvodniť skutočné náklady kategórií výdavkov. Zo strany žiadateľa je nevyhnutné uistenie, že činnosti alebo výstupy boli skutočne realizované.

17. Ako sa dokladuje hodinová sadzba pri žiadosti o NFP?

Žiadateľ zdokladuje hospodárnosť a efektívnosť predložením aktuálnych pracovných zmlúv, resp. dohôd mimo pracovného pomeru. V prípade, ak sa v rámci projektu vytvárajú



nové pracovné pozície, ktoré doteraz v organizácii neexistovali, predloží žiadateľ cenový prieskum (výnimkou je, ak žiadateľ postupuje podľa tarifných mzdových tabuliek stanovených organizáciou). Súčasne berie žiadateľ do úvahy aj limity určené v Príručke pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020, verzia číslo 7.0 (príloha č. 2 výzvy), pre hodinové sadzby pre personálne výdavky - pre riadenie projektu ako aj pre odborný personál.

18. Môže organizácia, ktorá má fond pracovného času 37,5 hod. týždenne a nie 40 hod. týždenne, počítať mzdu podľa skrátenej doby?

Na výpočet oprávnenej jednotkovej ceny (mzdy) je potrebné použiť pracovný čas danej organizácie. Výpočet oprávnenej mzdy žiadateľ predloží ako prílohu spolu so žiadosťou o NFP.

19. Vo výzve sa v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 17, pri stanovení výšky výdavkov za interných zamestnancov, uvádza, že „žadateľ dokladuje hospodárnosť a efektívnosť predložením aktuálnych pracovných zmlúv, resp. dohôd“. Dokladuje sa to už v rámci procesu konania o žiadosti alebo až v rámci implementácie pri prvej žiadosti o platbu?

Áno, už k žiadosti o NFP žiadateľ predkladá dokumenty pre posúdenie oprávnenosti a hospodárnosti výdavkov, a to spôsobom určeným v rámci podmienky poskytnutia príspevku č. 17 - t. j. žiadateľ zdokladuje hospodárnosť a efektívnosť predložením aktuálnych pracovných zmlúv, resp. dohôd mimo pracovného pomeru. V prípade, ak sa v rámci projektu vytvárajú nové pracovné pozície, ktoré doteraz v organizácii neexistovali, predloží žiadateľ cenový prieskum (výnimkou je, ak žiadateľ postupuje podľa tarifných mzdových tabuliek stanovených organizáciou).

20. Akými dokumentmi sa preukazujú mzdové výdavky interných zamestnancov? Je stále potrebné predkladať výplatné pásky alebo došlo k zmene a postačí dokument napr. potvrdenie o ročnom plate zamestnanca?

Dokumentácia, ktorú je potrebné predkladať v rámci žiadostí o platbu, je definovaná v Príručke pre prijímateľa, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020 (aktuálna verzia dostupná na <https://www.minedu.sk/15704-sk/prirucky-pre->



[prijímateľa](#)), výplatná páska je súčasťou tejto dokumentácie. SO neustále pracuje na znižovaní administratívnej záťaže prijímateľov a teda aj v tejto veci môže prísť k zmene. Žiadateľ pri predkladaní žiadosti o NFP zdokladuje oprávnenosť výdavkov v súlade s podmienkou poskytnutia príspevku č. 17 Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené a nárokovaná výška výdavkov je oprávnená na financovanie z OP ĽZ. Žiadateľ musí preukázať, že cena práce je primeraná cene práce v organizácii, resp. na trhu práce. Čo sa týka preukazovania oprávnenosti personálnych výdavkov (ekon. klasifikácie 610620, 637027), tieto musia zodpovedať cenám práce primeraným v organizácii. Žiadateľ zdokladuje hospodárnosť a efektívnosť predložením aktuálnych pracovných zmlúv, resp. dohôd mimo pracovného pomeru. V prípade, ak sa v rámci projektu vytvárajú nové pracovné pozície, ktoré doteraz v organizácii neexistovali, predloží žiadateľ cenový prieskum (výnimkou je, ak žiadateľ postupuje podľa tarifných mzdových tabuliek stanovených organizáciou).

21. Je možné nahradiť pracovnú zmluvu / dohodu prehlásením, že postupujeme v zmysle mzdových tarifných tabuliek?

V tomto prípade žiadateľ predloží tarifné mzdové tabuľky stanovené organizáciou/platnú platovú internú smernicu podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa.

22. Je možné zaradiť k personálnym výdavkom aj odborníkov zamestnaných „na dohodu“?

Áno. V zmysle prílohy č. 4 výzvy Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov je možné financovať personálne výdavky interné – odborné činnosti - výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce...).

23. Je možné odborné činnosti na projekte financovať formou príkazných zmlúv v rámci priamych mzdových výdavkov?

Nie, príkazné zmluvy uzatvorené v zmysle Občianskeho zákonníka nie je možné financovať prostredníctvom priamych mzdových výdavkov. V súlade s prílohou č. 4 výzvy sú oprávnené – personálne výdavky interné, tzn. výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...).



24. Je možné pri podaní projektu uvažovať s neobsadenou pozíciou s tým, že pozícia bude obsadená neskôr?

Áno, žiadateľ neobsadenú pozíciu uvedie do prílohy žiadosti o NFP č. 1b Doplňujúce informácie k časti 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa, konkrétne do tabuľky Personálne zabezpečenie projektu – t. j. neuvedie konkrétne meno, uvedie, že pozícia nie je obsadená a previaže ju s rozpočtom projektu.

Zároveň, ak žiadateľ ešte nemá vybrané pozície pre koordinačné činnosti a odborný personál, predkladá čestné vyhlásenie o neobsadení pozície a zabezpečení splnenia kvalifikačných predpokladov v zmysle výzvy na predkladanie žiadosti o NFP.

25. Ako postupovať, keď sa osoba zmení na pozícii s inou sadzbou?

V procese konania o žiadosti o NFP žiadateľ výšku hodinovej sadzby nemení, v procese implementácie projektu prijímateľ môže meniť výšku sadzby na pozícii maximálne len do výšky schválenej hodinovej sadzby pre danú pozíciu. Uvedené je súčasťou implementačných procesov a rieši sa prostredníctvom zmenového konania popísaného v Príručke pre prijímateľa, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020 (aktuálna verzia dostupná na <https://www.minedu.sk/15704-sk/prirucky-pre-prijimatela/>).

**26. Ako sa dokladujú výdavky realizované pred účinnosťou Zmluvy o NFP?
V prípade personálnych výdavkov sú potrebné pracovné výkazy?**

Pri nastavovaní rozpočtu žiadosti o NFP je žiadateľ povinný riadiť sa výzvou a Príručkou pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020, verzia číslo 7.0, ktorá je prílohou č. 2 výzvy. Zároveň odporúčame postupovať v súlade s Príručkou pre prijímateľa, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020 (aktuálna verzia dostupná na <https://www.minedu.sk/15704-sk/prirucky-pre-prijimatela/>), aby sa žiadateľ vyhol možným neoprávneným výdavkom v procese posúdenia žiadostí o platbu v prípade úspešného schválenia a spustenia implementácie projektu. Preukazovanie výdavkov, ktoré vznikli pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP sa riadi rovnakými pravidlami



oprávnenosti ako pri preukazovaní výdavkov, ktoré vznikli po účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. v súlade s Príručkou pre prijímateľa.

27. V rámci rozpočtu - príloha 1a ŽoNFP pri dohodách o vykonaní práce 637 027 je potrebné deliť položku na zložku dohoda 637027 + odvody 610620?

Áno, položku je potrebné rozdeliť.

28. Sú k dispozícii nejaké metodické pokyny k realizácii prieskumu trhu v prípade, ak chceme obsadiť novovytvorené miesto?

Postup k realizácii prieskumu trhu je súčasťou Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020, verzia číslo 7.0 (vrátane prílohy príručky č. 4, ktorá je zároveň totožná s prílohou č. 1c výzvy Cenový prieskum trhu pre účely posúdenia efektívnosti a hospodárnosti výdavku/výdavkov), ktorá je prílohou č. 2 výzvy.

Žiadateľ predkladá prieskum trhu v súlade s pravidlami pre výkon prieskumu trhu uvedenými v prílohe č. 1c výzvy.

29. V zmysle výzvy sa podmienka poskytnutia príspevku č. 17 preukazuje o. i. aj štruktúrovaným životopisom v predpísanom formáte – príloha č. 1e ŽoNFP. Je možné pre posúdenie overiteľných referencií predložiť za riešiteľa životopis v štruktúre EUROPASS?

Áno, ako uvádza aj príloha č. 1e ŽoNFP Životopis (odporúčaný formulár) v poznámke pod čiarou č. 1, odporúčaný formulár životopisu bol pripodobnený formuláru EUROPASS, to znamená, že v prípade, ak je predložený životopis vo formáte EUROPASS a obsahuje všetky údaje tejto prílohy, poskytovateľ ho bude plne akceptovať.

30. Musia byť životopisy podpísané?

Áno, žiadateľ predkladá scany podpísaných životopisov aj s uvedením dátumu.



31. Je potrebné predkladať podporné dokumenty (životopisy, kópie dokladov o získanom vzdelaní) aj v prípade účastníkov projektu, ktorí budú vykonávať odborné práce alebo len v prípade tých, čo budú zodpovední za koordináciu projektu?

V prvom kroku by sme radi upozornili, že účastníkmi projektu sú len osoby cieľovej skupiny a k osobám cieľovej skupiny sa žiadna dokumentácia nepredkladá. Odborný personál alebo osoby pracujúce na pozíciách koordinácie projektu v kontexte otázky nie sú účastníkmi projektu, ale riešitelia projektu. Zároveň je však možné, aby osoba, ktorá v rámci projektu pracuje napr. ako riadiaci pracovník alebo odborný pracovník, bola v určitom momente do projektu zapojená aj ako osoba cieľovej skupiny, tzn. bola napr. účastníkom vzdelávacej aktivity, školenia, workshopu a pod., je však potrebné rozlišovať, aké povinnosti má v danej situácii žiadateľ/prijímateľ voči poskytovateľovi. Pri účastníkovi – cieľovej skupine počas implementácie ide o monitorovanie prostredníctvom merateľných ukazovateľov a karty účastníka (tu žiadateľ nepredkladá životopisy a doklady o získanom vzdelaní).

Pri riešiteľoch projektu sa preukázanie zabezpečenia kvalitatívnej stránky vykonávaných činností v rámci projektu, ktorých výdavky nie sú hradené formou paušálu (t. j. minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov osôb, ktoré sú s prijímateľom v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu), realizuje predložením:

- štruktúrovaného životopisu v predpísanom formáte s uvedením overiteľných referencií,
- kópie dokladu o získanom vzdelaní,

ako príloh žiadosti o NFP.

Preukazovanie splnenia minimálnych kvalifikačných a odborných predpokladov sa pri podaní žiadosti o NFP neuplatňuje v prípade, ak žiadateľ ešte nemá vybrané osoby na navrhované pozície v projekte, t. j. v prílohe č. 1b ŽoNFP neuvádza konkrétne mená. V tomto prípade žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie a preukázanie splnenia podmienok sa vykoná v tom prípade až počas realizácie projektu.

Vyššie uvedené sa týka:

- a) pracovných pozícií uvedených v prílohe č. 5 výzvy, pri ktorých minimálne kvalifikačné predpoklady stanovilo MŠVVaŠ SR ako vyhlasovateľ výzvy



- b) odborného personálu, t. j. pracovných pozícií, ktoré budú realizovať jednotlivé činnosti/aktivity v projekte, pri ktorých si minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady môže stanoviť v projekte žiadateľ.

32. Aký typ projektov sa uvádza v tabuľke č. 1 Prílohy č. 1b ŽoNFP (realizované projekty žiadateľom NFP za posledné štyri roky). Ide iba o projekty, ktoré sa dajú nájsť v systéme ITMS2014+?

Príloha č. 1b ŽoNFP poskytuje doplňujúce informácie tak pre sprostredkovateľský orgán (poskytovateľa NFP), ako aj odborných hodnotiteľov a slúži na posúdenie administratívnych a odborných kapacít žiadateľa a skúseností žiadateľa s implementáciou projektov. Tabuľka sa preto netýka len podpory poskytovanej z EŠIF (projektov, ktoré sú dostupné v ITMS2014+), ale aj projektov realizovaných z iných zdrojov/dotačných schém a pod.

33. Aké pracovné pozície sa uvádzajú v prílohe č. 1b ŽoNFP, tabuľke č. 2? Má žiadateľ uviesť všetkých zamestnancov v projekte vrátane koordinácie projektu alebo len pozície koordinácie projektu podľa prílohy 5 výzvy (koordináčné činnosti)?

Ako má žiadateľ nastaviť „Plánovaný počet hodín, resp. mesiacov“?

Do prílohy č. 1b ŽoNFP, tabuľka č. 2, žiadateľ uvádza všetky pozície na projekte – t. j. riadiaci aj odborný personál s uvedením mena, pozície na projekte a označením rozpočtovej položky v súlade s rozpočtom, v prípade neobsadenej pozície, uvedie pozíciu, číslo rozpočtovej položky. Z aplikačnej praxe jednoznačne odporúčame uvádzať počet osobohodín v súlade s rozpočtom, aj napriek poznámke pod čiarou v prílohe.

34. V ktorých prípadoch žiadateľ predkladá prílohu č. 1f ŽoNFP Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP? Na ktoré prílohy ŽoNFP sa táto príloha vzťahuje?

Prílohu č. 1f ŽoNFP žiadateľ predkladá v prípade, ak sa niektorá príloha na žiadateľa nevzťahuje (v zmysle platných právnych predpisov SR). Dôvod nepredloženia príloh žiadateľ v prílohe č. 1f ŽoNFP adekvátne odôvodní (napr. nie je relevantná a pod.).



Z aplikačnej praxe odporúčame, aby sa žiadatelia pri príprave ŽoNFP zamerali najmä na tie prílohy, ktoré sa na nich vzťahujú a ktoré je potrebné na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku predložiť (vychádzajúc z charakteru žiadateľa, z plánovaných podaktivít, výdavkov, obsadených / neobsadených pracovných pozícií a pod.). V prípade, ak v procese administratívneho overenia ŽoNFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP alebo jej príloh, poskytovateľ vyzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nesprávne uvedených údajov zaslaním výzvy na doplnenie ŽoNFP. To znamená, že aj pri nepredložení prílohy, ktorá bude posúdená ako relevantná v rámci administratívneho overenia ŽoNFP (vrátane prílohy č. 1f ŽoNFP), poskytovateľ zašle žiadateľovi výzvu na doplnenie ŽoNFP.

35. Kto je cieľovou skupinou projektu? Patria medzi cieľovú skupinu projektu aj osoby (skupiny), ktoré sa projektu zúčastňujú nepriamo?

Cieľovou skupinou, tzn. účastníkmi projektu sú len osoby, ktoré sa priamo zúčastňujú aktivít projektu, napr. formou účasti na vzdelávacích aktivitách.

V procese implementácie projektu budú všetky osoby priamej cieľovej skupiny zapojené do realizácie projektu monitorované zo strany prijímateľa NFP a sledované prostredníctvom evidencie tzv. karty účastníka v ITMS2014+. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka (osobu priamej cieľovej skupiny projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP) daného projektu primerane podľa rozsahu aktivity a situácie účastníkov.

Karta konkrétneho účastníka sa vyplňa v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z projektu. Karta účastníka minimálne obsahuje: dátum, kedy účastník vstúpil do projektu; dátum, kedy účastník vystúpil z projektu; rodné číslo/ identifikátor účastníka (v prípade anonymného účastníka alebo zahraničného účastníka bez SK rodného čísla); aktivita projektu; pohlavie; vek; zamestnanecké postavenie; vzdelanie; kontaktné údaje; znevýhodnenie.

Bližšie informácie ku karte účastníka sú uvedené v Príručke pre prijímateľa, prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, programové obdobie 2014-2020 dostupnej na webovom sídle <http://www.minedu.sk/15704-sk/prirucky-pre-prijimatela/>.



36. Ako sa vypočítavajú jednotky FTE pre účely nastavenia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa P0965?

P0965	Počet transformovaných a vytvorených pracovných pozícií na riadenie kvality (existujúci a novoprijatí zamestnanci a transformované pracovné miesta)	Počet transformovaných a vytvorených pracovných pozícií na riadenie kvality (existujúci a novoprijatí zamestnanci a transformované pracovné miesta) financovaní z projektu)/ Ukazovateľ sa vypočíta ako počet FTE jednotiek (existujúci a novoprijatí zamestnanci a transformované pracovné miesta) pracovných pozícií na riadenie kvality, ktoré sú financované z projektu.
-------	---	---

K výpočtu FTE jednotiek uvádzame nasledovný všeobecný návod a príklad výpočtu. Upozorňujeme, že príklad je ilustračný a do výpočtu FTE jednotiek v rámci MU P0965 sa započítavajú len tie časti úväzkov, ktoré sú v súlade s definíciou MU – tzn. tie, ktoré súvisia s riadením kvality a sú hradené z projektu.

Prepočet počtu (novovytvorených) pracovných miest na FTE

Prepočet počtu (aj novovytvorených) pracovných miest na FTE predstavuje súčet všetkých pracovných miest (vrátane pracovných miest mimo pracovného pomeru) s tým, že pred sčítaním musia byť tieto pracovné miesta prepočítané na plný pracovný úväzok (resp. na bežne zmluvne viazaný pracovný čas v organizácii)^[1]

Prepočet pracovných miest v rámci riadneho pracovného pomeru na bežne zmluvne viazaný pracovný čas v organizácii

- zamestnancov pre násobíme ich pracovným úväzkom a sčítame
- následne sa urobí podiel tohto súčtu a bežne zmluvne viazaného pracovného času v organizácii¹

$$= \frac{(\text{Zam. 1} * \text{úväzok v hod.}) + (\text{Zam. 2} * \text{úväzok v hod.}) + \dots + (\text{Zam. N} * \text{úväzok v hod.})}{\text{bežne zmluvne viazaný pracovný čas v organizácii}}$$

^[1] Kolektívne dohodnutý, či zákonom upravený plný pracovný čas v danej organizácii (zväčša môže ísť o 8 alebo 7,5 hodinový pracovný čas)



Prepočet zmluvne viazaného pracovného času pracovných miest mimo pracovného pomeru na bežne zmluvne viazaný pracovný čas v organizácii

(týka sa dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti)

- a) najskôr je potrebné stanoviť tzv. zmluvne viazaný pracovný čas takéhoto zamestnanca v hodinách za pracovný deň (berú sa do úvahy všetky pracovné dni daného monitorovaného obdobia spolu s platenými sviatkami)^[2]
- b) následne vypočítame pomer tohto výsledku k bežne zmluvne viazanému pracovnému času v organizácii

Príklad:

V subjekte vznikli 2 pracovné miesta na plný pracovný úväzok (8 hodinový pracovný čas, t. j. bežne zmluvne viazaný pracovný čas v organizácii je v tomto prípade 8 hodín) a 2 pracovné miesta na polovičný úväzok. Ďalej mal u toho istého zamestnávateľa 1 zamestnanec uzavreté v roku n dve dohody o vykonaní práce v rozsahu 150 hodín na dobu troch mesiacov a druhú v rozsahu 200 hodín na 6 mesiacov.

Prepočet počtu pracovných miest na FTE:

- 1) Riadny pracovný pomer (skrátene úväzky je potrebné prepočítať na plný úväzok)

$$= \frac{(2 * 8) + (2 * 4)}{8} = 3 \text{ FTE}$$

- 2) Dohoda o vykonaní práce:

$$= \frac{\text{rozsah dohodnutého úväzku v hodinách}}{\text{počet pracovných dní monitorovaného obdobia}} = \frac{150 + 200}{261} = 1,34$$

$$\text{Pomer k bežne zmluvne viazanému pracovnému času v organizácii} = \frac{1,34}{8} = 0,17 \text{ FTE}$$

Celkový počet vytvorených pracovných miest v podniku vo FTE:

$$= 3 + 0,17 = 3,17 \text{ FTE}$$

^[2] Podľa platného fondu pracovného času na daný rok