Príloha č. 3 Zmluvy

**FINANČNÉ RIADENIE A MONITOROVANIE PROJEKTU**

**Všeobecné identifikačné údaje**

Komponent: Komponent 6 - Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania na všetkých stupňoch

Reforma/investícia: Reforma 1: Zabezpečenie podmienok na implementáciu povinného predprimárneho vzdelávania pre deti od 5 rokov a zavedenie právneho nároku na miesto v materskej škole alebo u iných poskytovateľov predprimárneho vzdelávania od 3 rokov

Názov Projektu:.......................................................................................................................

Názov vykonávateľa: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Adresa vykonávateľa: Stromová 1, 813 30 Bratislava

Názov prijímateľa:.......................................................................................................................

Adresa prijímateľa:........................................................................................................................

(Ďalej len ,,prijímateľ“)

Trvanie projektu: od ... do ...

Indikatívna výška prostriedkov mechanizmu určených prijímateľovi na dotáciu: ......................... EUR

Slovom: ...................................................................................................................EUR

**FINANCOVANIE PROJEKTU**

Projekt bude financovaný na základe čl. 3 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu podľa tejto Prílohy zmluvy **systémom zálohových platieb.**

Prostriedky mechanizmu budú poskytované po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy podľa ustanoveného harmonogramu bezhotovostným prevodom na bankové účty zmluvných strán.

**SYSTÉM FINANČNÝCH ÚČTOV**

Účty vykonávateľa

Výdavkový rozpočtový účet

Názov inštitúcie: Štátna pokladnica

Číslo účtu (IBAN): ................................................................

Príjmový rozpočtový účet

Názov inštitúcie: Štátna pokladnica

Číslo účtu (IBAN): ................................................................

Účet prijímateľa

Názov inštitúcie: ................................................................

Bankové spojenie ................................................................

Číslo účtu (IBAN): ................................................................

Registrácia ................................................................

**STANOVENIE VÝŠKY PROSTRIEDKOV MECHANIZMU**

Prostriedky mechanizmu v indikatívnej výške budú prijímateľovi posúdené ako oprávnené a poskytované za predpokladu, že budú vytvorené a obsadené pracovné pozície asistentov ranej starostlivosti v počte, o ktorý prijímateľ požiadal na úväzky, ktoré sú oprávnené (opis projektu prijímateľa s počtom asistentov ranej starostlivosti, ktorý plánuje v projekte vytvoriť a obsadiť, bude stanovený v Prílohe č. 1.2 – Opis projektu).

**Súčet oprávnených priamych nákladov** v prepočte na jeden plný úväzok asistenta na mesiac *(mzda jedného asistenta ranej starostlivosti na plný úväzok + mzdy mentorov a supervízorov – celková cena ich práce v prepočte na celkovú cenu práce jedného asistenta na plný úväzok)* **a nepriamych nákladov** *(paušálna sadzba do výšky 40% priamych nákladov)* prijímateľa **nesmie prevyšovať sumu 2 700 €.** Priame náklady projektu sú náklady na mzdy asistentov ranej starostlivosti, mentorov a supervízorov. Priame náklady na asistenta (celková cena práce) nesmú tvoriť menej než 50% celkových priamych nákladov. Všetky ostatné výdavky prijímateľa, vrátane odmien pre manažment a administratívny personál Projektu a režijných nákladov prijímateľa sa budú považovať za ostatné oprávnené náklady vypočítané s použitím paušálnej sadzby vo výške do 40 % priamych nákladov v zmysle čl. 56 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1060. Ostatné oprávnené náklady - paušálna sadzba vo výške najviac 40 % priamych nákladov - môže prijímateľ použiť bez zdôvodnenia a uvedené náklady nepodliehajú vyúčtovacej povinnosti voči poskytovateľovi. Forma vykazovania výdavkov však nemôže mať vplyv na plnenie povinností z čl. 22 ods. 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/241, ktorým sa zriaďuje mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti. Prijímateľ je povinný v relevantných prípadoch poskytnúť údaje o svojich dodávateľoch (vrátane ich konečných užívateľov výhod) a subdodávateľoch podľa § 5 ods. 7 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

* Žiadateľ si môže určiť výšku mzdy asistenta na základe konkrétnych okolností projektu. Priame náklady na asistenta (celková cena práce) nesmú tvoriť menej než 50 % celkových priamych nákladov (priame náklady projektu sú náklady na mzdy asistentov ranej starostlivosti, mentorov a supervízorov).
* Pri stanovení výšky mzdy mentorov žiadateľ zohľadní hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť v závislosti od skutočných potrieb svojich asistentov, cieľov projektu a podmienok organizácie práce. Žiadateľ si môže určiť výšku mzdy mentora do výšky max. 1 500 € v hrubom na mesiac pri plnom úväzku.
* Žiadateľ si môže určiť výšku mzdy supervízora na základe konkrétnych okolností projektu do výšky max. 2 000 € v hrubom na mesiac pri plnom úväzku, kedy má na starosti minimálne 12 asistentov ranej starostlivosti a vedenie programu. Supervízor môže mať aj polovičný úväzok alebo max. 33 € na hodinu v hrubom pri dohodách mimo pracovného pomeru, kedy má na starosti relevantný počet asistentov ranej starostlivosti podľa okolností projektu.
* Žiadateľ zároveň dodržiava príslušné ustanovenia Zákona o minimálnej mzde a Zákonníka práce v ich platnom znení.
* Pre stanovenie výšky mzdy asistenta/asistentky platí, že nesmie presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musí byť primeraná úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Ak asistent/asistentka žiadateľa vykonáva v rámci projektu rovnaký typ odbornej alebo inej činnosti ako v rámci svojho hlavného pracovného pomeru, nie je možné v rámci projektu pre danú odbornú činnosť vynakladať vyššiu hodinovú sadzbu, ako je stanovená pre hlavný pracovný pomer, tzn. mzdová politika projektu nemôže byť odlišná od mzdovej politiky príslušnej organizácie, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu financovaného z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti (POO).

Prijímateľ prostriedkov mechanizmu má zriadený účet na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa, vedený v EUR. Typ účtu ako aj to, v ktorej finančnej inštitúcii je účet zriadený závisí od toho, aký subjekt je prijímateľom prostriedkov mechanizmu (napr. štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, subjekt súkromného sektora). Prijímateľ je povinný viesť účtovníctvo v zmysle platných predpisov v tejto oblasti. Prostriedky mechanizmu určené na implementáciu konkrétnych opatrení vedú v účtovníctve v analytickej evidencii. Oprávnenosť výdavkov sa preukazuje prostredníctvom dokumentov v časti Kontrola.

**HARMONOGRAM PLATIEB**

Indikatívna výška prostriedkov mechanizmu bude prijímateľovi poskytovaná systémom zálohových platieb (viac o systéme zálohových platieb v Článku 17b. VZP) formou prevodov z výdavkového bankového účtu vykonávateľa na účet prijímateľa. Pri využití systému zálohových platieb sa poskytovanie prostriedkov mechanizmu prijímateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

* poskytnutie zálohovej platby,
* zúčtovanie zálohovej platby.

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu systémom zálohových platieb sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“) – poskytnutie zálohovej platby najskôr deň po ohlásení začiatku realizácie projektu. V ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
2. Vykonávateľ ŽoP zaeviduje a pridelí jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – poskytnutie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. Po vykonaní kontroly ŽoP – poskytnutie zálohovej platby vykonávateľ žiadosť o platbu, alebo jej časť:
4. schváli v plnej výške,
5. schváli v zníženej sume, alebo
6. neschváli.
7. V prípade schválenia ŽoP – poskytnutie zálohovej platby alebo jej časti vykonávateľ:

* v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej poskytnutej zálohovej platby samostatne za jednotlivé zdroje financovania rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
* v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov samostatne za jednotlivé zdroje financovania.

Vzor ŽoP pripraví a poskytne prijímateľovi vykonávateľ. ŽoP bude prijímateľ predkladať na schválenie vykonávateľovi. Predloženie prvej ŽoP prijímateľom sa vykoná po nadobudnutí účinnosti zmluvy najskôr deň po ohlásení začiatku realizácie projektu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Druhá žiadosť o zálohovú platbu môže byť podaná Prijímateľom po schválení predchádzajúcej - zúčtovanej zálohovej platby a priebežnej správy o projekte zo strany Vykonávateľa, a to v termínoch podľa potreby Prijímateľa finančných prostriedkov, maximálne vo výške 25% prostriedkov mechanizmu pri jednej ŽoP.

**VYÚČTOVANIE PROSTRIEDKOV MECHANIZMU**

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ povinný priebežne predkladať ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby vykonávateľovi, najneskôr do ukončenia lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby sa v priebehu rozpočtového roka vykoná na výdavkový účet vykonávateľa, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet vykonávateľa.

Pri zúčtovaní zálohovej platby postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby. V ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ vykazuje priame náklady projektu za vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu a doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet vykonávateľa.
2. Vykonávateľ ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby zaeviduje a pridelí jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby vykonávateľ žiadosť o platbu alebo jej časť:
4. schváli v plnej výške,
5. schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo
6. neschváli.
7. V prípade, ak bola ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby neschválená alebo bola schválená v zníženej sume, vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu nezúčtovanej zálohovej platby. Vykonávateľ v tomto prípade môže umožniť dodatočne zúčtovať nezúčtovanú zálohovú platbu v prípade, ak by k zúčtovaniu došlo v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby.
8. Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak

* je ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby schválené v sume poskytnutej zálohovej platby,
* prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy vykonávateľovi.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby alebo nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, môže vykonávateľ umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby alebo nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby. Pokiaľ vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutú zálohovú platbu a prijímateľ nevráti poskytnutú zálohovú platbu z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ vyzve prijímateľa na vrátenie a postupuje podľa kap. 4.8. Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Prostriedky mechanizmu budú prijímateľovi posúdené ako oprávnené za predpokladu, že budú vytvorené a obsadené pracovné pozície asistentov ranej starostlivosti.

Ostatné oprávnené náklady vypočítané s použitím paušálnej sadzby vo výške do 40 % priamych nákladov môže prijímateľ použiť bez zdôvodnenia a uvedené náklady nepodliehajú vyúčtovacej povinnosti. Zároveň však bude platiť, že súčet priamych nákladov a nepriamych nákladov prijímateľa nesmie prevyšovať sumu 2 700 EUR na jedného asistenta ranej starostlivosti na mesiac.

Priame náklady v rámci prostriedkov mechanizmu bude prijímateľ preukazovať účtovnými záznamami. Predloží:

1. platné pracovné zmluvy asistentov, mentorov a supervízorov ranej starostlivosti, vrátane ich dodatkov a príloh, resp. obdobný doklad o pracovnom pomere podľa personálnej politiky prijímateľa, pokiaľ došlo k ich zmene alebo doplneniu od posledného zúčtovania,
2. dokument/dokumenty preukazujúce/potvrdzujúce správnosť ich pracovného zaradenia, správnosť výpočtu ich mzdy, pokiaľ došlo k ich zmene alebo doplneniu od posledného zúčtovania,
3. menný zoznam asistentov ranej starostlivosti, mentorov a supervízorov vrátane veľkosti ich úväzku, ktorých mzda v danom období (polroku) bola financovaná z prostriedkov mechanizmu,
4. doklad o prevode prostriedkov mechanizmu formou mzdy na účet asistenta, mentora a supervízora ranej starostlivosti.

Oprávnenými na preplatenie v rámci priamych nákladov sú aj dovolenky a PN.

Priebežné finančné zúčtovanie sa vykoná dvakrát do roka, a to vždy k 10. januáru a k 10. júlu bežného roka, počas vecnej realizácie projektu.. Záverečné finančné zúčtovanie sa vykoná do troch mesiacov od ukončenia vecnej realizácie projektu.

V prípade, ak celková výška poskytnutých finančných prostriedkov pridelených vykonávateľom prijímateľovi podľa počtu asistentov ranej starostlivosti stanoveného v časti Stanovenie výšky prostriedkov mechanizmu je vyššia, ako oprávnené náklady prijímateľa za sledované obdobie, postupuje sa podľa časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

Na poskytnuté prostriedky mechanizmu:

* DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH.

**VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV**

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu

* finančnej opravy,

Finančná oprava sa vykonáva v prípade podvodov, korupcie a konfliktu záujmov poškodzujúcich finančné záujmy Únie, ktoré neboli členskými štátmi opravené, alebo závažného porušenia povinnosti vyplývajúcej z dohody o financovaní.

* z iných dôvodov.

K vysporiadaniu finančných vzťahov s prijímateľom pristupuje vykonávateľ najmä v nasledovných prípadoch:

* prijímateľ nevyčerpal alebo nezúčtoval poskytnutú zálohovú platbu,
* prijímateľ použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ (napr. porušenie finančnej disciplíny),
* prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
* prijímateľovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby.

Finančná oprava voči prijímateľovi sa vykoná vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Sumu zodpovedajúcu finančnej oprave vracia prijímateľ na príjmový účet vykonávateľa. Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, finančná oprava sa vykoná viazaním prostriedkov mechanizmu.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 tohto zákona a za podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ oznámi túto skutočnosť vykonávateľovi a vykonávateľ zabezpečí zodpovedajúcu evidenciu v ISUF (informačný systém účtovníctva fondov).

Ak má prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť nevysporiadal z vlastnej iniciatívy, vyzve ho vykonávateľ na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej vo výzve, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky vykonávateľ od prijímateľa neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má prijímateľ vrátiť, presiahne 40 EUR, vykonávateľ uplatní a vymáha túto úhrnnú sumu od prijímateľa.

Ak prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť ani z vlastnej iniciatívy a ani na základe výzvy vykonávateľa a povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku porušenia finančnej disciplíny, postupuje vykonávateľ podnet Úradu vládneho auditu na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny. Správcom pohľadávky štátu z prostriedkov mechanizmu je vykonávateľ do dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o porušení finančnej disciplíny. Dňom nadobudnutia právoplatnosti takéhoto rozhodnutia sa správcom pohľadávky štátu stáva orgán, ktorý vydal rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny. O pohľadávke štátu z prostriedkov mechanizmu účtuje jej správca. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet vykonávateľa.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku. V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže vykonávateľ s prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia.

**MONITOROVANIE A PODÁVANIE SPRÁV**

Základom pre monitorovanie implementácie projektu sú informácie a údaje predložené prijímateľom prostredníctvom Monitorovacích správ Projektu, ktorého forma a obsah stanovuje Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti SR.

Prijímateľ predkladá Monitorovaciu správu:

* za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii projektu a zabezpečenia plnenia svojich úloh v termínoch určených v tomto dokumente ,alebo
* v prípade potreby na základe vyžiadania, ktoré vykonávateľ zašle prijímateľovi.

Monitorovanie vykonávané vykonávateľom počas realizácie projektu je zamerané napr. na:

* to, ako je prijímateľom zabezpečená realizácia projektu a ako prijímateľ všeobecne napreduje v implementácii projektu a ako sú prijímateľom napĺňané ciele projektu uvedené v Prílohe Zmluvy č. 1.2 (Opis projektu) o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
* riziká, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov,
* plnenie iných povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

V súvislosti s termínmi predkladania monitorovacích správ možno monitorovacie správy projektu deliť na:

1. **priebežné**

Prijímateľ predkladá priebežné monitorovacie správy v priebehu realizácie projektu. Priebežné monitorovacie správy sa posielajú dvakrát do roka v termínoch finančného zúčtovania, t. j. vždy k 10. januáru a k 10. júlu bežného roka.

1. **záverečnú**

Prijímateľ predkladá záverečnú monitorovaciu správu spolu so záverečným vyúčtovaním poskytnutých prostriedkov do troch mesiacov od ukončenia vecnej realizácie projektu.

1. **následné**

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy raz ročne v dobe udržateľnosti projektu, t. j. počas 5 rokov od ukončenia projektu.

V rámci priebežných (dvakrát do roka) a záverečnej monitorovacej správy požaduje vykonávateľ poskytnúť nasledovné údaje:

* popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia (odpočet činností),
* identifikované problémy, riziká, prípadne prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie,
* priebeh implementácie (podľa plánu / v omeškaní), pričom v prípade omeškania sa v monitorovacej správe projektu uvádza aj zdôvodnenie omeškania,
* popis plánovaných činností v nasledujúcom monitorovacom období, pričom v prípade indikovaného omeškania sa osobitne uvedú plánované činnosti, ktorými sa zabezpečí realizácia projektu v požadovanom termíne,
* finančné prostriedky použité na realizáciu projektu podľa zdrojov financovania v predchádzajúcich obdobiach, v monitorovacom období a celkom kumulatívne v EUR a % z celkovej alokácie,
* zoznam príloh,
* vyhlásenie o úplnosti, presnosti a správnosti údajov uvedených v monitorovacej správe,
* miesto a dátum podpisu, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa.

Popri priebežných (dvakrát do roka) a záverečnej monitorovacej správy predloží vykonávateľovi aj prehľad výstupov kontroly kvality činností na základe evidencie asistentov, mentorov a supervízorov:

* počet a obsah intervencií s klientmi (deťmi alebo tehotnými ženami) na základe evidencie činnosti asistentov a mentorov v teréne,
* počet stretnutí rodičovských klubov a ich obsah,
* počet a obsahová náplň programov vzdelania poskytovaných pre asistentov ranej starostlivosti,
* nárast počtu asistentov ranej starostlivosti a detí, ktorým je poskytovaná raná starostlivosť (udržateľnosť projektu),
* hodnotiaca správa o dopade projektu - merania kvality, úspešnosti, posunu detí podľa vlastnej odbornej metodiky v spolupráci s expertmi,
* začlenenie detí, ktorým bola poskytovaná raná starostlivosť (a detí tehotných žien, ktorým sa poskytovalo vzdelávanie) do formálneho predprimárneho vzdelávania.

Prijímateľ zasiela tieto výstupy v zmysle pokynov a formulára, ktoré MŠVVaŠ SR zverejní k priebežným a záverečnej správe na svojej web stránke.

Asistent ranej starostlivosti eviduje

|  |  |
| --- | --- |
| Názov aktivity | Požadovaný doklad |
| Evidencia dennej činnosti v teréne | Výkaz práce asistenta ranej starostlivosti |
| Organizácia rodičovských klubov | Výkaz o činnosti klubu |

Mentor eviduje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Názov aktivity | Požadovaný doklad | Poznámka |
| Zabezpečenie realizácie vstupného školenia asistentov ranej starostlivosti | Prezenčná listina + obsahová náplň programov vzdelania | Asistenti absolvujú v prvom mesiaci vstupné školenie v rozsahu potrebnom na získanie základných vedomostí a zručností potrebných k výkonu funkcie asistenta, ktorý určí prijímateľ na základe konkrétnych podmienok v teréne, najmenej však 3030 hodín počas prvých dvoch mesiacov. |
| Zabezpečenie priebežných programov vzdelávania pre asistentov ranej starostlivosti | Prezenčná listina + obsahová náplň programov vzdelania | Mentor zabezpečí prednášky a školenia v spolupráci s odborníkmi počas celej doby realizácie projektu, minimálne dvakrát za rok. |
| Osobné konzultácie a individuálne trénovanie s asistentom ranej starostlivosti | Písomný záznam o priebehu stretnutí | Mentor vyhotoví záznam s asistentami ranej starostlivosti. V prvej fáze poskytovania ranej starostlivosti bude pri zdokonaľovaní praktického výkonu práce nápomocný mentor aj priamo v teréne. |
| Dohľad v teréne | Písomný záznam mentora | Mentor vyhotoví krátky písomný záznam práce asistenta ranej starostlivosti priamo v teréne. |

Supervízor eviduje

|  |  |
| --- | --- |
| Názov aktivity | Požadovaný doklad |
| Zabezpečenie a monitorovanie kvality programu | Na základe písomných záznamov práce asistentov vyhotovených mentormi a supervízorom hodnotí prácu asistentov ranej starostlivosti. |
| Odborné a metodické vedenie | Písomný záznam supervízora |
| Dopad projektu | Vyhotovenie kvalitatívnej hodnotiacej správy o dopade projektu na deti, ktorým je poskytovaná raná starostlivosť - výsledky merania kvality, úspešnosti, posunu detí podľa vlastnej odbornej metodiky (priebežné výsledky a záverečná správa). |

Prijímateľ v rámci následných monitorovacích správ poskytne raz ročne vykonávateľovi informácie o:

* začlenení detí, ktorým bola poskytovaná raná starostlivosť (a detí tehotných žien, ktorým sa poskytovalo vzdelávanie) do formálneho predprimárneho vzdelávania,
* začlenení detí do povinného primárneho vzdelávania a úspešnosti absolvovania prvého ročníka primárneho vzdelávania.,
* úspešnosti detí, ktorým bola poskytovaná raná starostlivosť (a detí tehotných žien, ktorým sa poskytovalo vzdelávanie) skrz dotazník pre učiteľky materských škôl a učiteľky prvého ročníka základných škôl.

Rozsah údajov poskytovaných prijímateľom poskytne vykonávateľ vo vzore Monitorovacej správy, zostavenej podľa odporúčaní v Systéme implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR, ktorý zasiela vykonávateľ prijímateľovi. V prípade, ak na základe údajov získaných z Monitorovacej správy projektu vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy.

Počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy môže byť Projekt predmetom evaluácie (objektívneho a nezávislého hodnotenia) dopadov s cieľom určenia relevantnosti, efektívnosti a účinnosti služby. Prijatím zmluvy sa Prijímateľ zaväzuje, že bude spolupracovať na evaluácii Projektu.

**KONTROLA**

Účelom kontroly, ktorá sa vykonáva pri implementácii Plánu obnovy, je zabezpečiť potrebné uistenie, že sa všetky

opatrenia v rámci Plánu obnovy riadne vykonávajú a prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade so všetkými

uplatniteľnými predpismi, najmä pokiaľ ide o predchádzanie konfliktom záujmov, podvodom a korupcii a predchádzanie dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia, ako aj s inými verejnými prostriedkami a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia.

Pri implementácii Plánu obnovy sa uplatní systém kontrol upravený zákonom o finančnej kontrole. Finančnú kontrolu sú priamo v zmysle tohto zákona povinné vykonávať všetky subjekty, ktoré zabezpečujú implementáciu Plánu obnovy: Národná implementačná a koordinačná autorita (NIKA). Pri vykonávaní finančnej kontroly sa postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Finančná kontrola sa podľa zákona o finančnej kontrole vykonáva ako:

1. **základná finančná kontrola,**

Základná finančná kontrola sa vykonáva povinne v súvislosti s každou finančnou operáciou alebo jej časťou do vnútra orgánu verejnej správy, ktorý túto kontrolu vykonáva. Jej cieľom je posúdiť, či vo finančnej operácii alebo jej časti možno alebo nemožno pokračovať, či finančnú operáciu možno vykonať alebo nemožno vykonať, alebo či je alebo nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

1. **administratívna finančná kontrola,**

Administratívna finančná kontrola sa vykonáva povinne, avšak len v súvislosti s finančnou operáciou alebo jej časťou, ktorá predstavuje poskytnutie verejných financií a začína prvým úkonom povinnej osoby voči oprávnenej osobe, pričom sa ukončí najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby. Administratívna finančná kontrola je skončená dňom zaslania správy z kontroly povinnej osobe.

1. **finančná kontrola na mieste.**

Vykonanie finančnej kontroly na mieste je fakultatívne; je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia finančnej operácie alebo jej časti. Finančná kontrola na mieste začína prvým úkonom oprávnenej osoby voči povinnej osobe a je skončená dňom zaslania správy z finančnej kontroly na mieste povinnej osobe.

Vykonávanými kontrolami sa zabezpečí vyhodnotenie príspevku k naplneniu míľnikov/cieľov Plánu obnovy a odolnosti SR (úspešnosť detí, ktorým bola poskytovaná raná starostlivosť, ich úspešné začlenenie do formálneho predprimárneho vzdelávania). Kontrolami sa vyhodnotí, či boli aktivity správne vykázané a reportované, či všetky uplatniteľné pravidlá boli dodržané a prostriedky mechanizmu boli použité na stanovený účel. NIKA a vykonávateľ pritom aktívne overujú aj možný výskyt závažných nezrovnalostí, akými sú najmä podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Predchádzanie dvojitému financovaniu je potrebné zabezpečiť aj v súvislosti s inými verejnými prostriedkami. Pre tento účel NIKA a vykonávateľ využívajú všetky dostupné údaje a informácie, vrátane informačného systému ARACHNE.

V súvislosti s overovaním možného dvojitého financovania sa v rámci kontroly overuje, či prijímateľ nefinancuje projekt zároveň viacerými formami podpory. Za týmto účelom budú využívané existujúce informačné systémy verejnej správy a prípadne aj ďalšie verejne prístupné informácie o prijímateľoch, príspevkoch a podporovaných projektoch. V prípade potreby sa pri kontrole dvojitého financovania bude vyžadovať súčinnosť inej osoby.

**Spôsob výkonu kontroly**

Prijímateľ má povinnosť:

* v rámci zúčtovania zálohovej platby zdokladovať skutočne zamestnaných mentorov, supervízorov a asistentov ranej starostlivosti, ktorých mzdy ako priame náklady sú hradené na mesačnej báze,
* za účelom kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov zabezpečiť vo svojom účtovníctve samostatné nákladové stredisko/samostatnú analytickú evidenciu príjmov a výdavkov spojených s prostriedkami mechanizmu v členení z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky,
* postupovať v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z osobitných predpisov (napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prijímateľ v čase ustanovenom v časti „Vyúčtovanie prostriedkov mechanizmu“ a okamžite pri každej zmene predloží vykonávateľovi:

* platné pracovné zmluvy asistentov ranej starostlivosti, mentorov a supervízorov, prípadne ich dodatky, resp. obdobný doklad o pracovnom pomere podľa personálnej politiky prijímateľa,
* menný zoznam asistentov, mentorov a supervízorov ranej starostlivosti vrátane veľkosti ich úväzku, ktorých mzda v danom období bola financovaná z prostriedkov mechanizmu.

Vykonávateľ predložené dokumenty skontroluje v rámci administratívnej finančnej kontroly.

Kontroly v teréne:

Vykonávateľ počas kontroly na mieste preverí, či prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade so všetkými uplatniteľnými predpismi, najmä pokiaľ ide o predchádzanie konfliktov záujmov, podvodom a korupcii a predchádzanie dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia, ako aj s inými verejnými prostriedkami a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia v zmysle Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Pri kontrole na mieste kontrolovaný subjekt predloží zoznam všetkých relevantných dokladov v zmysle personálnej politiky prijímateľa vrátane osobných spisov a mzdových listov mentorov, v prípade potreby aj archivovaných v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Predmetom kontroly bude:

* overenie činností supervízorov, mentorov, asistentov ranej starostlivosti deklarovaných v náplni práce – kontrolovaný subjekt predloží výstupy z procesov projektu,
* overenie oprávnenosti výdavkov projektu, resp. overenie hospodárnosti použitia výdavkov projektu – kontrolovaný subjekt predloží účtovne doklady podľa samostatného nákladového strediska/samostatnej analytickej evidencie príjmov a výdavkov spojených s prostriedkami mechanizmu v členení z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky,
* overenie postupov prijímateľa, či sú v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z osobitných predpisov – kontrolovaný subjekt predloží okrem podkladov podľa predchádzajúcej odrážky aj podklady k vykonaným obstarávaniam tovarov a služieb (v prípade relevantnosti) a iné podklady podľa zamerania kontroly.