

PRÍRUČKA
pre subjekty zapojené do národného projektu
Zvýšenie zamestnanosti a zamestnatelnosti
ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK
realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva

prioritná os: 5 Integrácia marginalizovaných rómskych komunít
investičná priorita: 5.1 Sociálno-ekonomická integrácia marginalizovaných komunít,
ako sú Rómovia
špecifický cieľ: 5.1.2 Zvýšiť finančnú gramotnosť, zamestnatelnosť a zamestnanosť
marginalizovaných komunít, predovšetkým Rómov.

vydaná
Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky

ITMS2014+: NFP 312051CGX9
Verzia 0.1 s účinnosťou od január 2023

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia ministerkou kultúry SR. Účinnosť je vyznačená na úvodnej strane dokumentu. Príručka je zverejnená na stránke www.culture.gov.sk. Jej dodržiavanie je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov z „NFP“ z Operačného programu Ľudské zdroje (ďalej aj „OP ĽZ“). Finančná podpora je určená na realizáciu aktivít v rámci projektu zameraného na obnovu kultúrneho dedičstva prostredníctvom NP Ľudia a Hrady. Aktualizácie Príručky sú pre spolupracujúce subjekty záväzné. O jej prípadných zmenách budú spolupracujúce subjekty, zapojené do NP Ľudia a Hrady, informované prostredníctvom e-mailu uvedeného v Zmluve o spolupráci. Aktualizované verzie budú zverejnené na stránke www.culture.gov.sk.

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP ĽUDIA A HRADY	3
2.1. Hlavný cieľ projektu	3
2.2. Oprávnení prijímateľa NP Ľudia a hrady	4
2.3. Zamestnanci projektu a ich pracovné pozície	5
2.4. Náplň práce zamestnancov	5
2.5. Výdavky na podporu zamestnanosti	10
2.6. Kritéria počtu zamestnancov	12
3. ETAPY IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	13
3.1. Uzavretie a platnosť Zmluvy o spolupráci vo vzťahu k Príručke	13
3.2. Výber zamestnancov	13
3.3. Pracovné zmluvy	15
3.4. Predkladanie dokumentov	17
3.5. Žiadosť o platby	18
3.6. Účtovníctvo projektu	21
4. MONITORING A HODNOTENIE	22
5. PUBLICITA	23
6. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV	24
6.1. Zoznam použitých skratiek	24
6.2. Definícia základných pojmov	24
7. ZOZNAM VZOROV A PRÍLOH	31

Vzor č. 1: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií

Vzor č. 2: Vzor pracovnej zmluvy

Vzor č. 3: Platový dekrét

Vzor č. 4: Vyhlásenie o bankovom účte

Vzor č. 5: Vyhlásenie o zdravotnej poisťovni

Vzor č. 6: Informácia o spracúvaní osobných údajov pre dotknutú osobu

Vzor č. 7: Prehlásenie o príslušnosti k rómskej národnosti

Vzor č. 8: Čestné vyhlásenie o inom pracovnom pomere

Vzor č. 9: Žiadosť o úvodnú platbu

Vzor č. 10: Žiadosť o refundáciu

Vzor č. 11: Žiadosť o zúčtovanie úvodnej platby

Vzor č. 12: Karta účastníka

Vzor č. 13a: Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov

Vzor č. 13b: Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí citlivých údajov

Vzor č. 14: Pracovný výkaz PV4

Príloha č. 1: Tabuľa vo veľkosti A3 /Plagát NP Ľudia a hrady

1. ÚVOD

V rámci implementácie národného projektu *Zvýšenie zamestnanosti a zamestnatelnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva* (ďalej len „NP Ľudia a hrady“ alebo „projekt“) vypracovalo Ministerstvo kultúry SR (ďalej len „MK SR“) **Príručku pre subjekty zapojené do národného projektu *Zvýšenie zamestnanosti a zamestnatelnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva*** (ďalej len „**Príručka**“), ktorá slúži ako prehľad povinností a súbor usmernení pre užívateľov, ktorí sa zapojili do realizácie NP Ľudia a hrady. Dodržiavanie tejto Príručky je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov na realizáciu projektu NP Ľudia a hrady.

Príručku vydáva MK SR, stanovuje v nej záväzné postupy a povinnosti obcí a mimovládnych organizácií (ďalej aj „MVO“) pri realizácii NP Ľudia a hrady. Príručka pre užívateľa predstavuje metodický dokument, ktorého cieľom je poskytnúť užívateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci (ďalej len „Zmluva“) po jej podpise a nadobudnutí účinnosti. Slúži ako pomoc užívateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie NP Ľudia a hrady. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi MK SR a užívateľom v Zmluve, dopĺňa ich prostredníctvom záväzných metodických pokynov, prípadne vysvetľuje možné nejasnosti, ktoré môžu vzniknúť počas implementácie Projektu.

Príručka je platná po celú dobu implementácie projektu. MK SR je oprávnené vydať doplňujúce informácie k príručke, pokiaľ je to nutné pre zaistenie plynulosti, prípadne zjednodušenie jednotlivých procesov. Zmeny (revízia, aktualizácia) príručky sa uskutočnia vydaním nového znenia. Dátum začiatku platnosti nového znenia je vždy uvedený na titulnej strane príručky. Príručku, vrátane jej príloh, ako aj aktualizované verzie, sa zverejňujú na webových stránkach www.culture.gov.sk.

2. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP ĽUDIA A HRADY

2.1. HLAVNÝ CIEĽ PROJEKTU

Cieľom projektu je zmierňovať negatívny dopad socio-ekonomických podmienok na osoby ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením, vrátane osôb z prostredia marginalizovaných rómskych komunít (ďalej len „MRK“) a poskytovať im individualizovanú podporu *vytváraním podmienok pre ich zamestnávanie pri obnove kultúrnych pamiatok*. Okrem samotnej obnovy kultúrnej pamiatky sa sledujú ďalšie ciele, ako je posilnenie zamestnaneckého a edukatívneho potenciálu cieľovej skupiny, zvýšenie zamestnanosti v cestovnom ruchu, zatraktívnenie regiónu, zvýšenie všeobecného záujmu o kultúru a umenie, podpora obnovy remesiel a „vymierajúcich“ zamestnaní ako umelecký kováč, rezbár, kamenár a pod., ktoré sú potrebné pri obnove kultúrnych pamiatok.

2.2. OPRÁVNENÍ PRIJÍMATELIA NP ĽUDIA A HRADY A ICH POVINNOSTI:

- a) subjekty, ktoré obnovujú kultúrne pamiatky, ktoré sú v intraviláne alebo extraviláne obcí, ktoré sa nachádzajú v Atlase rómskych komunít verzia 2013 a/alebo v jeho novších verziách¹,
- b) oprávnený prijímateľ/užívateľ je povinný zabezpečiť, aby minimálne 60% zo všetkých zamestnancov pochádzalo z prostredia MRK, a to počas minimálne 2/3 mesiacov z celkového počtu mesiacov, počas ktorého sa financujú mzdy zamestnancov na danej národnej kultúrnej pamiatke, pričom osoba musí byť zamestnaná minimálne 50% fondu pracovného času v danom mesiaci. Túto skutočnosť je užívateľ povinný kedykoľvek počas platnosti tejto Zmluvy preukázať,
- c) právna forma žiadateľa: obce, mimovládne organizácie (občianske združenia, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, nadácie), cirkevné právnické osoby²,
- d) subjekty nesmú byť subjektom s hospodárskou činnosťou bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob financovania³,
- e) subjekty sú vlastníkom obnovovanej kultúrnej pamiatky, kultúrnu pamiatku majú v prenájme počas celého trvania projektu alebo majú na obnovu kultúrnej pamiatky iný zmluvný vzťah s vlastníkom,
- f) subjekty, ktorým nebola pridelená dotácia z dotačnej schémy MK SR „Obnov si svoj dom“ v podopatrení 1.1., 1.2., 1.4. na rok 2022, a v podopatrení 1.1., 1.2., 1.4., 1.5.a 1.6. na rok 2023
- g) subjekty, ktorým vznikla povinnosť sú zapísané do Registra partnerov verejného sektora. V prípade, že do Registra partnerov verejného sektora zapísané nie sú aj napriek vzniknutej povinnosti, majú povinnosť tak urobiť najneskôr pred podpísaním Zmluvy o spolupráci⁴.

¹ Atlas rómskych komunít 2013 alebo 2019, dostupné na: <https://www.minv.sk/?atlas-romskych-komunit>

² Zoznam evidovaných cirkevných právnických osôb je zverejnený na <http://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/cirkvi-a-nabozenske-spolocnosti/-evidencia-cirkevnych-pravnickych-osob-1a0.html>. V zmysle operačného programu Ľudské zdroje ide o oprávnených žiadateľov „cirkevné, náboženské a iné právnické osoby zriadené v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR“.

³ https://www.nro.vicepremier.gov.sk/site/assets/files/1295/statna_pomoc.pdf, str. 27

Podpora v oblasti kultúry alebo ochrany kultúrneho dedičstva (vrátane ochrany prírody)

- verejné financovanie činností v oblasti kultúry alebo ochrany kultúrneho dedičstva (vrátane ochrany prírody), ktoré sú prístupné pre verejnosť a nespoplatnené, príp. za poplatok, ktorý pokrýva len zlomok skutočných nákladov, plní čisto sociálny a kultúrny účel nehospodárskej povahy, t. j. nepodlieha pravidlám v oblasti štátnej pomoci,

- činnosti v oblasti kultúry alebo ochrany kultúrneho dedičstva, ktoré sú objektívne nenahraditeľné (napr. prevádzkovanie verejných archívov, v ktorých sa uchovávali jedinečné dokumenty), sú tiež považované za činnosti nehospodárskeho charakteru.

⁴ Zákon č. 241/2019 Z. z. Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmenách a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 38/2017 Z. z. a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

2.3. ZAMESTNANCI PROJEKTU A ICH PRACOVNÉ POZÍCIE

Užívateľ je povinný zabezpečiť obsadenie pracovného miesta zamestnancom za splnenia nasledovných podmienok:

- a) Pomocný zamestnanec
 - pracovný pomer (plný/skrátený úväzok, minimálne však polovičný úväzok);
 - dovŕšenie minimálneho veku 18 rokov.
- b) Samostatný zamestnanec
 - pracovný pomer (plný/skrátený úväzok, minimálne však polovičný úväzok);
 - dovŕšenie minimálneho veku 18 rokov;
 - minimálne 1 ročná prax v požadovanej oblasti
- c) Koordinátor
 - pracovný pomer (plný/skrátený úväzok, minimálne však polovičný úväzok);
 - dovŕšenie minimálneho veku 18 rokov;
 - minimálne 3 ročná prax v požadovanej oblasti
- d) Majster
 - pracovný pomer (plný/skrátený úväzok), dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (ďalej „DoPMPP“) - dohoda o vykonaní práce (ďalej len „DoVP“) alebo dohoda o pracovnej činnosti (ďalej len „DoPČ“);
 - dovŕšenie minimálneho veku 18 rokov;
 - minimálne kvalifikačné požiadavky (v požadovanej oblasti na výkon prác): minimálne stredné odborné vzdelanie/potvrdenie o rekvalifikačnom kurze/živnostenské oprávnenie/preukaz odbornej spôsobilosti/vysokoškolské vzdelanie v odbore archeológia (archeológ);
 - minimálne 5 ročná prax v požadovanej oblasti

2.4. NÁPLŇ PRÁCE ZAMESTNANCOV

V Projekte sú realizované tri skupiny prác:

- a) Pomocná a samostatná práca na obnove kultúrnej pamiatky
- b) Koordinačná asistencia
- c) Odborná asistencia

a) Pomocná a samostatná práca na obnove kultúrnej pamiatky

Práce na obnove kultúrnej pamiatky budú vykonávané dvomi druhmi pracovných pozícií:

1. Pomocný zamestnanec – pomocná práca
2. Samostatný zamestnanec – samostatná práca (čiastočne alebo úplne)

Obe pracovné pozície je možné vykonávať na plný alebo polovičný úväzok.

- **Popis pracovnej pozície: Pomocný zamestnanec**

Pomocný zamestnanec nemá žiadne alebo má minimálne pracovné skúsenosti a praktické zručnosti v oblasti stavebných a ostatných prác na miestach kde prebiehajú činnosti spojené s obnovou kultúrnych pamiatok. Nad pracovníkom je potrebný súvislý koordinačný a odborný dohľad (úplná koordinácia a odborná asistencia), ktorý bude vykonávaný tak formou koordinačnej asistencie (koordinátor) ako aj odbornej asistencie (majster).

Na pozícii pomocného zamestnanca sa nevyžaduje prax.

- **Popis pracovnej pozície: Samostatný zamestnanec**

Samostatný zamestnanec má také pracovné návyky a/alebo zručnosti v oblasti stavebných a ostatných prác, ktoré mu umožňujú pracovať samostatne s minimálnou alebo žiadnou koordinačnou asistenciou (koordinátor). Nad pracovníkom je potrebný čiastočný koordinačný dohľad (základná koordinácia). Nakoľko na tejto pozícii sa nevyžaduje potrebná kvalifikácia, môže (a nemusí) ísť o pracovníka bez kvalifikácie v danej činnosti a preto mu bude poskytovaná odborná asistencia (majster). Nad pracovníkom je potrebný odborný dohľad (úplná alebo čiastočná odborná asistencia).

Na pozícii samostatného zamestnanca je potrebná minimálne 1 ročná prax v požadovanej oblasti.

Úlohy pomocného a samostatného zamestnanca

- Vykonávané budú nekvalifikované a/alebo menej kvalifikované práce a pomocné práce podľa požiadaviek zamestnávateľa ako napr.
- Nekvalifikované alebo menej kvalifikované pomocné stavebné práce
- Čistenie a triedenie sutiny
- Pomocné práce pri stavbe podporných stavebných zariadení (napr. lešenie, iné oporné konštrukcie, stany a pod.)
- Čistenie areálu a vývoz odpadu (prírodného a/alebo umelého)
- Odstraňovanie prírodných a umelých prekážok v interiéri a exteriéri areálu pamiatky
- Odstraňovanie náletových porastov
- Úprava a/alebo údržba ciest a prístupových komunikácií
- Udržiavanie existujúceho vybavenia v priestoroch exteriéru a interiéru pamiatok
- Údržba a/alebo úprava turistických informačných tabúl
- Úprava a/alebo údržba parkov a zelene parkov (vrátane historických parkov)
- Úprava a/alebo údržba náučných chodníkov
- Iné práce stavebného a/alebo nestavebného charakteru

b) Koordinačná asistencia

Koordinačná asistencia bude zabezpečovaná koordinátorom. Koordinátor je priamy podriadený osobe zodpovednej za realizáciu Projektu (spravidla štatutárny zástupca realizátora obnovy, alebo ním poverený riadiaci pracovník Projektu). Koordinátor je zároveň priamy nadriadený pomocným a samostatným zamestnancom a pri zadávaní a delení prác spolupracuje s majstrom.

Pracovnú pozíciu je možné vykonávať iba na plný úväzok.

Kvalifikácia koordinátora

Na pozícii koordinátor sa nevyžaduje špecifická kvalifikácia.

Výhodou pre obsadenie do pozície koordinátora sú nasledovné osobnostné predpoklady:

Schopnosť viesť a riadiť pracovné tímy

Poznať základy vedenia (líderstva) a riadenia (manažmentu) pri tímovej práci

Minimálne 3 ročná prax v požadovanej oblasti

Ďalšou výhodou pre obsadenie do pozície koordinátora sú nasledovné odborné schopnosti:

Prax v realizácii Projektu obnovy niektorej kultúrnej pamiatky v predchádzajúcom období na pozícii koordinátora a/alebo samostatne pracujúceho zamestnanca

Ovládanie legislatívy v oblasti pamiatkovej ochrany, stavebníctva a bezpečnosti práce

Remeselná zručnosť v odbore murár historického kamenného muriva, príp. tesár, kamenár, lešenár.

• Popis pracovnej pozície: Koordinátor

Hlavnou zodpovednosťou koordinátora bude výkon koordinačnej asistencie na zabezpečenie plynulého chodu prác na obnove kultúrnej pamiatky tak, aby pracovníci mali vytvorené všetky podmienky potrebné pre plnohodnotné vykonávanie pracovných úloh. Koordinátor bude zároveň koordinovať prácu pomocných a samostatných zamestnancov.

Úlohy koordinátora:

- Plánovanie pracovných výkonov (napr. kedy sa vykoná archeologický výskum, kedy sa postaví lešenie, kedy zahasí vápno, začnú a ukončia murárske práce a pod.)
- Zabezpečenie prísunu stavebného materiálu (aby bol na stavenisku včas a v dostatočnom množstve stavebný materiál ako vápno, piesok, prímеси do malty, kameň, rezivo a pod.)
- Zabezpečenie potrebného náradia, jeho kontrolu, výmenu alebo opravu (murárske, pracovné, lešenárske náradie, elektrické náradie–miešačka, krovínorez, motorová píla a p.
- Plánovanie zariadenia a údržby staveniska (kde bude efektívne umiestniť piesok, sudy s vápnom, sklad náradia, miešačku, oddychové miesto pre pracovníkov, lekárničku, latrínu, nakladanie s odpadmi z hradu a pod.)

- Komunikácia s návštevníkmi hradu (hrady sú hojne navštevované aj počas prác, čo prináša veľa situácií, kedy je potrebné komunikovať s návštevníkmi, usmerniť ich, odpovedať na otázky, vhodne a primerane riešiť aj ich požiadavky a potreby).
- Zhotovovanie priebežnej fotodokumentácie priebehu prác
- Kontrola a hodnotenie kvality vykonanej práce
- Komunikácia s pamiatkovým úradom – iba so súhlasom štatutára OZ, obce, informovanie o začatí a ukončení prác, príprava a účasť na kontrolných dňoch, informovanie a vysvetľovanie pracovných postupov vychádzajúcich z reálnej praxe.
- Komunikácia s dodávateľmi tovarov a služieb (prieskum trhu, objednávky, platby), ako napr. nákup a preprava stavebného materiálu (so splnomocnením od štatutára – hmotná zodpovednosť)
- Komunikácia so zhotoviteľmi prípravnej dokumentácie – architektonicko-historický výskum, archeológ, metodik, geodet
- Komunikácia s dodávateľmi remeselných prác – plánovanie zásahov, rezervácia termínov, najčastejšie s murármi a tesármi (riešenie náhradnej práce, ak pri zmene termínu prác)
- Komunikácia ako výstupy za činnosť na obnove pamiatky navonok – vyjadrenia pre médiá, sociálne siete -so súhlasom štatutára
- Ďalšie služby ako napr. stravovanie a pitný režim pre pracovníkov, kontroly BOZP (dychová skúška) za prítomnosti zmluvnej organizácie na výkon BOZP, pracovné odevy (výmena nesprávnej veľkosti a reklamácie) a iné OOPP
- Administratívne procesy, napr. vybavovanie a dodržiavanie výnimiek – (napr. zákon o ochrane prírody, o lesoch), stavebný denník, príprava žiadostí o dotácie, zhotovenie priebežných a záverečných Projektových správ a pod. so súhlasom štatutára
- Personalistika (evidencia dochádzky, plánovanie dovolení, PN, pracovné úrazy)
- Motivácia pracovníkov a riešenie konfliktov na pracovisku (pracovné aj osobné spory).
- Navrhovanie zmien pracovných plánov a postupov
- Kontrola podriadených pracovníkov pri dodržiavaní pracovnej zmluvy
- Navrhovanie zmien v obsadení pracovného tímu (vylúčenie alebo prijatie nových pracovníkov), odmeny, príp. sankcie pre pracovníkov
- Účasť na kontrolných dňoch

c) Odborná asistencia

Odborná asistencia bude zabezpečená kvalifikovanými zamestnancami – majstrami. Odborná asistencia sa viaže na stavebné a/alebo remeselné oblasti, kde sa vyžaduje špecifické vzdelanie. Odborná asistencia je hlavná remeselná a odborná pracovná činnosť pri obnove kultúrnych pamiatok, ktorej cieľom je zaučiť pomocných a samostatných zamestnancov vykonávať remeselné práce a technologické postupy.

Pracovnú pozíciu je možné vykonávať na plný alebo na polovičnú úväzok.

Kvalifikácia majstra

Na pozícii majster sa vyžaduje špecifická kvalifikácia podľa oblasti vykonávaných prác.

Odborné a kvalifikačné požiadavky a spôsobilosť na pozíciu majstra:

Výučný list v požadovanej oblasti na výkon prác, alebo potvrdenie o rekvalifikačnom kurze, alebo živnostenské oprávnenie (remeselné pozície – murár, tesár, kováč, kamenár), preukaz odbornej spôsobilosti (lešenár, práca s motorovou pílou, krovínorezom), vysokoškolské vzdelanie v odbore archeológia (archeológ).

Minimálne 5 ročná prax v požadovanej oblasti

Výhodou pre obsadenie do pozície majstra sú nasledovné osobnostné schopnosti:

schopnosť viesť a riadiť pracovné tímy

Poznať základy vedenia (líderstva) a riadenia (manažmentu) pri tímovej práci

Dôslednosť, precíznosť

• Popis pracovnej pozície: Majster

Hlavnou zodpovednosťou majstra je kvalita vykonanej odbornej alebo remeselnej činnosti v ňom zabezpečovanej oblasti.

Všeobecné úlohy majstra:

- Organizácia pridelených pomocných a samostatných zamestnancov tak, aby mali zabezpečený plynulý prísun materiálu a náradia potrebného pre svoju prácu
- Plánovanie postupu prác v súčinnosti s koordinátorom
- Informovanie koordinátora o zmenách v postupe prác a o počte potrebných pomocných a samostatných zamestnancov
- Kontrola dodržiavania dohodnutých postupov a kvality materiálu (napr. kvalita vápna, malty, kameňa pri murárskych prácach, kvalita reziva pri tesárskych prácach a pod.) a upozorniť koordinátora na zistené nedostatky.
- Informovanie o postupe prác
- Riadenie práce pridelených odborných a samostatných zamestnancov
- Navrhovanie zmien v obsadení pracovného tímu

Špecifické úlohy majstra:

- Murár – zodpovedá za kvalitu murárskych prác, predovšetkým s ohľadom na pevnosť, stabilitu murovaných konštrukcií, na viazanie kameňov v líci a jadre muriva, na správne riadkovanie a prispôsobenie štruktúry muriva pôvodnému vzhľadu.
- Tesár – zodpovedá za kvalitu, stabilitu a estetické prevedenie tesárskych prác na zhotovení dočasných aj trvalých drevených konštrukcií.
- Archeológ – zodpovedá za vykonávanie archeologického výskumu a terénnych prác v areáli kultúrnej pamiatky v súlade s podmienkami rozhodnutia krajského pamiatkového úradu a za zhotovenie dokumentácie z výskumu.

- Lešénár – zodpovedá za montáž a demontáž lešení a ich kontrolu, opravy, prestavbu a údržbu.
- Iné odborné práce – kamenár, kováč, stolár, architekt a pod.

Príklady oblastí odbornej asistencie:

Stavebné práce

Murovanie stredovekými technikami

Špecifické remeselné práce (napr. tesárske, pokrývačské, kamenárske, kováčske, stolárske, a p

Asistencia pri statickom výskume

Asistencia pri archeologickom výskume

Záhradná architektúra, a iné.

Majster je priamy podriadený osobe zodpovednej za realizáciu Projektu (spravidla štatutárny zástupca realizátora obnovy, alebo ním poverený riadiaci pracovník Projektu). Majster je zároveň nadriadený samostatným a pomocným zamestnancom, ktorí mu boli pridelení koordinátorom. Majster pri realizácii odborných prác spolupracuje s koordinátorom.

2.5. VÝDAVKY NA PODPORU ZAMESTNANOSTI

Užívateľ pri stanovení výšky mesačnej mzdy vychádza z oprávnených výdavkov, ktoré zahŕňajú hrubú mzdu a povinné odvody platené zamestnávateľom v zmysle platnej legislatívy (Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Výška mesačnej mzdy v prípade užívateľa, ktorým je samospráva je táto bez garančného poistenia. V prípade ak je užívateľom nezisková organizácia, mesačná mzda je vrátane garančného poistenia.

2.5.1. Maximálna výška mesačnej mzdy pre rok 2022 a rok 2023:

a) Pomocný pracovník

Celková cena práce	bez GP (samospráva)	s GP
rok 2022	871,76 EUR (min. mzda)	873,39 EUR
rok 2023	944,65 EUR	946,40 EUR

b) Samostatný pracovník

Celková cena práce	bez GP (samospráva)	s GP
rok 2022	1 145,- EUR	1 148,- EUR
rok 2023	1 200,- EUR	1 203,- EUR

c) Koordinátor

Celková cena práce	bez GP (samospráva)	s GP
rok 2022	1 446,- EUR	1 449,- EUR
rok 2023	1 533,- EUR	1 536,- EUR

d) Majster

Celková cena práce	bez GP (samospráva)	s GP
rok 2022	2 201,- EUR	2 205,- EUR
rok 2023	2 357 EUR	2 361,- EUR

Poznámky:

- V prípade, že bude celková cena práce zamestnanca vyššia ako maximálna CCP pre danú pracovnú pozíciu, nebude mzdový výdavok dotknutého zamestnanca považovaný za oprávnený v rozsahu prevyšujúcom maximálnu sumu pre danú pracovnú pozíciu (vrátane prislúchajúcich odvodov).
- Užívateľ nesmie navýšiť mzdu zamestnanca iba z dôvodu práce na aktivitách NP Ľudia a hrady financovaného z EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania zamestnancov financovaných v rámci EŠIF a zamestnancov financovaných mimo EŠIF). V prípade porušenia tejto povinnosti nebude výdavok považovaný za oprávnený v celom rozsahu.
- Mzdy musia byť v súlade so zákonom 553/2003 Z. z. a v súlade so Zákonníkom práce resp. Zákonom o odmeňovaní vo verejnej správe. Motivačné odmeny resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky užívateľa nebudú považované za oprávnený výdavok.
- V prípade, že užívateľ zamestnáva pri obnove pamiatky aj iných zamestnancov, nesmú vykonávať tú istú činnosť/i uvedenú/é v harmonograme prác v uvedenej žiadosti o zapojenie.
- Sledovanie tejto skutočnosti je obsahom práce Projektového manažéra
- Pri DoPMPP (DoVP alebo DoPČ) je oprávnená alikvotná časť oprávnených mzdových výdavkov. Maximálna výška hodinovej odmeny/ hrubej mzdy vrátane prislúchajúcich odvodov zamestnávateľa v zmysle platnej legislatívy sa vypočíta na základe fondu pracovného času pre daný rok, 7,5 hodinový pracovný čas, vrátane platených sviatkov (mesačná mzda *12/ fond pracovného času v danom roku) (výpočet sa týka iba pozície Majster).

2.6. KRITÉRIA POČTU ZAMESTNANCOV

Pri počte zamestnancov rozhoduje rozloha národnej kultúrnej pamiatky (ďalej „NKP“).

- a) Pri rozlohe do 0,5 ha môže byť maximálny počet osôb pracovného tímu 18
- b) Pri rozlohe nad 0,5 ha môže byť maximálny počet osôb pracovného tímu 35
- c) Navýšenie počtu zamestnancov

a) NKP do 0,5 ha:

Minimálny počet zamestnancov je 5 (samostatní + pomocní) v pomere 40% pomocní a 60% samostatní zamestnanci. Tento počet je treba dodržať pre oprávnenosť pozície koordinátor a majster, t. j. ak bude mať podporená lokalita menej ako 5 zamestnancov nebude môcť zamestnať ani jedného koordinátora ani majstra, resp. výdavky na koordinátora a majstra budú neoprávnené.

Pracovní tím môže mať max. 18 zamestnancov, a to 15 osôb na pozícii samostatní a pomocní zamestnanci v odhadovanom pomere 40% pomocní a 60% samostatní zamestnanci a maximálne 3 zamestnanci v pozícii koordinátor a majster (1 koordinátor, 2 majstri) a to nasledovne:

- max. 1 koordinátor za podmienky minimálneho počtu 5 zamestnancov
- max. 1 majster za podmienky minimálneho počtu 5 zamestnancov
- max. 2 majstri za podmienky minimálneho počtu 11 zamestnancov

Ak v priebehu realizácie projektu klesne počet pomocných a samostatných zamestnancov pod daný limit určený pre počet majstrov, sú náklady na majstrov (nad limit) neoprávnené v období kedy nie sú dosiahnuté limity pre ich zamestnanie.

b) NKP nad 0,5 ha

Pracovní tím môže mať maximálne 35 zamestnancov, a to 30 osôb na pozícii samostatní a pomocní zamestnanci v odhadovanom pomere 40% pomocní a 60% samostatní zamestnanci a maximálne 5 osôb na pozícii koordinátor a majster (koordinátor 2 osoby a majster 3 osoby), a to nasledovne:

- max. 1 koordinátor za podmienky minimálneho počtu 5 zamestnancov
- max. 2 koordinátori za podmienky minimálneho počtu 16 zamestnancov
- max. 1 majster za podmienky minimálneho počtu 5 zamestnancov
- max. 2 majstri za podmienky minimálneho počtu 11 zamestnancov
- max. 3 majstri za podmienky minimálneho počtu 21 zamestnancov

Ak v priebehu realizácie projektu klesne počet samostatných a pomocných zamestnancov, na základe ktorého sa mení oprávnený počet koordinátorov a majstrov, v období kedy nie sú

dosiahnuté limity pre ich zamestnanie, sú náklady na koordinátorov a majstrov (nad limit) neoprávnené.

c) Navýšenie počtu zamestnancov

V prípade, že užívateľ pri podpise Zmluvy o spolupráci nemá plný počet zamestnancov má v priebehu implementácie projektu možnosť navýšiť počet osôb pracovného tímu na maximálny počet a to, pri rozlohe do 0,5 ha na 18 osôb a nad 0,5 ha do 35 osôb v zmysle Kritérií počtu zamestnancov. O zámere úpravy počtu osôb pracovného tímu informuje užívateľ MK SR bezodkladne.

3. ETAPY IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

3.1. UZAVRETIE A PLATNOSŤ ZMLUVY O SPOLUPRÁCI VO VZŤAHU K PRÍRUČKE

Príručka a Zmluva o spolupráci sú navzájom dva nezávislé dokumenty. Ustanovenia a metodické odporúčania nachádzajúce sa v Zmluve a v Príručke sú záväzné pre užívateľa a MK SR. Príručka ustanovuje metodické pokyny a spôsob realizácie finančných operácií ako aj projektových aktivít, ktoré je užívateľ povinný plniť. V prípade neplnenia povinností na strane užívateľa sa uplatnia jednotlivé ustanovenia Zmluvy. Užívateľ má právo na ukončenie spolupráce medzi MK SR v zmysle Zmluvy.

3.2. VÝBER ZAMESTNANCOV

- a) Pracovnoprávne vzťahy medzi užívateľom (zamestnávateľom) a zamestnancom upravujú platné právne predpisy SR, najmä:
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- b) Užívateľ/Zamestnávateľ je povinný dodržiavať Zmluvu, metodické postupy a usmernenia ako aj Príručku vydanú MK SR. MK SR poskytuje užívateľovi finančné prostriedky na zabezpečenie výkonu pracovnej činnosti zamestnancov, ako aj na realizáciu ďalších aktivít v rámci NP Ľudia a hrady prostredníctvom paušálnych výdavkov. Na základe uvedeného si MK SR vyhradzuje právo upraviť postup obsadzovania príslušnej pracovnej pozície. Užívateľ je povinný postupovať v zmysle tejto inštrukcie.
- Obsadzovanie pracovnej pozície zabezpečuje užívateľ. Užívateľ zapojený do NP Ľudia a hrady, s ktorým MK SR uzatvorilo Zmluvu, je povinný obsadiť pracovnú pozíciu v počte osôb uvedenom v Zmluve a tým zabezpečiť výkon prác na obnove kultúrnej pamiatky.
 - Užívateľ je oprávnený realizovať obsadzovanie pracovnej pozície aj pred uzavretím Zmluvy.

- Obsadenie pracovnej pozície je možné vykonať dvoma spôsobmi buď realizáciou výberového konania alebo, v opodstatnených prípadoch, aj priamym obsadením. Spôsob obsadenia pracovnej pozície je v plnej kompetencii užívateľa.
- Obsadiť pracovnú pozíciu priamym obsadením je užívateľ oprávnený iba vzhľadom na situáciu v súvislosti s čo najskorším začiatkom prác na kultúrnej pamiatke. Priame obsadenie je možné zvoliť, ak užívateľ má dobré skúsenosti s osobou, ktorú zamestnával v minulosti, má dobré referencie na takúto osobu, má už vybranú osobu na pracovnú pozíciu a plánuje jej zamestnanie ihneď po nadobudnutí účinnosti Zmluvy. Cieľom tejto formy obsadenia pracovnej pozície je maximálne možné skrátenie časového intervalu od uzatvorenia Zmluvy až po obsadenie pracovnej pozície. Takéto obsadenie pozície vykoná na základe kvalifikovaného posúdenia životopisu uchádzača a preukázania relevantných pracovných skúseností.
- O obsadení pracovných pozícií zamestnancov užívateľ písomne informuje MK SR. Pri spracovaní dokumentácie z výberového konania postupuje podľa Vzoru č.1. V prípade, že výber zamestnancov už prebehol, zasiela užívateľ Zápisnicu z výberového konania a zoznam prijatých zamestnancov.
- Pri navyšovaní počtu zamestnancov je potrebné dodržať rovnaké postupy a predložiť všetky dokumenty ako pri zahájení projektu
- Súčasťou dokumentácie z výberového konania je:
 - oznam o výberovom konaní
 - menovací dekrét inštitúcie za člena výberovej komisie
 - zápisnica o výberovom konaní
 - čestné vyhlásenie člena VK
 - prezenčné listiny

Užívateľ sa zaväzuje zamestnať zamestnancov v počte podľa bodu 1 článku 4 Zmluvy a za podmienok určených touto Zmluvou najneskôr do 30 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy (ak sa zmluvné strany nedohodnú inak) uzatvorením pracovno-právneho vzťahu v súlade s bodom 10 článku 4 Zmluvy, a to na dobu realizácie aktivít projektu. V prípade, ak užívateľ neobsadí pracovné miesto/a do 30 kalendárnych dní, je v čase plynutia tejto 30 dňovej lehoty povinný požiadať MK SR o predĺženie lehoty na obsadenie pracovného miesta. Porušenie týchto povinností sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

- c) Užívateľ je povinný zabezpečiť, aby minimálne 60% zo všetkých zamestnancov pochádzalo z prostredia MRK, a to počas minimálne 2/3 mesiacov z celkového počtu mesiacov, z ktorých sa financujú mzdy zamestnancov na danej národnej kultúrnej pamiatke, pričom osoba musí zamestnaná minimálne 50% fondu pracovného času v danom mesiaci. Túto skutočnosť je povinný kedykoľvek počas platnosti Zmluvy preukázať. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.

- d) Údaje o pomernom zastúpení zamestnancov z prostredia MRK sú predmetom mesačných monitorovacích správ, ktoré spracovávajú projektoví manažéri Implementačnej jednotky MK SR (ďalej IJ). Podkladom sú mesačné zoznamy zamestnancov a vyhlásenia o príslušnosti k národnosti ako aj karta účastníka.

3.3. PRACOVNÉ ZMLUVY

a) Uzatváranie pracovných zmlúv

V súlade so Zmluvou o spolupráci je užívateľ oprávnený uzatvoriť pracovnú zmluvu s vybraným uchádzačom na obsadzovanú pozíciu. Pracovnú zmluvu môže užívateľ uzatvoriť s vybraným uchádzačom aj pred podpísaním Zmluvy. Pracovná zmluva je súčasťou predkladaných dokumentov pri žiadostiach o mesačné refundácie oprávnených nákladov v oprávnenom období od 1.05.2022, resp. od 1.05.2023 v prípade predĺženia projektu.

- Pracovné zmluvy sa uzatvárajú v zmysle §42 a §43 Zákonníka práce alebo Zákona o zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, vrátane zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Pracovné zmluvy sa v rámci projektu uzatvárajú na dobu určitú, do 30.04.2023 s možnosťou predĺženia (na základe Dodatku ku Zmluve) do 31.10.2023.
- Forma pracovnej zmluvy so zamestnancom môže byť použitá podľa Vzoru č.2
- Pracovná zmluva musí obsahovať názov projektu Zvýšenie zamestnanosti a zamestnateľnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva (kód : ITMS2014+: 312051CGX9)

b) Pracovná zmluva a dĺžka pracovného času:

- Zamestnanci sú odmeňovaní podľa Zákonníka práce alebo podľa Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Neziskové organizácie postupujú podľa Zákonníka práce, t. j. 40 hodín týždenne.
- Obce si môžu vybrať, podľa Zákona o odmeňovaní vo verejnom záujme alebo podľa Zákonníka práce.
- Ak obec odmeňuje podľa Zákonníka práce, týždenný pracovný čas je 40 hodín.
- Ak obec odmeňuje podľa Zákona o odmeňovaní vo verejnom záujme, je pracovný týždeň 37,5 hodiny
- Platí ale súčasne, že podľa Zákona o odmeňovaní vo verejnom záujme v prípade, že zamestnanci vykonávajú remeselné a podobné činnosti, vtedy je pracovný týždeň v súlade so Zákonníkom práce, t. j. 40 hodín

- V prípade zmeny denného pracovného času je treba postupovať podľa Zákonníka práce §88, §89. Zmena pracovnej doby musí vyplývať buď z kolektívnej zmluvy alebo je založená na dohode so zástupcom zamestnancov (ak nie sú odbory)

c) Prílohy pracovnej zmluvy

Pri podpise pracovnej zmluvy zamestnanec podpisuje a zamestnávateľ spracováva:

- platový dekrét o výške mzdy podľa Vzoru č.3, ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy
- vyhlásenie o bankovom účte podľa Vzoru č.4, ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy
- vyhlásenie o zdravotnej poisťovni podľa Vzoru č.5, ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy
- informáciu o spracovaní osobných údajov Vzor č.6
- v opodstatnených prípadoch, vyhlásenie o príslušnosti k národnosti, podľa Vzoru č.7
- čestné vyhlásenie, že zamestnanec nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah, Vzor č.8 (v prípade, že zamestnanec má uzatvorený iný pracovno-právny vzťah, na mesačnej báze spracováva Pracovný výkaz PV4 podľa Vzor č. 14
- Karta účastníka, Vzor č.12
- potvrdenie o poberaní invalidného, resp. čiastočne invalidného alebo starobného dôchodku

d) informovanie o pracovnom pomere

Všetky uzatvorené pracovné zmluvy ako aj informáciu o ich každej zmene, posiela užívateľ do 5 kalendárnych dní na MK SR vo forme podpísanej kópie. Zmenu zamestnancov je treba písomne hlásiť pri každej najbližšej Žiadosti o refundáciu. Informácie zasiela užívateľ mailom bezodkladne, potrebnú dokumentáciu s najbližšou žiadosťou o refundáciu.

e) skúšobná doba

Skúšobnú dobu upravuje § 45 Zákonníka práce

- (1) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
- (2) Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- (3) Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- (4) Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

f) predĺženie pracovnej zmluvy

Pri predĺžení projektu a pracovných zmlúv je potrebné posúdiť, či ide o opakovane uzavretý pracovný pomer na dobu určitú. Podľa § 48 Zákonníka práce:

(1) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(2) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

(3) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

3.4. PREDKLADANIE DOKUMENTOV

a) O zamestnancoch

V lehote do 10 kalendárnych dní od vzniku pracovno-právneho vzťahu je užívateľ povinný poštou alebo emailom predložiť MK SR na každú obsadenú pracovnú pozíciu:

- Menný zoznam zamestnancov, ich pozície a rodné číslo
- Pracovnú zmluvu/dohodu zamestnanca (DoVP alebo DoPČ) kde musí byť uvedený názov NP Ľudia a hrady a ITMS kód projektu
- Náplň práce zamestnanca (pokiaľ nie je súčasťou textu pracovnej zmluvy alebo dohody)
- Platový dekrét prípadne iný obdobný doklad, z ktorého vyplýva výška a zloženie platu/mzdy, pokiaľ nie je obsahom pracovnej zmluvy/dohody
- Informácia o spracúvaní osobných údajov pre dotknutú osobu Vzor č.6.
- Vyhlásenie o účte na ktorý bude pravidelne (mesačne) uhrádzaná mzda zamestnanca (pokiaľ nie je uvedený v zmluve/dohode), Vzor č.4
- V prípade, že zamestnanec má uzatvorený iný pracovno-právny vzťah, identifikujú sa všetky jeho pracovné pomery a výška úväzkov a zamestnanec podáva o tejto skutočnosti čestné vyhlásenie, Vzor č.8. Zamestnanec mesačne predkladá pracovný výkaz PV4 podľa Vzoru č.14
- Informáciu o zdravotnej poisťovni (pokiaľ nie je uvedená v pracovnej zmluve/dohode zamestnanca - DoVP, DoPČ)
- V prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, overenú kópiu rozhodnutia zo sociálnej poisťovne z dôvodu zníženie odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne
- V opodstatnených prípadoch, vyhlásenie o príslušnosti k národnostnej menšine
- Kartú účastníka Vzor č. 12
- V prípade, že zamestnanec nesúhlasil poskytnúť osobné alebo citlivé údaje prikladá vyhlásenie podľa Vzoru 13a alebo 13b.

b) Spätná oprávnenosť výdavkov

Ak si užívateľ uplatňuje spätnú úhradu oprávnených výdavkov, najskôr od 01.05.2022 alebo pri predĺžení projektu od 1.05.2023 do času nadobudnutia účinnosti Zmluvy, je povinný v lehote do 10 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy predložiť MK SR za každú pracovnú pozíciu všetky doklady podľa bod 3.4.a) za obdobie, na ktoré žiada refundáciu. Prikladá menný zoznam zamestnancov, ich pozíciu, rodné číslo a obdobie kedy boli zamestnaní.

c) Karta účastníka

Monitorovanie projektu si okrem iného (podávanie monitorovacích správ a pod.), vyžaduje aj vykonávanie zberu informácií o účastníkoch projektu prostredníctvom Karty účastníka. Predloženie Karty účastníka sa týka pomocných a samostatných zamestnancov. Tieto informácie poskytuje užívateľ prostredníctvom osobitnej evidencie Vzor č.12. Karta účastníka má poskytovať informácie o účastníkoch projektu zapojených do projektu a táto povinnosť vyplýva z nariadenia o ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF⁵. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov.

Nariadenie 1304/2013 stanovuje právny základ pre získavanie a spracúvanie osobných údajov. Tento je ďalej vymedzený v zákone o príspevku z EŠIF. Tým je naplnená podmienka podľa zákona o ochrane osobných údajov ohľadom získavania a spracúvania osobných údajov o účastníkoch projektu. Užívateľ na účely preukázania splnenia merateľných ukazovateľov projektu spracúva osobné údaje účastníka projektu, cieľovej skupiny a iných osôb v stanovenom rozsahu. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t. j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.

3.5. ŽIADOSŤ O PLATBY

Užívateľ počas zapojenia do NP môže využiť nasledovný systém financovania aktivít projektu:

- a) systém zálohových platieb / úvodné platby
- b) systém refundácie

a) Úvodná/ zálohová platba

MK SR poskytuje užívateľovi zálohovú platbu vo výške 2-mesačnej zálohy na mzdové náklady za zamestnancov.

- Užívateľ je oprávnený do 15 dní od podpisu Zmluvy o spolupráci podať Žiadosť o úvodnú platbu na MK SR podľa Vozoru č.9.
- K úvodnej platbe pri jej predložení sa neviažu žiadne účtovné doklady.

⁵ Paragraf 47 zákona o príspevku z EŠIF oprávňuje poskytovateľa pri poskytovaní príspevku, kontrole a súvisiacich činnostiach získavať a spracúvať osobné údaje fyzických osôb žiadateľa, prijímateľa, partnera, užívateľa, cieľovej skupiny, dodávateľa a iných osôb za účelom plnenia úloh podľa tohto zákona.

- Maximálna výška oprávnených finančných prostriedkov úvodnej platby sa rovná súčtu miezd (vrátane odvodov) za dva mesiace za zamestnancov, ktorých užívateľ zamestnáva a s ktorými má pracovnoprávny vzťah. Mzdou sa pre účely platby rozumie celková cena práce vynaložená na zamestnanca. Súčasťou Žiadosti o úvodnú platbu nie je suma paušálnych výdavkov, užívateľ môže požiadať iba o uhradenie oprávnených mzdových výdavkov.
- Ak užívateľ nezaslal všetky dokumenty o zamestnancoch do 10 dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy (podľa častí 3.4.a), prikladá k žiadosti o úvodnú platbu pracovné zmluvy a zoznam zamestnancov.
- V úvodnej platbe uvedie užívateľ výšku požadovanej sumy, zoznam zamestnancov, ich pozície, výšku mzdových nákladov na pozície pomocný zamestnanec, samostatný zamestnanec, majster a koordinátor.
- MK SR po kontrole správnosti a oprávnenosti predložených dokumentov poskytne užívateľovi úvodnú platbu na účet užívateľa a to do 10 pracovných dní.

Zúčtovanie úvodnej/zálohovej platby

- Užívateľ je povinný poskytnutú úvodnú platbu zúčtovať najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte užívateľa, resp. do doby ukončenia realizácie aktivít projektu (v prípade jeho predĺženia).
- Úvodnú platbu možno zúčtovať vo viacerých mesačných Žiadostiach o platbu (ďalej len „ŽoP“) a v žiadosti o zúčtovanie úvodnej platby najneskôr v predposlednej a poslednej ŽoP (Vzor č. 11).
- V prípade nedodržania tejto podmienky je užívateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov, resp. do ukončenia realizácie aktivít projektu, vrátiť MK SR sumu nezúčtovaného rozdielu úvodnej platby. Ak užívateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu MK SR v určenej lehote, MK SR bezodkladne (do 3 pracovných dní) na túto skutočnosť užívateľa upozorní a zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia užívateľovi zašle žiadosť o vrátenie nezúčtovaných prostriedkov.
- Užívateľ predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie) aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem finančných prostriedkov z poskytnutej úvodnej platby, ako aj úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

b) Mesačné refundácie/transfery

Užívateľ predkladá MK SR najneskôr do 5-ho kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca, v ktorom vyplatil mzdy zamestnancom Žiadosť o refundáciu za predchádzajúci odpracovaný mesiac. V prípade vyžiadania MKSR o doplnenie alebo opravu predložených dokladov predkladá tieto do 3 pracovných dní.

Predkladané doklady k refundácii:

- Žiadosť o refundáciu, Vzor č. 10
- Menný zoznam zamestnancov, ich pozíciu a rodné číslo
- Verifikovanú dochádzku zamestnancov
- Výplatné pásky zamestnancov za príslušný kalendárny mesiac
- Výpis z bankového účtu - Doklad o poukázaní mzdy na bankový účet (výpis z bankového účtu) zamestnanca alebo výdavkový pokladničný doklad, ak mzda bola vyplatená v hotovosti. Výpis z bankového účtu musí byť opečiatkovaný a podpísaný užívateľom, označený (zvýraznený) menom zamestnanca, ktorému bola poukázaná mzda na účet, označený (zvýraznený) s úhradami do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a preddavkami na daň z príjmu.
- Mesačné Výkazy do zdravotnej a sociálnej poisťovne - mesačne
- Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň - mesačne
- Pracovný výkaz – v prípade, že zamestnanec má iný pracovný pomer. Používa sa Vzor č.14

Postup pri predkladaní ŽoP užívateľom:

Pri systéme mesačnej refundácie (tiež aj „priebežná platba“ alebo „transfer“) podľa Vzor č.10 sa finančné prostriedky preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov užívateľom, t.j. užívateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov.

- užívateľ uhradí mesačné výdavky z vlastných zdrojov,
- užívateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady/časti účtovných dokladov (doklady preukazujúce úhradu výdavku v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu (podľa častí 3.4. bod a).
- Uvedený postup je užívateľ oprávnený aplikovať na mesačnej báze, za každý mesiac počas celej doby realizácie projektu.
- Skutočná výška transferu bude určená v závislosti od skutočnej mzdy konkrétnych zamestnancov a splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov. Celková cena práce však musí byť v súlade s limitmi celkovej ceny práce stanovených projektom.
- Súčasťou oprávnených výdavkov je aj PN hradená zamestnávateľom
- V zmysle ustanovení uvedených v Zmluve budú poukazované na bankový účet užívateľa finančné prostriedky vo forme paušálnej sumy na ostatné výdavky projektu podľa nasledovného:
 - vo výške 40% z oprávnených mzdových výdavkov na pozícii majster a koordinátor,
 - paušálne výdavky musia byť vynaložené výlučne v súvislosti s realizáciou Projektu v súlade so Zmluvou o spolupráci.

Paušálne výdavky projektu

Užívateľ je povinný dodržiavať pri obstarávaní služby alebo materiálu zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynaložených finančných prostriedkov prostredníctvom paušálnych výdavkov. Užívateľ je povinný riadiť sa pri vynaložení finančných prostriedkov

z paušálnych výdavkov jednotnou príručkou pre žiadateľa/prijímateľa upravujúcou kontrolu verejného obstarávania a obstarávania⁶.

Užívateľ je oprávnený vynaložiť finančné prostriedky výlučne súvisiace s ostatnými výdavkami Projektu napríklad na úhradu nasledovných výdavkov:

- a) Stravovanie zamestnancov, osobné ochranné pomôcky, úhrada úrazového poistenia, úhrada nákladov na poplatok za povinnú zdravotnú lekársku prehliadku
- b) Nákup materiálu, náradia, pohonné hmoty, prípadne na služby nevyhnutné na realizáciu obnovy/rekonštrukcie národnej kultúrnej pamiatky
- c) Na výskumy a to archeologický výskum, architektonicko-historický výskum, reštaurátorský výskum, zamerania, posudky, projektová dokumentácia a pod. súvisiace s realizáciou obnovy/rekonštrukcie národnej kultúrnej pamiatky
- d) Na dopravu zamestnancov, povinnú publicitu v zmysle Zmluvy, na úhradu nákladov na stavebný dozor, na školenia zamestnancov
- e) Na úhradu iných výdavkov nevyhnutných na realizáciu obnovy/rekonštrukcie národnej kultúrnej pamiatky, ktoré nie sú uvedené vyššie v bodoch a) až e)

Zasielanie účtovnej dokumentácie

Užívateľ komunikuje s MK SR a predkladá povinnú dokumentáciu pre zúčtovanie zálohovej platby a refundácie emailom na adresu info.hrady@culture.gov.sk a písomne prostredníctvom poštovej komunikácie zasielaním na adresu uvedenú v časti 5 príručky.

3.6. ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU

Užívateľ je povinný viesť účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Užívateľ účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v **analytickej evidencii**, pokiaľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva** a v **účtovných knihách** so slovníkom a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, pokiaľ účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**. Výstupné zostavy z analytického účtovníctva vedeného pre potreby projektu je Užívateľ povinný predkladať spolu s ostatnou dokumentáciou zoznamu deklarovaných výdavkov. Účtovníctvo projektu musí byť vedené preukázateľne oddelene, napr. ako samostatná zákazka alebo zvláštne stredisko.

Účtovná dokumentácia

Užívateľ sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa NP Ľudia a hrady:

- Na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých Projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých Projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých Projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;

⁶ Jednotná príručka pre žiadateľa/prijímateľa upravujúca kontrolu verejného obstarávania a obstarávania, dostupné na: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

- V účtovných knihách podľa § 15 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením Projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
- Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii NP Ľudia a hrady, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov. Užívateľ je povinný uchovávať a ochraňovať účtovnú dokumentáciu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote uvedenej v nasledujúcom odseku.
- Užívateľ je povinný uchovávať účtovnú dokumentáciu k Projektu, dokumentáciu k pracovno-právnym vzťahom so zamestnancami, všetku dokumentáciu súvisiacu so zapojením sa do NP Ľudia a hrady a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu minimálne do 31.12.2028, alebo po tomto dátume do dátumu vysporiadania finančných vzťahov medzi SO MV SR pre PO5 a PO6 OP ĽZ a MK SR na základe Zmluvy o NFP a vysporiadania finančných vzťahov medzi MK SR a Užívateľom na základe Zmluvy, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028. Táto doba môže byť predĺžená na základe oznámenia MK SR doručeného Užívateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.
- Všeobecnou povinnosťou užívateľa je mať otvorený účet v banke, ktorý slúži na príjem prostriedkov z EÚ. Číslo účtu je uvedené v Zmluve a užívateľ je povinný udržiavať tento účet až do finančného ukončenia projektu. Užívateľ je povinný bezodkladne informovať MK SR o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu).

4. MONITORING A HODNOTENIE

V rámci NP Ľudia a hrady bude MK SR zbierať a vyhodnocovať dáta o projekte pre účely monitorovania Projektu. Užívateľom vzniká povinnosť na základe žiadosti MK SR poskytovať informácie a údaje, ktoré sa týkajú realizácie činností spojených s obnovou národnej kultúrnej pamiatky. Užívateľ, vedie evidenciu prostredníctvom karty účastníka a v súčinnosti so zamestnancami MK SR, prostredníctvom dokumentácie alebo priamo v teréne.

Cieľom Projektu je vytváranie podmienok na zamestnávanie osôb ohrozených chudobou a poskytovanie asistenčných služieb, čím sa zvýši ich zamestnanecký a vzdelávací potenciál, čo môže viesť k vytváraniu vlastných živností resp. tútoringu pri zaúčaní zamestnancov. MK SR bude v rámci hlavnej aktivity NP Ľudia a hrady evidovať povinné a doplňujúce merateľné ukazovatele. Priamym výsledkom projektu bude zamestnanie osôb buď nezamestnaných alebo so záujmom o prácu v oblasti obnovy kultúrneho dedičstva.

Jedným z hlavných sledovaných ukazovateľov projektu je pomer zamestnancov z prostredia MRK. Počas celej realizácie projektu je užívateľ povinný zabezpečiť, aby minimálne 60% zo všetkých zamestnancov pochádzalo z prostredia MRK, a to počas minimálne 2/3 mesiacov z celkového počtu mesiacov, počas ktorého sa financujú mzdy zamestnancov, pričom osoba

musí byť zamestnaná minimálne 50% fondu pracovného času v danom mesiaci. Túto skutočnosť užívateľ preukazuje menným zoznamom zamestnancov a ich pozícií na mesačnej báze spolu so žiadosťou o refundáciu. V prípade, že pomer zamestnancov z MRK klesne pod 60% je užívateľ povinný o tom informovať MK SR a najneskôr do 2 mesiacov po znížení pomeru pod 60% tento stav napraviť.

5. PUBLICITA

- Publicita projektu bude realizovaná prostredníctvom informačnej tabule - plagátu. Prostredníctvom nej bude užívateľ informovať cieľové skupiny, odbornú a laickú verejnosť, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka prostriedkom poskytnutým z ESF a EFRR.
- MK SR poskytuje užívateľovi súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity v rámci NP Ľudia a Hrady. Užívateľom zapojeným do projektu, nevznikajú v oblasti publicity žiadne finančné výdavky, plagáty zabezpečuje MK SR.
- Informačná tabuľa - plagát vo formáte minimálne A3 musí byť umiestnená na viditeľnom mieste v sídle užívateľa a rovnako na mieste realizácie stavebných prác podľa Prílohy č.1.
- Užívateľ poskytuje všetky relevantné informácie pre zabezpečenie riadnej a účelnej publicity projektu.

KONTAKT

Pre komunikáciu s MK SR používa žiadateľ poštovú adresu:

Ministerstvo kultúry SR
Námestie SNP 33
813 31 Bratislava

Na obálke musí byť označenie: NP Ľudia a Hrady – Neotvárať

Mailovú adresu: info.hrady@culture.gov.sk

Telefonický kontakt: +421 2 20 482 815, Ing. Zuzana Magyar

6. ZOZNAM SKRATIEK A DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

6.1. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EÚ	Európska únia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
ITMS2014+ IT	monitorovací systém EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020
MK SR	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky/Poskytovateľ NFP
MRK	marginalizované rómske komunity
MVO	mimovládne organizácie
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
SO	Sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŽoP	Žiadosť o platbu

6.2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV

V tejto časti Príručky sa nachádzajú vysvetlenia vybraných dôležitých pojmov, ktoré sa používajú v NP Zvýšenie zamestnanosti a zamestnateľnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva. Ďalšie pojmy sú uvedené v Zmluve o spolupráci.

Aktivita - súhrn činností realizovaných Užívateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Užívateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

Bezodkladne – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do siedmich pracovných dní ak nie je v tomto alebo iných právnych dokumentoch uvedené inak;

Celková cena práce – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (ďalej len „CCP“);

Cieľová skupina – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);

Deň – za deň sa považuje vždy pracovný deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

Deň doručenia – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na MK SR v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na MK SR. V prípade zasielania dokumentov na MK SR poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o spolupráci/dodatku k zmluve o spolupráci, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o spolupráci/dodatku k zmluve o spolupráci poštou/kuriérom Užívateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej v zmysle Príručky. V prípade predkladania písomnej a emailovej formy sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov MK SR Užívateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu Užívateľom. V prípade ak Užívateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov MK SR a/alebo Užívateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a § 25 zákona o správnom konaní;

Európske štrukturálne a investičné fondy - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci EÚ. Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov;

Finančný plán (projektu) - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;

Finančná kontrola na mieste – je kontrola skutočností poskytovateľom u Užívateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so Zmluvou o spolupráci to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Kontrola sa vykonáva formou ohlásenej a neohlásenej finančnej kontroly na mieste;

Finančné ukončenie Projektu (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa SR EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Užívateľ uhradil všetky mzdové výdaje všetkým svojim zamestnancom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva Užívateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o spolupráci

b) Užívateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP;

Harmonogram realizácie aktivít projektu – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;

IT monitorovací systém 2014+ – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

Jednotná príručka pre žiadateľa/Užívateľa upravujúca kontrolu verejného obstarávania a obstarávania – Príručka vydaná CKO v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladenia pravidiel určených pre žiadateľov/Užívateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť VO a obstarávania;

Iný údaj na úrovni projektu – ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné údaje) monitorované na úrovni podporených projektov, ktoré je potrebné sledovať/zbierať. Zo strany Užívateľa nebolo potrebné stanovovať ich cieľovú hodnotu pri predložení ŽoP, resp. táto hodnota nebude pre Užívateľa záväzná. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru, o. i. aj údaje o účastníkoch projektu v prípadoch, ak údaje sú nekompletné, resp. účastník odmietne poskytnúť údaje z akéhokoľvek iného dôvodu ako v súvislosti so znevýhodnením, ak o tom existuje písomný záznam;

Karta účastníka - prostredníctvom karty účastníka sú zbierané mikroúdaje (údaje o jednotlivých účastníkoch operácií);

Kód (ITMS2014+) projektu – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;

Kód (ITMS2014+) žiadosti o NFP – 13 miestny kód žiadosti o NFP, ktorý je generovaný pri zaevidovaní žiadosti o NFP do systému ITMS2014+, pričom 1. - 3. miesto kódu je predpona – NFP;

Kontrolovaná osoba - osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole;

Lehota – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje nasledujúci deň po dni elektronického doručenia dokumentu (t. j. dátum prijatia na príslušnom subjekte sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je dohodnuté v konkrétnom

případe inak (napr. v súlade so SR EŠIF dátum predloženia ŽoP užívateľom v písomnej forme, t. j. v listinnej alebo elektronickej pošte).

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je začiatok/koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za začiatok/koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku;

Marginalizované rómske komunity – koncentrácie rómskeho obyvateľstva, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte.

Merateľný ukazovateľ – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúmaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;

Miesto realizácie projektu – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu, ktoré sa viaže na opravovanú národnú kultúrnu pamiatku v lokalite, ktorá sa musí nachádzať v Atlase rómskych komunít.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „Monitorovacia správa“) – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;

Monitorovacia návšteva – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;

Monitorovanie – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou Zmluvou. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;

Národný projekt Ľudia a hrady – Národný projekt Zvýšenie zamestnanosti a zamestnateľnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva je individuálny projekt neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie. Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto

politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia.

Neoprávnené výdavky – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania (vrátane podpory v súlade s dočasným rámcom pre opatrenia štátnej pomoci v súvislosti s krízovou situáciou) inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so Zmluvou o spolupráci.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov poskytnutá užívateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o spolupráci verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo forme nákladov alebo výdavkov užívateľa. Oprávnené sú iba výdavky, ktoré boli vynaložené zo strany užívateľa na oprávnené aktivity zrealizované najskôr od 01.05.2022 do 30.04.2023, pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodli inak, a ktoré zároveň plnia všetky ostatné podmienky oprávnenosti uvedené v tejto Zmluve, čl.4, bod 16, čl.5 Zmluvy.

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;

Orgán auditu – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR (ak vláda SR nerozhodne inak). Ministerstvo financií SR plní úlohy orgánu auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;

Poskytnutie Úvodnej (zálohovej platby) Užívateľovi - poskytnutie nárokových finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie pri projektoch všetkých užívateľov financovaných z ESF, a to maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie aktivít projektu; Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá užívateľovi na základe jeho žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle Príručky;

Pracovný pomer - pod pojmom pracovný pomer sa rozumie pracovný pomer založený pracovnou zmluvou, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer;

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky. Pre účely tejto Zmluvy ide najmä o:

- (i) zákon o príspevku z EŠIF - Zákon č. 292/2014 Z. z. Zákon o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
- (ii) zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003“);
- (iii) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- (iv) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom poistení“);
- (v) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zdravotnom poistení“);
- (vi) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- (vii) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- (viii) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“);
- (ix) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“);
- (x) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- (xi) zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správnom konaní“);

Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

Užívateľ – právnická osoba, ktorá na základe Zmluvy o spolupráci s MK SR je zapojená do realizácie NP Zvýšenie zamestnanosti a zamestnatelnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva.

Projekt – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje užívateľ v súlade so Zmluvou o spolupráci;

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov Užívateľovi na základe zmluvy o NFP /

rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁷ za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Refundácia sa vykonáva v zmysle časti Zmluvy o spolupráci tohto materiálu na základe žiadosti o platbu predloženej užívateľom;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie – úvodná platba, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie užívateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

Účastníci projektu – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít Národného projektu spolufinancovaného z ESF (pomocní a samostatní zamestnanci, majstri a koordinátori), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, soc. pracovníci a pod.)

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu – realizácia aktivít NP Zvýšenie zamestnanosti a zamestnatelnosti ľudí žijúcich v lokalitách s prítomnosťou MRK realizáciou obnovy kultúrneho dedičstva nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

- (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita zamestnávania osôb uvedených v prílohe č. 1 Zmluvy, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá. Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu v zmysle Príručky;

Zmluva - Zmluva o spolupráci uzatvorená medzi užívateľom a MK SR;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi

⁷ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán (ďalej „Zmluva o NFP“);

Zúčtovanie zálohovej platby – pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať za zúčtovanie 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov resp. do ukončenia aktivít projektu odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte užívateľa sa považuje a požaduje v zmysle Príručky: Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov, resp. do ukončenia aktivít projektu odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte užívateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) až d) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania;

Žiadosť o platbu/refundáciu – doklad, na základe ktorého je užívateľovi podľa zmluvy o spolupráci poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a listinne aj formou elektronickej pošty odosiela prostredníctvom formulára vždy užívateľ v zmysle Príručky;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči dlžníkovi (užívateľovi), ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty).

7. ZOZNAM VZOROV A PRÍLOH

Vzor č. 1: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií

Vzor č. 2: Vzor pracovnej zmluvy

Vzor č. 3: Platový dekrét

Vzor č. 4: Vyhlásenie o bankovom účte

Vzor č. 5: Vyhlásenie o zdravotnej poisťovni

Vzor č. 6: Informácia o spracúvaní osobných údajov pre dotknutú osobu

Vzor č. 7: Prehlásenie o príslušnosti k rómskej národnosti

Vzor č. 8: Čestné vyhlásenie o inom pracovnom pomere

Vzor č. 9: Žiadosť o úvodnú platbu

Vzor č.10: Žiadosť o refundáciu

Vzor č.11: Žiadosť o zúčtovanie úvodnej platby

Vzor č.12: Karta účastníka

Vzor č.13a: Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov

Vzor č.13b: Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí citlivých údajov

Vzor č.14: Pracovný výkaz PV4

Príloha č.1: Tabuľa vo veľkosti A3 /Plagát NP ľudia a hrady