

**Príručka pre zapojené subjekty do národného projektu
Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita KC/NDC/NSSDR**

vydaná Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
v rámci implementácie národného projektu

Aktivita: KC/NDC/NSSDR
(kód ITMS2014+:) 401405DNJ6
Verzia číslo: 0.2.

Gestorský útvar: Odbor národných projektov IA MPSVR SR

Schválil:

Ing. Andrej Svitáč

generálny riaditeľ IA MPSVR SR

Dňa: 14.11.2023

Obsah

1.	ÚVOD	3
2.	DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK	3
2.1.	Zoznam použitých skratiek	3
2.2.	Definícia základných pojmov	4
3.	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP SpK	7
3.1.	Hlavný cieľ projektu	7
3.2.	Oprávnení poskytovateľa	7
3.3.	Oprávnení užívateľa NP SpK	8
4.	FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT	9
4.1.	Financovanie zapojeného subjektu do NP	9
4.2.	Mzdové náklady na výkon zamestnancov	9
5.	ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA	13
5.1.	Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa	13
5.2.	Kvalifikačné predpoklady zamestnancov Poskytovateľa	14
5.3.	Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa	16
5.3.1	Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC)	18
5.4.	Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone zamestnancov Poskytovateľa	20
5.5.	Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa	20
5.6.	Overenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa	21
6.	PUBLICITA	22
7.	ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY	22
8.	MONITORING A HODNOTENIE	23
8.1.	Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR	23
8.2.	Zber a spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov	23
8.2.1	Postup pri vypĺňaní dokumentácie v rámci monitorovania	25
8.3.	Doplňujúce informácie k elektronickej forme zasielania	26

1. ÚVOD

Príručka pre zapojené subjekty do národného projektu **Spolu pre komunity – aktivita KC/NDC/NSSDR** (ďalej len „NP SpK“ alebo „projekt“) vrátane jej všetkých príloh (ďalej len „Príručka“) je prílohou Zmluvy o spolupráci a podrobnejšie rozpracováva postupy, ktoré sú Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR a Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „IA MPSVR SR“) povinní dodržiavať, v súlade so zmluvnými podmienkami Zmluvy o spolupráci a zároveň je záväzným dokumentom.

Príručku vydáva Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a určuje v nej záväzné postupy a povinnosti Poskytovateľa pri výkone odborných činností, ďalších činností a aktivít KC/NDC/NSSDR. Skutočnosti, ktoré nie sú v Príručke uvedené, sú upravované platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ktoré sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

Dodržiavanie tejto Príručky je podmienkou pre poskytovanie finančných prostriedkov (ďalej len „transferov“) z NP SpK, ktorých prijímateľom je IA MPSVR SR.

Príručka nadobúda platnosť dňom jej schválenia generálnym riaditeľom IMPLEA (ďalej aj „GR IMPLEA“), a účinnosť dňom, ktorý je uvedený na jej prvej strane. Príručka je zverejnená na stránke www.ia.gov.sk a <https://www.ia.gov.sk/narodny-projekt-terenna-socialna-praca-a-komunitne-centra>.

IA MPSVR SR si vyhradzuje právo upravovať a meniť Príručku; jej aktualizácie sú pre Poskytovateľov, zapojených do NP SpK, záväzné. O zmenách Príručky bude **Poskytovateľ** informovaný prostredníctvom e-mailu¹. V prípade aktualizácie príloh Príručky, IA MPSVR SR nie je povinná aktualizovať celú Príručku vydaním jej novej verzie. Aktualizované prílohy IA MPSVR SR zverejní na stránke www.ia.gov.sk alebo projektu <https://www.ia.gov.sk/narodny-projekt-terenna-socialna-praca-a-komunitne-centra> a pošle Poskytovateľom prostredníctvom e-mailu.

2. DEFINÍCIA ZÁKLADNÝCH POJMOV A ZOZNAM SKRATIEK

2.1. Zoznam použitých skratiek²

CCP – Celková cena práce

EÚ – Európska únia

ESF+ - Európsky sociálny fond plus

GR – Generálny/a riaditeľ/ka

IA MPSVR SR/IMPLEA – Implementačná agentúra Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

ITMS2014+ – IT monitorovací systém

JN – jednotkový náklad

KC – Komunitné centrum

KP – Komunitná práca

¹ E-mail uvedený Poskytovateľom KC/NDC/NSSDR v Zmluve o spolupráci.

² V texte sú pre označenie osôb používané iba maskulinne tvary daného podstatného mena. Výrazy nie sú prechýľované do feminima, aby nedošlo k zníženiu zrozumiteľnosti textu. Napr. označením pracovník, užívateľ atď. je myslená osoba v danej pozícii či postavení, bez ohľadu na to, či ide o muža alebo ženu (pracovníka – pracovníčku; užívateľa – užívateľku).

MPSVR SR – Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK – Marginalizovaná rómska komunita
MV SR – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MVO – Mimovládne organizácie
NDC – Nízkoprahové denné centrum
NFP – Nenávratný finančný príspevok
NP SpK (ďalej aj „NP“) – národný projekt Spolu pre komunity = národný projekt Terénna sociálna práca a komunitné centrá – aktivita KC/NDC/NSSDR
NSSDR – Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu
P Slovensko – Program Slovensko
Poskytovateľ – Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR
RO – Riadiaci orgán pre Program Slovensko (MIRRI SR)
SO - Sprostredkovateľský orgán (MPSVR SR)
Správa - Správa regionálneho koordinátora o výkone činností/výkone zamestnancov zapojeného subjektu
SR – Slovenská republika
VÚC – Vyšší územný celok
Zákon o sociálnych službách - Zákon o sociálnych službách 448/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov
Zmluva – Zmluva o spolupráci medzi Poskytovateľom a IA MPSVR SR

2.2. Definícia základných pojmov

ITMS2014+ - informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre 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.

Lehota doručenia - pre posudzovanie dodržania tejto lehoty je rozhodujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou, resp. dátum osobného doručenia do podateľne IA MPSVR SR resp. dátumom doručenia elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)

Počítanie lehôt - Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Národný projekt (NP) - individuálny projekt neinvestičného charakteru s predmetom projektu vopred vymedzeným SO, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (v prípade NP SpK je týmto subjektom IA MPSVR SR).

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov, poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so Zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy (v prípade NP SpK je prijímateľom nenávratného finančného príspevku IA MPSVR SR). Nenávratný finančný príspevok IA MPSVR SR ďalej poskytuje Poskytovateľovi KC/NDC/NSSDR na refundáciu nákladov, vynaložených na poskytovanie sociálnej služby.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o spolupráci (ďalej aj „Zmluva“) vo forme nákladov alebo výdavkov Poskytovateľa za

predpokladu, že boli vynaložené na výkon služby, výcviky, odborné tematické stretnutia a sieťovacie stretnutia zamestnancov KC/NDC/NSSDR vo výkone, sú v súlade s podmienkami tejto Príručky a v rozsahu stanovenom v Zmluve o spolupráci.

Platnosť a účinnosť dodatku k Zmluve - dodatok k Zmluve nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni kedy IA MPSVR SR zverejnení tento dodatok v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy, ako aj dodatku k Zmluve.

Platnosť a účinnosť Zmluvy - Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni kedy IA MPSVR SR zverejnení túto Zmluvu v Centrálnom registri zmlúv. Od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy.

Prijímateľ sociálnej služby - pre účely tohto projektu je prijímateľom služby krízovej intervencie na komunitnej úrovni fyzická osoba, ktorej sa poskytuje služba v zmysle §24d) KC, §24b) NDC a §28 NSSDR Zákona o sociálnych službách (ďalej aj „užívateľ“).

Poradný výbor NP SpK (ďalej len „PV“) - poradný orgán GR IA MPSVR SR pre implementáciu NP SpK, ktorý vykonáva dohľad nad strategickým smerovaním NP SpK, hodnotením implementácie a výsledkov NP SpK, ako aj nad transparentnosťou používania NFP a podobne.

Garant odborných aktivít - je zamestnancom IA MPSVR SR a zabezpečuje najmä odbornú garanciu aktivít a odborných činností v projekte a celkové riadenie a koordináciu odborných aktivít projektu.

Odborní koordinátori - sú zamestnancami IA MPSVR SR a zabezpečujú činnosti v oblastiach odborného usmerňovania a poskytovania poradenstva regionálnym koordinátorom. Vykonávajú usmerňovanie výkonu činností zapojených subjektov z hľadiska dodržiavania Príručky a jej príloh, Zmluvy o spolupráci a metodík IA MPSVR SR.

Regionálni koordinátori – sú zamestnanci IA MPSVR SR, ktorí odborne usmerňujú a koordinujú zamestnancov zapojených subjektov z administratívneho aj vecného hľadiska. Kontrolujú plnenie podmienok definovaných v Zmluve medzi IA MPSVR SR a zapojeným subjektom so zreteľom na odbornosť vykonávania vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie a vykonávajú ďalšie odborné činnosti v rámci schválených aktivít projektu.

Kontrolór - je zamestnancom IA MPSVR SR, ktorý zabezpečuje kontrolnú činnosť v rámci realizácie projektu formou kontroly dokumentov u Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR v súvislosti s predkladaním transferov a kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok zo strany Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR zapojeného do projektu.

Komunitné centrum (KC) - poskytuje činnosti a aktivity v zmysle § 24d zákona o sociálnych službách celej komunite a taktiež fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii.

Komunitná aktivita – je súčasťou/technikou komunitnej práce, ktorej cieľom je posilnenie danej komunity a je zameraná na budovanie partnerstiev rôznych komunit a spoločenstiev a má pozitívne dopady pri práci so sociálne alebo inak vylúčenými komunitami. Cieľom je zaangažovanosť ľudí do záležitostí, ktoré ovplyvňujú ich životy v rámci komunity. Je v súlade s napĺňaním cieľov plánu komunitného centra v komunitnej práci a realizuje sa rôznymi formami, napr. okrúhle stoly, verejná diskusia, zhromaždenie, stretnutie komunitných rád a pod.

Skupinová aktivita – jej základom je práca s ucelenou (nie náhodne zloženou) skupinou ľudí, ktorá je charakterizovaná skupinovú dynamikou a má stanovené ciele, ktoré plánuje KC/NDC/NSSDR viacerými na seba nadväzujúcimi aktivitami dosiahnuť.

Komunitná práca - je sociálna práca zameraná na komunitu. Ide o poskytovanie komplexných služieb na základe potrieb komunity, pre komunitu a za účasti komunity. Komunitná práca v oblasti poskytovania sociálnych služieb je podpora aktivít členov miestnej komunity k svojpomocnému riešeniu sociálnych problémov v rámci miestneho spoločenstva, najmä rozvojom sociálnych služieb (podľa § 82 ods. 2 zákona o sociálnych službách obec utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja v oblasti poskytovania sociálnych služieb, na komunitnú prácu a komunitnú rehabilitáciu). Komunitná práca je nástrojom na zmenu prístupu k moci. Učí ľudí novým kompetenciám, ktoré stratili počas dlhodobého vylúčenia z rozhodovacích procesov a participovať na veciach verejných.

Evidencia pracovného času zamestnancov - ide o ucelenú, prehľadnú a zrozumiteľnú formu zápisu evidencie pracovného času konkrétnych zamestnancov, ktorá odzrkadľuje, resp. má odzrkadľovať pravdivý skutkový stav odpracovaného času a ďalších, pracovno-právne relevantných okolností (práce nadčas, dovolenky, atď.). Evidencia pracovného času zamestnancov sa môže vykonávať aj elektronickou formou s mesačnými tlačnými výstupmi overenými štatutárnym orgánom alebo ním povereným zamestnancom.

Nížkoprahové denné centrum (NDC) – poskytuje odbornú pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii v zmysle § 24b zákona o sociálnych službách.

Nížkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu (NSSDR) – poskytuje odbornú pomoc fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii v zmysle § 28 zákona o sociálnych službách.

Odborný manažér KC/NDC/NSSDR, komunitný pracovník KC, odborný pracovník NDC/NSSDR³ a KC⁴ a pracovník KC/NDC/NSSDR (ďalej len „zamestnanci KC/NDC/NSSDR“ alebo „podporované pracovné pozície“) – sú zamestnanci Poskytovateľa, ktorí sa podieľajú na výkone KC/NDC/NSSDR v zmysle zákona o sociálnych službách a Štandardov kvality KC/NDC/NSSDR a iných metodických materiálov IA MPSVR SR a schválených MPSVR SR.

Podrobná špecifikácia popisu práce jednotlivých pracovných pozícií je uvedená v prílohe Vzor Oznamu o výberovom konaní č. 4a Príručky.

Poskytovateľ KC/NDC/NSSDR (ďalej aj „zapojený/spolupracujúci subjekt“) – subjekt zapojený do NP Terénna sociálna práca a komunitné centrá - aktivita KC/NDC/NSSDR na základe Zmluvy o spolupráci.

Zamestnanec KC/NDC/NSSDR - je sumarizačný názov pre obsadené pozície Odborný manažér KC/NDC/NSSDR, Komunitný pracovník KC, Odborný pracovník NDC/NSSDR³ a KC⁴ a Pracovník KC/NDC/NSSDR, ktorí sú zamestnancami Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR na celý, resp. iný pracovný úväzok (ak je relevantné podľa tejto Príručky), na základe pracovnoprávneho vzťahu založeného pracovnou zmluvou, uzatvorenou podľa Zákonníka práce (§ 42 a § 43 Zákona č. 311/2001 Z. z. v platnom znení).

Štandardy kvality KC/NDC/NSSDR - sú základným dokumentom rámcujúcim napĺňanie podmienok kvality sociálnej služby priamo pri poskytovaní sociálnej služby.

Zmluva o spolupráci - Zmluva uzatvorená medzi IA MPSVR SR a Poskytovateľom, ktorá upravuje zmluvné podmienky, práva a povinnosti pri implementácii NP SpK (kód ITMS2014+) 401405DNJ6 financovaného z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu v rámci Programu Slovensko.

³ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

⁴ V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky.

3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O NP SpK

IA MPSVR SR sa stala prijímateľom NFP pre realizáciu NP SpK z prostriedkov poskytovaných prostredníctvom Programu Slovensko (ďalej len „P Slovensko“). Oprávnenými miestami realizácie NP SpK P Slovensko sú všetky samosprávne kraje SR.

3.1. Hlavný cieľ projektu

Národný projekt SpK koordináčne a odborne riadi výkon a poskytovanie komunitnej práce a odborných činností a aktivít v podporených subjektoch, čím prispieva k sociálnemu začleneniu a prevencii negatívnych dôsledkov a rizík sociálneho vylúčenia a zvyšuje dostupnosť sociálnych a podporných služieb so zreteľom na aktivizáciu, rozvoj alebo znovunadobudnutie sociálnych kompetencií užívateľa. V rámci poskytovania sociálnej služby KC je cieľom podpora vedúca k rozvoju celých komunit cieleným využívaním komunitných zdrojov.

Špecifický cieľ projektu: ESO4.8 (h) Podpora aktívneho začlenenia s cieľom podporovať rovnosť príležitostí, nediskrimináciu a aktívnu účasť a zlepšenie zamestnateľnosti, najmä v prípade znevýhodnených skupín.

3.2. Oprávnení poskytovatelia

Za poskytovateľov vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni sa pre účely NP SpK považujú iba zaregistrovaní⁵ Poskytovatelia nasledujúcej sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách:

KC - § 24d zákona o sociálnych službách:

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. h) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

- pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby.

(1) V komunitnom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. h)

a) poskytuje

1. základné sociálne poradenstvo,
2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
3. pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,

b) vykonáva preventívna aktivita,

c) zabezpečuje záujmová činnosť.

(2) V komunitnom centre sa vykonáva komunitná práca a komunitná rehabilitácia.

(3) Sociálnu službu v komunitnom centre možno poskytovať ambulantnou sociálnou službou a terénnou formou sociálnej služby prostredníctvom terénneho programu.

⁵ V registri poskytovateľov sociálnych služieb na príslušnom VÚC.

NDC - § 24b zákona o sociálnych službách;

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. h) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy:

- pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby.

(1) V nízkoprahovom dennom centre sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a), b), h) a i) počas dňa

a) poskytuje

1. sociálne poradenstvo,
2. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

b) utvárajú podmienky na

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny.

NSSDR - § 28 zákona o sociálnych službách:

Cieľovou skupinou je v zmysle § 2 ods. 2 písm. b) fyzická osoba v nepriaznivej sociálnej situácii, ktorá je ohrozená sociálnym vylúčením alebo má obmedzenú schopnosť sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy, a jej rodina:

- pre svoje životné návyky, spôsob života, závislosť od návykových látok alebo návykových škodlivých činností.

(1) Nízkoprahová sociálna služba pre deti a rodinu sa poskytuje fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. b) a jej rodine.

(2) V rámci nízkoprahovej sociálnej služby pre deti a rodinu sa

a) poskytuje

1. sociálne poradenstvo,
2. sociálna rehabilitácia,
3. preventívna aktivita,

b) zabezpečuje

1. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
2. pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
3. záujmová činnosť.

3.3. Oprávnení užívateľa NP SpK

Cieľová skupina NP SpK:

priama podpora:

- verejní a neverejní poskytovatelia sociálnych služieb;

nepriama podpora:

- osoby ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením;
- FO v nepriaznivej sociálnej situácii;
- príslušníci marginalizovaných komunít vrátane MRK;
- užívatelia KC/NDC/NSSDR.

Ďalej v členení podľa znevýhodnenia aj:

- mladí ľudia, osobitne mladí ľudia do 29 rokov, ktorí nie sú v evidencii uchádzačov o zamestnanie, ani v zamestnaní, ani zapojení do procesu vzdelávania alebo odbornej prípravy – NEET,
- subjekty vykonávajúce činnosti vo verejnom záujme,
- deti,
- rodiny s deťmi, neúplné rodiny s deťmi, mnohodetné rodiny,
- zamestnanci vykonávajúci politiky a opatrenia v oblasti prevencie diskriminácie a/alebo sociálneho začlenenia vo verejnom aj v neverejnom sektore,
- nízkopríjmové domácnosti,
- znevýhodnený uchádzač o zamestnanie,
- osoby so zdravotným postihnutím,
- deti, plnoleté fyzické osoby a rodiny, pre ktoré sa vykonávajú opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- marginalizované skupiny, vrátane Rómov,
- žiadatelia o azyl, azylanti, fyzické osoby s doplnkovou ochranou,
- jednotlivci alebo skupiny ohrozené diskrimináciou, chudobou alebo sociálnym vylúčením,
- subjekty vykonávajúce opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- deti a plnoleté fyzické osoby, ktorým sa poskytujú sociálne služby.

4. FINANCOVANIE PODPOROVANÝCH AKTIVÍT

4.1. Financovanie zapojeného subjektu do NP

IMPLEA poskytuje spolupracujúcemu subjektu zapojenému do národného projektu Spolu pre komunitu na základe Zmluvy o spolupráci finančné prostriedky na výkon, resp. na nadväznú odbornú činnosť. Financovanie týchto aktivít spočíva najmä vo financovaní mzdových nákladov na podporované pracovné pozície v rámci NP. K týmto základným výdavkom sú poskytované financie na čiastočnú úhradu nákladov súvisiacich s činnosťou dotknutých zamestnancov.

IMPLEA bude zapojenému subjektu po splnení podmienok Zmluvy o spolupráci poskytovať finančné prostriedky na pokrytie:

- 1. mzdových nákladov na výkon zamestnancov subjektu;**
- 2. nákladov na zostávajúce oprávnené výdavky.**

Tieto finančné prostriedky budú zapojenému subjektu poskytované prostredníctvom **transferov**.

V rámci implementácie NP sa bude aplikovať tzv. „zjednodušený spôsob vykazovania výdavkov“, tzn. uplatní sa jednotkový náklad (ďalej aj ako „JN“), ktorý bude naviazaný na reálne odpracovanú hodinu a bude vyplácaný vo forme finančného príspevku uhrádzaného na mesačnej báze na základe zaslaných podkladov zo strany zapojeného subjektu.

4.2 Mzdové náklady na výkon zamestnancov

Na základe definovania zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov je jednotkový náklad naviazaný na 1 odpracovanú hodinu.

Odpracované hodiny predstavujú len reálne odpracovaný čas. Za odpracované hodiny sa nepovažujú hodiny náhrad mzdy za dovolenku, osobné prekážky v práci, sviatky, práceneschopnosť a podobne. Jednotkový náklad naviazaný na odpracované hodiny však v sebe zahŕňa aj finančné prostriedky na

krytie **priemerných nákladov na náhrady mzdy** (uvedené vyššie), ktoré počas implementácie zamestnávateľovi vznikajú.

Systém zjednodušeného vykazovania výdavkov tiež určuje **maximálny počet skutočne odpracovaných hodín v rámci kalendárneho roka, ktorý je možné považovať za oprávnený** a bude zo strany IMPLEA financovaný. Rovnako ako pri JN, aj pri maximálnom počte oprávnených odpracovaných hodín sú hodnoty určené osobitne na jednotlivé pozície.

Súhrn transferov mzdových nákladov na výkon podporených zamestnancov predstavuje sumu za **reálne odpracované hodiny za kalendárny rok**.

Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu zamestnancov v členení podľa typu pracovnej pozície:

Pracovná pozícia	Jednotkový náklad (Eur/hodina)	Maximálny počet reálne odpracovaných a vykázaných hodín za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu	Maximálny možný nárokovateľný náklad za kalendárny rok na jednu pracovnú pozíciu (eur/rok/pozícia)*
(a)	(b)	(c)	(d) = (b) x (c)
Odborný manažér KC/NDC/NSSDR	12,65	1 594	20 157 eur/rok
Komunitný pracovník KC	10,96	1 578	17 296 eur/rok
Odborný pracovník NDC/NSSDR ⁶ a KC ⁷	11,06	1 599	17 677 eur/rok
Pracovník KC/NDC/NSSDR	8,75	1 615	14 125 eur/rok

* Jednotková cena v stĺpci d) je zaokrúhlená na celé čísla nadol.

Súhrn transferov na každú pracovnú pozíciu je možné preplatiť maximálne do výšky reálne odpracovaných hodín za kalendárny rok podľa stĺpca (C).

Oprávnená výška transferu je podmienená maximálnou výškou reálne odpracovaných hod. pre daný kalendárny rok a stanoveným maximálnym jednotkovým nákladom na rok (CCP⁸ podľa príručky oprávnenosti zverejnenej na www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/) pre každú pracovnú pozíciu.

Subjekt sa zaväzuje použiť prijatý príspevok vo forme jednotkového nákladu výlučne na celkovú cenu práce súvisiacu s podporovanými pracovnými pozíciami z NP počas obdobia trvania projektu.

IMPLEA môže na základe oznámenia **zvýšiť výšku jednotkového nákladu (CCP)**. Hodnoty jednotkových nákladov bude Sprostredkovateľský orgán MPSVR SR v každom kalendárnom roku

⁶ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

⁷ V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky.

⁸ CCP podľa príručky oprávnenosti zverejnenej na <http://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>

priebežne aktualizovať a zverejňovať. Aktualizované hodnoty jednotkových nákladov sú pre prijímateľa záväzné.

4.3. Financovanie mzdových nákladov pred podpisom Zmluvy o spolupráci

Financovanie mzdových nákladov na pracovné pozície OM KC/NDC/NSSDR, KP KC resp. OP NDC/NSSDR⁹ a KC¹⁰ a P KC/NDC/NSSDR v rámci NP je možné aj počas obdobia pred podpísaním Zmluvy o spolupráci. Vztahuje sa výlučne na výdavky uplatňované zo strany zapojeného subjektu, ktoré vznikli počas oprávneného obdobia poskytnutia fin. prostriedkov, najskôr od **01. 08. 2023** a zároveň spĺňajú minimálne kvalifikačné kritériá stanovené pre príslušné pracovné pozície v tejto Príručke.

Samotné uhrádzanie finančných prostriedkov za zamestnancov na vyššie uvedených pracovných pozíciách zo strany IMPLEA je možné len po podpise Zmluvy o spolupráci a za podmienok, ktoré určuje najmä kapitola č. 5 Príručky pre zapojené subjekty.

4.4. Náklady na zostávajúce oprávnené výdavky

Zapojenému subjektu do NP vznikne pri podaní Žiadosti o platbu a odsúhlasení IMPLEA za jednotkový náklad a odpracované hodiny za jednotlivých zamestnancov nárok na uhradenie transferu na pokrytie **zostávajúcich oprávnených výdavkov**.

Transfer na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov sa stanovuje vo výške **17,00 %** zo sumy schválených oprávnených jednotkových nákladov.

Medzi zostávajúce oprávnené výdavky podporovaných zamestnancov subjektu patrí napr.:

- výdavky na stravné pre zamestnancov,
- cestovné výdavky zamestnancov vrátane ubytovania spojené so vzdelávaním, supervíziou, resp. pracovnými stretnutiami v rámci NP,
- cestovné výdavky spojené so sprevádzaním užívateľov na úrady, k lekárovi a na aktivity súvisiace s výkonom pracovných činností,
- použitie dopravného prostriedku v súlade so Zákonom o cestovných náhradách na uľahčenie presunu zamestnancov v teréne v prípade odľahlejších osídlení cieľových skupín,
- telekomunikačné poplatky a platby za internet,
- vybavenie do terénu (obuv, ochranné oblečenie, ruksak, lekárnička a pod.),
- očkovanie zamestnancov,
- nákup hygienických a dezinfekčných ochranných prostriedkov pre zamestnancov,
- počítačové vybavenie pre zamestnancov,
- vybavenie na videohovor (kamera, slúchadlá),
- kancelárske potreby pre zamestnancov,
- supervízia resp. iné aktivity zamerané na rozvoj zamestnancov,
- zabezpečenie priestoru na realizáciu supervízie, lokálnych porád a pracovných stretnutí,
- a podobné výdavky zapojeného subjektu, ktoré preukázateľne súvisia s priamym výkonom podporovaných aktivít.

4.5. Všeobecné podmienky oprávnenosti

Základným oprávneným výdavkom v oblasti personálnych výdavkov je 1 odpracovaná hodina.

⁹ Platí iba v prípade podpory tretej pracovnej pozície v NDC/NSSDR.

¹⁰ V rámci podpory štvrtej pracovnej pozície v KC platí iba v prípade, ak vznikne potreba pri implementácii projektu a budú k dispozícii finančné prostriedky.

Oprávnenosť výdavkov

Jednotkové náklady za zamestnanca sú oprávnené, ak:

- a) zamestnanec má uzatvorenú pracovnú zmluvu so subjektom na trvalý pracovný pomer;
- b) zamestnanec musí spĺňať kvalifikačné predpoklady zamestnanca na príslušnú pracovnú pozíciu;
- c) pracovná činnosť zamestnanca musí byť v súlade s pracovnou náplňou pre príslušnú podporovanú pozíciu;
- d) odpracovaný čas preukáže mzdovým listom zamestnanca alebo zamestnancov (pokiaľ na danej pracovnej pozícii pracovalo počas sledovaného obdobia viac zamestnancov) za sledované obdobie;
- e) výkon zamestnancov subjektu bol potvrdený oprávnenou osobou IMPLEA (regionálnym koordinátorom)¹⁷.

Za neoprávnené sa budú považovať výdavky najmä ak:

- 1) zamestnanec čerpá dovolenku;
- 2) zamestnanec je na PN, OČR;
- 3) zamestnanec je na ošetrovaní/sprevádzka na ošetrovanie rodinného príslušníka;
- 4) iné osobné prekážky zamestnanca v zmysle Zákonníka práce §136 a §145;
- 5) zamestnancovi vznikla náhrada mzdy za sviatok;
- 6) sa identifikuje prekrývanie pracovného času viacerých zmluvných vzťahov;
- 7) počet odpracovaných hodín v kalendárnom mesiaci prevyšuje počet hodín mesačného pracovného fondu (za neoprávnené sa považujú výdavky len za tie odpracované hodiny, ktoré prevyšujú počet hodín mesačného pracovného fondu);
- 8) počet odpracovaných hodín v kalendárnom roku prevyšuje maximálny možný počet nárokovateľných hodín na danej pozícii (za neoprávnené sa považujú výdavky len za tie odpracované hodiny, ktoré prevyšujú maximálny možný počet nárokovateľných hodín na danej pozícii).

Časová oprávnenosť

Oprávnenosť výdavkov v rámci NP je od 1. augusta 2023, pričom samotné uhrádzanie výdavkov za zamestnancov zo strany IMPLEA je možné len po podpise Zmluvy o spolupráci a za podmienok, ktoré určuje táto Príručka.

V prípade prestupu zamestnanca z inej pozície v organizácii, či už v rámci NP Spolu pre komunitu, alebo mimo NP, IMPLEA odporúča realizovať tento prestup k 1. dňu kalendárneho mesiaca. V prípade, ak je tento prestup zrealizovaný v priebehu mesiaca, je subjekt povinný v rámci Žiadosti o platbu predložiť ako prílohu Pracovný výkaz (Príloha č. 15), z ktorého bude možné prehľadne odčítať koľko hodín na ktorej pozícii zamestnanec v dotknutom mesiaci odpracoval.

IMPLEA je oprávnená transfer primerane znížiť, v prípade ak:

- a) zamestnanec je na výcvikoch, odborných tematických a sieťovacích stretnutiach a pod., ktoré nie sú organizované IMPLEA alebo sa ich zúčastňuje bez súhlasu IMPLEA, ak IMPLEA neurčí inak,
- b) zamestnanec sa bez dostatočne relevantného dôvodu podľa § 141 Zákonníka práce, alebo iného dôvodu, ktorý bol dodatočne odsúhlasený IMPLEA, nezúčastnil na odborných tematických a sieťovacích stretnutiach a pod. v rámci NP Spolu pre komunitu,
- c) v prípade ak kontrolná skupina zistila u zapojeného subjektu nedostatky, ktoré majú vplyv na dodržanie podmienok oprávnenosti výdavkov subjektu;
- d) výkon zamestnancov subjektu nebol potvrdený oprávnenou osobou IMPLEA (regionálnym koordinátorom).

4.6. Žiadosť o platbu

IMPLEA bude vyžadovať od zapojeného subjektu v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci a Príručky pre zapojené subjekty predloženie **nasledovnej dokumentácie**:

1. Žiadosť o platbu podpísanú štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom - **predkladá sa na mesačnej báze**;
2. Kópiu pracovnej zmluvy/dodatok k pracovnej zmluve - **predkladá sa pri prvej Žiadosti o platbu, pri každej zmene pracovnej zmluvy, alebo pri zmene zamestnanca**;
3. Mzdový list za zamestnancov. Povinnosť vedenia mzdových listov upravuje § 39 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. – **predkladá sa na mesačnej báze a po ukončení kalendárneho roka sumárne (ročný mzdový list)**.
4. Kópia dokladu o PN a OČR v prípade, ak trvajú počas dňa sviatku, ktorý pripadá na pracovný deň.
5. Pracovný výkaz zamestnanca - predkladá sa **len v prípade prechodu zamestnanca z pozície na pozíciu v priebehu mesiaca u jedného zamestnávateľa (zamestnanec pracuje v priebehu mesiaca aj na inej ako podporovanej pozícii, resp. dvoch rôznych podporovaných pozíciách); nepredkladá sa pravidelne každý mesiac, len v prípade tejto výnimočnej situácie**.

Pričom IMPLEA zabezpečuje spracovanie dokumentácie v zmysle bodu 4.5 e).

Subjekt je povinný predložiť Žiadosť o platbu spolu s dokumentáciou na doručovaciu adresu Implementačnej agentúry MPSVR SR uvedenú v Zmluve o spolupráci najneskôr do **15 kalendárnych dní** po ukončení mesiaca, za ktorý si uplatňuje transfer za zamestnancov. V prípade, ak subjekt nemôže splniť podmienku predloženia všetkých dokladov do stanoveného termínu, požiada písomne o predĺženie lehoty predloženia všetkých dokumentov na záväznú e-mailovú adresu projektu. Následne IMPLEA zašle zapojenému subjektu prostredníctvom e-mailu stanovisko na záväznú e-mailovú adresu uvedenú v Zmluve o spolupráci.

Transfer za výkon zamestnancov subjektu a transfer na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov bude IMPLEA zapojenému subjektu poskytovať v mesačných intervaloch, a to **najneskôr do 30 pracovných dní**¹¹ od predloženia kompletnej, vecne a formálne správnej dokumentácie na základe splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov podľa Príručky a v zmysle Zmluvy o spolupráci.

5. ZABEZPEČENIE VÝKONU ZAMESTNANCOV POSKYTOVATEĽA

5.1. Podmienky výberu zamestnancov Poskytovateľa

Na základe uzatvorenej Zmluvy je Poskytovateľ povinný zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov v súlade s článkom 5.3. tejto Príručky.

Keďže **IA MPSVR SR** poskytuje finančné prostriedky za výkon KC/NDC/NSSDR **vyhradzuje si právo**:

Upraviť postup a spôsob obsadzovania pracovných pozícií a to:

- Odborného manažéra KC/NDC/NSSDR;
- Komunitného pracovníka KC;

¹¹ IMPLEA si vyhradzuje právo predĺženia lehoty v každom kalendárnom roku v mesiaci december z dôvodu uzatvorenia štátnej pokladnice.

- Odborného pracovníka NDC/NSSDR³ a KC⁴;
- Pracovníka KC/NDC/NSSDR;

Počet zamestnancov jednotlivých zapojených subjektov podporených z projektu je stanovený:

- KC¹² = 3 zamestnanci, konkrétne:
 - 1 odborný manažér KC,
 - 1 komunitný pracovník KC,
 - 1 pracovník KC.
- NDC = 3 zamestnanci, konkrétne:
 - 1 odborný manažér NDC,
 - 1 odborný pracovník NDC,
 - 1 pracovník NDC.
- NSSDR = 3 zamestnanci, konkrétne:
 - 1 odborný manažér NSSDR,
 - 1 odborný pracovník NSSDR,
 - 1 pracovník NSSDR.

Uvedený počet pracovníkov sa môže prehodnocovať počas implementácie projektu vzhľadom na dostupné finančné zdroje a potrebu v teréne a v zmysle naplnenia cieľov NP SpK.

Pri obsadzovaní týchto pracovných pozícií je Poskytovateľ povinný postupovať podľa nasledovnej prílohy Príručky:

- Príloha č. 4: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR.

5.2. Kvalifikačné predpoklady zamestnancov Poskytovateľa

Odborný manažér KC/NDC/NSSDR

1. v zmysle § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
2. v zmysle § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
3. v zmysle § 84 ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“)¹³:
 - vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia, andragogika, sociálna a humanitárna práca a charitatívno-misijnú činnosť,
 - akreditovaný vzdelávací kurz zameraný na sociálnu prácu v rozsahu najmenej 150 hodín alebo akreditovaný so zameraním na špecializované poradenstvo v rozsahu 180 hodín, resp. inou časovou dotáciou minimálne však v rozsahu 150 hodín a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je vyššie uvedené.

Minimálna požadovaná prax je 1 rok v sociálnej práci.

Komunitný pracovník KC

1. VŠ I. stupňa, alebo
2. SŠ vzdelanie s maturitou a 1 rok skúseností v sociálnej oblasti, alebo
3. študent SŠ s maturitou a 3 roky skúseností v sociálnej oblasti.

¹² V prípade, ak IMPLÉA neurčí inak.

¹³ Uplatňuje sa primerane s ohľadom na podmienky NP Komunitné služby v mestách a obciach s prítomnosťou marginalizovaných rómskych komunít – II Fáza.

Odborný pracovník NDC/NSSDR³ a KC⁴

1. v zmysle § 5 ods. 1 písm. b) zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
2. v zmysle § 45 zákona č. 219/2014 Z. z. (zákon o sociálnej práci), alebo
3. študent VŠ v študijnom odbore uvedenom v § 84 ods. 4 písm. b) zákona č. 448/2008 Z. z. (zákon o sociálnych službách), alebo
4. v zmysle § 84 ods. 4 zákona č. 448/2008 Z. z. (zákon o sociálnych službách)¹³:
 - vyššie odborné vzdelanie získané absolvovaním vzdelávacieho programu akreditovaného podľa osobitného predpisu v študijných odboroch zameraných na sociálnu prácu, sociálnu pedagogiku, špeciálnu pedagogiku, liečebnú pedagogiku, andragogiku, sociálnu a humanitárnu prácu, sociálno-právnu činnosť a charitatívno-misijnú činnosť,
 - vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo druhého stupňa v študijnom odbore sociálna práca, sociálne služby a poradenstvo, sociálna pedagogika, špeciálna pedagogika, liečebná pedagogika, psychológia akreditovanom podľa osobitného predpisu alebo uznaný doklad o takom vysokoškolskom vzdelaní vydaný zahraničnou vysokou školou,
 - akreditovaný vzdelávací kurz v oblastiach uvedených v písmenách a) a b) v rozsahu najmenej 150 hodín a prax pri výkone povolania v oblasti sociálnej práce v trvaní najmenej jedného roka, ak má skončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, ktoré nie je uvedené v písmene b).

Pracovník KC/NDC/NSSDR

1. nižšie stredné odborné vzdelanie v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), alebo
2. študent nižšieho stredného odborného vzdelania v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), pokiaľ má 2 roky pracovných skúseností.

UPOZORNENIE: Nedodržanie ustanovení Prílohy č. 4 pri obsadzovaní pracovných pozícií v rámci NP SpK nemá vplyv na vznik pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom (Poskytovateľom) a zamestnancom. Nedodržanie tejto prílohy má vplyv iba na poukázanie finančných prostriedkov, spojených s výkonom zamestnanca podľa Zmluvy, uzatvorenej s IA MPSVR SR.

Výdavky spojené so zamestnávaním a výkonom zamestnancov KC/NDC/NSSDR sú oprávnené až po vydaní písomného schválenia navrhnutých zamestnancov KC/NDC/NSSDR¹⁴ alebo písomného schválenia výsledkov výberového konania zo strany IA MPSVR SR.

Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve s vybranými uchádzačmi bude uzatvorená:

- a) na základe písomného schválenia IA MPSVR SR už zamestnaných zamestnancov KC/NDC/NSSDR navrhnutých Poskytovateľom na obsadenie jednotlivých pracovných pozícií;
- b) na základe písomného schválenia výsledkov výberového konania IA MPSVR SR medzi Poskytovateľom a zamestnancami KC/NDC/NSSDR bude pracovnoprávny vzťah upravený pracovnou zmluvou v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, a to na 40/37,5 hodinový týždenný pracovný čas resp. na kratší pracovný úväzok v prípade pracovnej pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR v zmysle Zmluvy o spolupráci, ak kolektívna zmluva, resp. iný vnútorný predpis neustanovuje inak;
- c) zamestnanec môže byť zamestnaný v rámci NP SpK od ktoréhokoľvek dňa v danom kalendárnom mesiaci a transfer za výkon daného zamestnanca bude poskytnutý za alikvotne odpracovaný čas v danom kalendárnom mesiaci.

Poskytovateľ je povinný najneskôr do 5 pracovných dní po začatí výkonu v rámci NP SpK, zaslať na IA MPSVR SR vyplnenú prílohu č. 6 Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR (považuje sa dátum podania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou).

¹⁴ Príloha č. 4 Príručky pre zapojené subjekty do NP SpK.

IA MPSVR SR upozorňuje, že na základe Zmluvy bude Poskytovateľovi poskytovaný transfer za výkon zamestnancov a transfer na pokrytie ostatných výdavkov na zamestnancov KC/NDC/NSSDR a prácu s cieľovou skupinou; z tohto dôvodu zamestnanci KC/NDC/NSSDR:

A) musia v pracovnom čase vykonávať iba činnosti KC/NDC/NSSDR v súlade so zákonom o sociálnych službách a podľa usmernení a metodík IA MPSVR SR.

Jednotlivé vybrané činnosti sú podrobnejšie špecifikované v metodikách KC/NDC/NSSDR¹⁵, výkon KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadi podľa pracovnej náplne stanovenej v prílohe č. 4a Príručky.

B) nesmú v pracovnom čase vykonávať iné činnosti (aj keď sú nariadené zamestnávateľom), ktoré sa netýkajú výkonu financovaného NP SpK (napríklad realizácia iných činností obce/iného Poskytovateľa, terénna sociálna práca, obecná administratívna, realizácia činností, ktoré patria do pôsobnosti školy a orgánov pôsobiacich v oblasti sociálno – právnej ochrany a sociálnej kurately a v oblasti dodržiavania verejného poriadku a ochrany životného prostredia výpomoc v doručovaní poštových zásielok, vymáhanie dlhov a pod.).

5.3. Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť riadny a odborný výkon poskytovanej sociálnej služby, a to prostredníctvom svojich zamestnancov - odborný manažér KC/NDC/NSSDR, komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR a pracovník KC/NDC/NSSDR. **Lehoty uvedené v tomto bode Príručky začínajú plynúť po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci. Zároveň lehoty začínajú plynúť prvý deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po mesiaci, v ktorom prišlo k uvoľneniu pracovnej pozície resp. kedy nadobudla Zmluva o spolupráci účinnosť. V prípade ak lehoty nebudú dodržané, IMPLEA môže s Poskytovateľom ukončiť Zmluvu o spolupráci.**

- **Pre zabezpečenie výkonu** je povinnosťou Poskytovateľa obsadiť pracovné miesto odborného manažéra KC/NDC/NSSDR, komunitného pracovníka KC resp. odborného pracovníka NDC/NSSDR a pracovníka KC/NDC/NSSDR, pričom musí byť dodržaná podmienka obsadenia všetkých 3 pracovných pozícií (platí do 2 mesiacov od účinnosti Zmluvy o spolupráci). V prípade pracovnej pozície odborný manažér KC/NDC/NSSDR je možné obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas na dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak.
- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že dôjde k uvoľneniu pracovného miesta na pracovných pozíciách komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR³ a KC⁴ alebo pracovník KC/NDC/NSSDR**, Poskytovateľ je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 2 mesiacov.

V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že bude uvoľnená pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR**, Poskytovateľ je povinný túto pracovnú pozíciu obsadiť najneskôr do 2 mesiacov. Poskytovateľ môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu na pracovný pomer na kratší pracovný čas po dobu max. 6 mesiacov, ak sa neurčí inak.

- V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii komunitný pracovník KC resp. odborný pracovník NDC/NSSDR³ a KC⁴ alebo pracovník KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo, spravidla viac ako 30 dní, z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., Poskytovateľ je povinný obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu do 2 mesiacov. V prípade, **ak počas implementácie NP SpK nastane situácia, že zamestnanec na pracovnej pozícii odborný manažér KC/NDC/NSSDR** nebude prítomný na pracovisku dlhodobo, spravidla viac ako 30 dní, z dôvodov napr. PN, OČR, MD a pod., Poskytovateľ má tieto možnosti:

- a) môže obsadiť uvedenú pracovnú pozíciu i na pracovný pomer na kratší pracovný čas prostredníctvom výberového konania po dobu max. 6 mesiacov. Následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok;

¹⁵ Zverejnené na webovej stránke www.ia.gov.sk, resp. webovej stránke projektu.

b) môže sa dohodnúť s inou osobou¹⁶, na nevyhnutný čas po dobu max. 3 mesiacov, na zabezpečení odborného výkonu pre účely plnenia NP SpK v rozsahu a za podmienok **po predchádzajúcom preukázateľnom súhlase IA MPSVR SR**. Odborný výkon realizovaný inou osobou musí byť zabezpečený v rozsahu **min. 8 hodín do týždňa** (irelevantné v prípade čerpania dovolenky, PN a pod.). Následne musí byť pracovná pozícia odborný manažér KC/NDC/NSSDR obsadená na plný pracovný úväzok.¹⁷

• Poskytovateľ je ďalej povinný:

- ✓ zabezpečovať výkon KC/NDC/NSSDR prostredníctvom zamestnancov pre oprávnených užívateľov a oprávnené cieľové skupiny sociálnej služby KC/NDC/NSSDR v zmysle zákona o sociálnych službách a v zmysle Zmluvy o spolupráci;
 - ✓ zabezpečiť výkon KC/NDC/NSSDR v požadovanom rozsahu - počas celého roka s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa, minimálne 30 hodín týždenne počas stanovených otváracích hodín; zvyšný počet pracovných hodín (do splnenia rozsahu týždenného pracovného času, dohodnutého v pracovnej zmluve u zamestnanca Poskytovateľa, v zmysle bodu 5.6. Zmluvy) majú zamestnanci Poskytovateľa stanovený na ostatné administratívne činnosti súvisiace s výkonom KC/NDC/NSSDR;
 - ✓ zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času zamestnancov podporených z NP SpK¹⁸;
 - ✓ mať vyvesené otváracie hodiny KC/NDC/NSSD¹⁹ schválené regionálnym koordinátorom (na dobre viditeľnom mieste, t. j. na dverách KC/NDC/NSSDR a vo vnútri KC/NDC/NSSDR); v prípade zmeny otváracích hodín je Poskytovateľ povinný požiadať vopred o súhlasné stanovisko regionálneho koordinátora;
 - ✓ vytvoriť také podmienky, aby bolo zabezpečené plynulé fungovanie KC/NDC/NSSDR²⁰ počas celej doby podpory z NP SpK;
 - ✓ vytvoriť podmienky pre to, aby priestory KC/NDC/NSSDR boli v súlade so zákonom o sociálnych službách (viď. § 62 zákona o sociálnych službách - podmienky zápisu do registrácie) a v súlade s ďalšími relevantnými predpismi. Poskytovateľ vytvára podmienky na to, aby v KC/NDC/NSSDR boli dodržané pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a mohol byť zabezpečený riadny výkon (týka sa napr. extrémnych teplôt v zimných a letných mesiacoch).
- Poskytovateľ je povinný zabezpečiť do KC/NDC/NSSDR minimálne:
- ✓ počítačovú zostavu alebo notebook s funkčným internetovým pripojením počas doby

¹⁶ Zabezpečovanie výkonu inou osobou podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu IMPLEA. K udeleniu súhlasu IMPLEA je potrebné predložiť doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov inej osoby na pozíciu odborný manažér KC/NDC/NSSDR a preukázať zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a inou osobou. Poverená osoba IMPLEA (regionálny/a koordinátor/ka) má právo kontrolovať výkon inej osoby.

¹⁷ V prípade pozície uvedenej v písm. a) bude IA MPSVR SR, po splnení podmienok Zmluvy o spolupráci, poskytovať finančné prostriedky na pokrytie mzdových nákladov a nákladov na ostatné výdavky tejto pozície.

V prípade inej osoby uvedenej v písm. b) nebude IA MPSVR SR poskytovať finančné prostriedky na pokrytie mzdových nákladov a nákladov na ostatné výdavky tejto osoby.

¹⁸ Evidencia pracovného času musí byť umiestnená v KC/NDC/NSSDR, aby ju regionálny koordinátor vedel pri kontrolnej návšteve skontrolovať. Pri evidencii pracovného času zamestnancov KC/NDC/NSSDR je nevyhnutné, v prípade zavedenia inštitútu pružného pracovného času u konkrétneho Poskytovateľa, evidovať si presný časový okamih s presnosťou na hodiny a minúty reálneho príchodu na pracovisko a reálneho odchodu z pracoviska.

V prípade zavedenia rovnomerného rozvrhnutia pracovného času, je zamestnanec povinný pri príchode na pracovisko si uvádzať do evidencie pracovného času čas, ktorý má zamestnanec v zmysle platnej pracovnej zmluvy a súvisiacej dokumentácie (napr. na základe pracovnej náplne, pracovného poriadku, pokynov zamestnávateľa, atď.) určený ako čas, v ktorom sa má zdržiavať na pracovisku, resp. v teréne a vykonávať prácu. Ide o čas, kedy je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s platnou pracovnou zmluvou.

¹⁹ Poskytovateľ je povinný maximalizovať úsilie pri prihlíadaní na potreby cieľovej skupiny a pri prihlíadaní na štruktúru pracovných úväzkov podporených zamestnancov KC/NDC/NSSDR v kontexte stanovovania otváracích hodín.

²⁰ Za zabezpečenie plynulého fungovania KC/NDC/NSSDR sa považuje v rámci NP SpK nasledovné: v KC/NDC/NSSDR musí byť počas otváracích hodín prítomný aspoň 1 zamestnanec KC/NDC/NSSDR, v opodstatnených prípadoch môže byť uplatnená výnimka, za predpokladu, že táto skutočnosť /absencia všetkých zamestnancov KC/NDC/NSSDR bola vopred ohlásená a odsúhlasená regionálnym koordinátorom (napr. aktivity konajúce sa mimo priestorov KC/NDC/NSSDR a iné.).

- ✓ podpory v rámci NP P SpK; rovnako mikrofón a kameru;
- ✓ software v minimálnom rozsahu:
 - ✓ Operačný systém: MS Windows 7,8, 10, 11,
 - ✓ MS Office 2013, prípadne ideálne vyšší MS Office 2019, MS Office 365,
 - ✓ Pri hardwarovom vybavení je potrebné riadiť sa odporúčaniami na minimálnu hardwarovú výbavu PC, ktorú výrobca software spoločnosť Microsoft uvádza vždy pre daný typ software.
 - ✓ minimálna rýchlosť internetu 1Mbps sťahovanie dát a 500kbps odosielanie dát
- ✓ funkčné telefonické pripojenie - mobil počas doby podpory v rámci NP SpK.
- Zamestnanci KC/NDC/NSSDR sú povinní pri svojej práci dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky, vydaný Komorou sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce v súlade s § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činnosti v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Poskytovatelia KC/NDC/NSSDR sa ďalej riadia aktuálnymi Štandardmi kvality KC/NDC/NSSDR pri poskytovaní sociálnej služby KC/NDC/NSSDR a aktuálnym zákonom o sociálnych službách.

5.3.1 Podmienky zabezpečenia procesu komunitnej práce (relevantné iba pre KC)

Potreba rozvoja komunitnej práce, ktorá je chápaná ako nástroj na podporu osôb žijúcich v sociálne vylúčených lokalitách prostredníctvom prístupov rozvíjajúcich komunity, a ktoré sú považované za účinné stratégie smerujúce k podpore svojpomoci a inklúzii na lokálnej úrovni, pričom NP SpK metodicky riadi napĺňanie tejto požiadavky. Poskytovateľ je preto povinný v požadovanom rozsahu a súlade so stanovenými cieľmi Plánu činnosti v oblasti realizácie komunitnej práce a výstupov komunitnej práce, t. z. vychádzať z mapovania potrieb komunity, realizovať aktivity zamerané na zvyšovanie participácie členov komunity a zlepšovanie vzťahov v komunite prostredníctvom komunitného organizovania a komunitného rozvoja, komunitného plánovania, sieťovania, podpory inkluzívnych politík v lokalite.

Pri realizácii komunitnej práce je Poskytovateľ KC povinný byť súčinný a postupovať na základe usmernení, metodík a pomôcok v komunitnej práci IA MPSVR SR, pričom je potrebné dodržiavať proces komunitnej práce, ktorý sa skladá zo 7 bodov.

Proces komunitnej práce/komunitnej aktivity:

Každý jeden bod musí byť aplikovaný a zároveň prechádzaný v partnerskej spolupráci s cieľovou skupinou – komunitná rada, členovia komunity a pod.

1. Identifikácia problému

- vychádza z mapovania potrieb v komunite;
- komunitná rada sa zhodla, že je to problém, ktorý spája viacerých v komunite (nie sú to individuálne potreby členov komunitnej rady, resp. nezmyselné požiadavky).

2. Analýza problému

- prečo ten problém vznikol, prečo existuje;
- diskusia komunitnej rady/širšej skupiny obyvateľov komunity, verejné zhromaždenie a pod. - čo viedlo k problému - ako vznikol, v akom je aktuálne stave.

3. Spoločná diskusia, hľadanie všetkých možných riešení (napr. brainstorming riešení = búrka nápadov)

- čo vieme preto urobiť my (členovia komunitnej rady/širšia skupina obyvateľov komunity);
- čo k tomu potrebujeme (proces riešenia problému) „*problém nemajú riešiť pracovníci KC, starosta*

obce a pod., ale obyvatelia komunity v spolupráci s vyššie uvedenými“.

4. Aktivizácia aktérov v komunite = ľudí (realizuje komunitná rada v spolupráci s pracovníkmi KC)

- komunitná rada, rozšírená o iných ľudí z komunity, dobrovoľníkov, pracovné skupiny a pod.) po absolvovaní predchádzajúcich bodov ide do komunity a aktivizuje obyvateľov komunity;
- aktivizácia = stretávanie sa s ľuďmi z komunity, zapojenie obyvateľov komunity do riešenia problému, t. j. problém je jednoducho komunikovateľný členmi komunitnej rady medzi ľuďmi;
- potreba dohodnúť sa (s členmi komunitnej rady a aj s akčnou/pracovnou skupinou) ako komunikovať, čo je cieľom aktivity, aké sú postupy v aktivitách smerujúcich k riešeniu; čo je výsledkom pripravovaných aktivít;
- uistenie sa, že informácie zo stretnutí sa dostanú ku každému (aj k tým, ktorí neprišli na stretnutie)
 - je nutné priebežne si overiť, ako sa informácie dostávajú k obyvateľom komunity.

5. Spoločné riešenie problému

- presné rozdelenie úloh (za dodržania podmienok zmocňovania, delegovania, splnomocňovania členov komunity a/alebo členov komunitnej rady – pracovníci KC alebo iných inštitúcií sú podporou v riešení problému, nie zodpovedné osoby);
- spoločné riešenie zvoleného problému („vlastníkom“ problému je komunitná rada– zložená z členov komunity – nie pracovníci KC, predstavitel'ov obce, úradníkov, silových zložiek a pod).

6. Zhodnotenie

- čo sa nám podarilo a ako (členovia komunitnej rady, pracovníci KC, komunita);
- čo by sme nabudúce urobili inak.
- monitoring kvality, kvantity

7. Oslávenie úspechu

- oslávenie spoločného úspechu s ľuďmi z komunitnej rady a ľuďmi v komunite.

Výstupmi zo zrealizovanej komunitnej práce sú:

- písomne spracovaný dokument z mapovania potrieb komunity;
- aktualizácia Plánu KC, ktorého súčasťou je akčný plán v komunitnej práci Príloha č. 10 Príručky;
- ustanovenie komunitnej rady a jej zasadnutí (Príloha 5e Príručky Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce), pričom cieľom je nielen podpora vzniku, ale najmä udržateľnosť činnosti komunitných rád ako jedného z nástrojov komunitnej práce počas celej realizácie projektu;
- spracovanie, resp. aktualizácia dobrovoľníckeho programu KC (zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a pod.) a jeho aplikácia v praxi;
- vypracovanie priebežnej/záverečnej správy z oblasti realizácie KP;
- priebežné vypracovávanie správ o činnosti v komunitnej práci na mesačnej báze pre potreby odborných konzultantov a nastavenie metodického vedenia - Príloha č. 8 Príručky Tabuľka evidencie komunitnej práce a Príloha č. 9 Príručky Mesačná správa z komunitnej práce.

Poskytovateľ zároveň pri poskytovaní sociálnej služby rešpektuje a naplňuje princíp práce s celou sídelnou komunitou (mestom či obcou).

Lokálne partnerstvá

Cieľom aktivity je podpora vzniku lokálnych partnerstiev na úrovni KC (ako primárneho nástroja sieťovania) a zabezpečenie finančnej podpory ich činnosti:

- Poskytovateľ KC je povinný byť súčinný (prostredníctvom svojich zamestnancov) v:

a) podpore vzniku lokálnych partnerstiev (ako nástroja sieťovania) a cez vytvorenie spoločnej agendy v komunitnej práci, ktorú budú realizovať spoločne zamestnanci KC a ich partneri s metodickou podporou odborných konzultantov v komunitnej práci tak, aby si vytvorili spoločnú agendu viacerých aktérov v lokalite so synergiou vplyvu partnerstiev na komunity s plnou spoluúčasťou členov komunitných rád.

b) podpore činností lokálnych partnerstiev prostredníctvom tzv. malých projektov (cca 1 000 €) potrebných pre fungovanie lokálnych partnerstiev a naplnenie cieľov akčných plánov v komunitnej práci v úzkej spolupráci s komunitnou radou.

Plánované výstupy:

- Organizácia stretnutí na úrovni lokálnych partnerstiev a pracovné materiály zo stretnutí Príloha č. 5e) Záznam z realizácie komunitnej práce;
- Lokálne partnerstvá - dokument o spolupráci;
- Malé projektové žiadosti zapojených subjektov, stanovenie spoločných merateľných ukazovateľov;
- Spoločná evaluácia a záverečná správa partnerov projektu;
- Transfer dobrej praxe komunitných centier na regionálnej či medzinárodnej úrovni.

Spracovanie požadovaných výstupov bude realizované v súlade s časovým harmonogramom stanoveným podľa usmernení odborného tímu NP SpK. Poskytovateľ bude informovaný prostredníctvom záväznej mailovej komunikácie.

V prípade, ak má odborný konzultant v komunitnej práci a regionálny koordinátor záujem zúčastniť sa na komunitnej rade, resp. iných sieťovacích stretnutí v rámci nastavenia procesu, resp. v výkone práce s komunitnou radou a pod, je potrebné odborného konzultanta/regionálneho koordinátora na komunitnú radu pozvať minimálne 5 pracovných dní vopred.

Poskytovateľ má povinnosť zasielať do 5. dňa nasledujúceho mesiaca na e-mailovú adresu komunitnapraca@ia.gov.sk:

- Prílohu č.5e Príručky – Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce. Uvedené Poskytovateľ zasiela len v prípade, ak sa v predchádzajúcom mesiaci uskutočnilo stretnutie komunitnej rady, komunitná aktivita v zmysle Plánu KC a jeho akčného plánu a stretnutie lokálnych partnerstiev a iné. K Prílohe č.5e Poskytovateľ prikladá i prezenčnú listinu zo zrealizovaných stretnutí a 2 fotografie;
- Prílohu č. 8 Príručky – Tabuľka evidencie komunitnej práce príslušnému regionálnemu koordinátorovi a odbornému konzultantovi v komunitnej práci;
- Prílohu č. 9 Príručky – Mesačná správa z komunitnej práce.

5.4. Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone zamestnancov Poskytovateľa

Vedenie dokumentácie je jedným z kritérií preplatenia transferu za výkon KC/NDC/NSSDR. Z uvedeného dôvodu sú zamestnanci povinní viesť záznamy o výkone KC/NDC/NSSDR. Podrobné usmernenie k spôsobu vedenia tejto dokumentácie je upravené v prílohe č. 5. Príručky: *Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSDR*. Zo strany regionálnych koordinátorov bude táto činnosť priebežne odborne usmerňovaná a kontrolovaná; v prípade porušenia dodržiavania náležitosti spôsobu vedenia dokumentácie môže IA MPSVR SR považovať výkon zamestnancov za nedostatočný a vyvodiť z toho príslušné právne dôsledky.

5.5. Koordinácia zamestnancov Poskytovateľa

IA MPSVR SR v rámci implementácie NP SpK má sieť regionálnych koordinátorov, ktorí okrem pravidelného posudzovania výkonu zamestnancov, plnia aj ďalšie úlohy v oblastiach:

- a) overenie výkonu, kontroly, odborného vedenia a koordinácie zamestnancov KC/NDC/NSSDR (spravidla raz mesačne);
- b) monitoring realizácie komunitnej práce v KC (spravidla raz mesačne) aj v súčinnosti s odbornými konzultantmi a odbornými koordinátormi v komunitnej práci;
- c) pravidelné spoločné regionálne pracovné stretnutia so zamestnancami KC/NDC/NSSDR (spravidla raz mesačne);
- d) komunikácie so zástupcami Poskytovateľa KC/NDC/NSSDR a ďalšími inštitúciami v relevantných oblastiach (podľa potreby) po predchádzajúcej komunikácii s centrálnym tímom NP SpK – aktivita KC/NC/NSSDR;
- e) spolupráce s odbornými konzultantmi k náplni komunitnej práci (spravidla raz mesačne), resp. odbornými konzultantmi špecialistami;

5.6. Overenie výkonu zamestnancov Poskytovateľa

IA MPSVR SR overuje výkon zamestnancov Poskytovateľa spravidla v každom kalendárnom mesiaci jeho realizácie v dokumentácii vedenej poverenou osobou IMPLEA (regionálny koordinátor).

Regionálny koordinátor vypracuje a predloží spravidla každý mesiac na IA MPSVR SR uvedený dokument. Tento dokument je jedným z podkladov pre úhradu transferov pre Poskytovateľa za obdobie posudzovaného kalendárneho mesiaca (viď. Čl. 4.6., bod 7 tejto Príručky).

Pri overení výkonu zamestnancov Poskytovateľa, v prípade potreby, regionálny koordinátor nahliada do dokumentácie, ktorú zamestnanec vedie v zmysle Príloh č. 5 Príručky a jej príloh, vykonáva rozhovory s príslušníkmi cieľovej skupiny a so samotnými zamestnancami. Poskytovateľ je povinný poskytnúť regionálnemu koordinátorovi všetku požadovanú súčinnosť.

V prípade, že regionálny koordinátor, po overení výkonu zamestnanca Poskytovateľa, posúdi výkon zamestnanca/-ov Poskytovateľa v danom mesiaci ako **nedostatočný** (napríklad: ak zamestnanec/-ci nevykonával/-i oprávnené činnosti KC/NDC/NSSDR v dostatočnej miere, zamestnanec/-ci **vôbec nevykonával** činnosti, **alebo vykonával činnosti, ktoré boli** v rozpore s touto Príručkou a jej prílohami napr. v prípade nedodržania procesu komunitnej práce podľa článku 5.3 Príručky - Podmienky zabezpečenia výkonu zo strany Poskytovateľa) uvedie to v dokumente predloženom na IA MPSVR SR.

IA MPSVR SR, na základe stanoviska zaslaného regionálnym koordinátorom, informuje Poskytovateľa spravidla najneskôr do 15 dní od ukončenia posudzovaného obdobia; informácia obsahuje dôvody, prečo regionálny koordinátor posudzuje výkon buď zamestnanca/ časť zamestnancov alebo všetkých zamestnancov ako nedostatočný. V informácii môže IA MPSVR SR požadovať predloženie konkrétnych dôkazov o výkone alebo prijatie nápravných opatrení Poskytovateľom. Poskytovateľ môže zaslať svoje rozporové vyjadrenie (odvolanie sa) k stanovisku regionálneho koordinátora do siedmich dní odo dňa doručenia informácie. Rozpor medzi stanoviskom regionálneho koordinátora a vyjadrením (odvolaním sa) Poskytovateľa posúdi IA MPSVR SR, ktorá pre tento účel určí kontrolnú skupinu (vymenovanú GR IA MPSVR SR), ktorá v prípade potreby vykoná kontrolu u Poskytovateľa. V rámci kontroly zamestnanci IA MPSVR SR preskúmajú dokumentáciu, ktorú zamestnanec vedie v zmysle Prílohy č. 5 k Príručke a jej príloh, vykonávajú rozhovory so zamestnancami Poskytovateľa (v prípade potreby môžu vykonať rozhovory aj s príslušníkmi cieľovej skupiny). Ďalej sú oprávnení požadovať od Poskytovateľa podklady a dôkazy, potrebné pre posúdenie situácie. Poskytovateľ poskytuje IA MPSVR SR pri kontrole všetku požadovanú súčinnosť, keďže IA MPSVR SR uhradí Poskytovateľovi finančné prostriedky za výkon zamestnanca/-ov iba v prípade získania primeraného uistenia sa, že Poskytovateľ zabezpečoval výkon v súlade s Príručkou a jej prílohami. IA MPSVR SR bude Poskytovateľa informovať o výsledku kontroly. T. j. či **IA MPSVR SR Poskytovateľovi uhradí**

transfer za časť, resp. všetkých zamestnancov v danom dni/ za dané dni v mesiaci, ako aj transfer na zostávajúce oprávnené výdavky KC/NDC/NSSDR resp. dané transfery neuhradí Poskytovateľovi .

Keď sa preukáže opakovaný – po sebe nasledujúce 2 mesiace ako nedostatočný výkon zamestnanca/-ov Poskytovateľa (vo vzťahu k tejto Príručke a jej prílohám), môže IA MPSVR SR iniciovať:

a) **výmenu konkrétneho zamestnanca:**

IA MPSVR SR navrhne Poskytovateľovi personálnu výmenu daného zamestnanca. V prípade, že Poskytovateľ túto pracovnú pozíciu nepreobsadí, IA MPSVR SR môže navrhnúť ukončenie Zmluvy o spolupráci.

b) **ukončenie Zmluvy o spolupráci**

IA MPSVR SR návrh na riešenie nedostatočného výkonu zamestnanca/-ov v zmysle vyššie uvedeného zasiela Poskytovateľovi písomne, pričom Poskytovateľ sa môže písomne vyjadriť do 10 kalendárnych dní. V prípade, že medzi IA MPSVR SR a Poskytovateľom nedôjde k zhode, IA MPSVR SR môže Zmluvu ukončiť.

6. PUBLICITA

Publicita bude realizovaná cez informačné a propagačné materiály a internet. Prostredníctvom nich bude Poskytovateľ informovať cieľové skupiny, odbornú a laickú verejnosť, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka prostriedkom poskytnutým z Programu Slovensko. Informácie o projekte budú umiestnené v priestoroch inštitúcie vykonávajúcich aktivity projektu.

Poskytovateľom, zapojeným do NP SpK, nevznikajú v oblasti publicity žiadne finančné výdavky. Plagáty, logá a ďalšie prostriedky súvisiace s propagovaním NP SpK zabezpečuje IA MPSVR SR.

V súlade so Zmluvou, Poskytovateľ poskytuje IA MPSVR SR súčinnosť pri uplatňovaní pravidiel informovania a publicity v rámci NP SpK, a to najmä:

- umiestnením informačnej tabule - plagátu vo formáte minimálne **A3**, na dobre viditeľnom mieste v KC/NDC/NSSDR a v školiacich miestnostiach, ktoré sú prístupné širokej verejnosti (informačnú tabuľu spracuje IA MPSVR SR - vid' príloha č. 7a Príručky);
- umiestnením ďalších propagačných materiálov vyplývajúcich z potrieb projektu počas jeho realizácie;
- označenie materiálneho a technického vybavenia poskytnutého z IA MPSVR SR umiestnením loga Programu Slovensko odkazom na Európsku úniu, vyššie uvedené propagačné materiály, spracované v súlade s riadiacou dokumentáciou Programu Slovensko, budú zverejnené na webovej stránke IA MPSVR SR v sekcii NP SpK;
- Zverejnením informácie o zapojení sa do NP SpK (vrátane zverejnenia loga Programu Slovensko) vid' Príloha č. 7b_1,2 na webovom sídle Poskytovateľa s uvedením adresy KC/NDC/NSSDR a kontaktov vrátane informácie o otváracích hodinách.

7. ODBORNÉ TEMATICKÉ STRETNUTIA A VÝCVIKY

Z finančných prostriedkov rozpočtu NP SpK budú zabezpečené aktivity určené pre zamestnancov Poskytovateľov KC/NDC/NSSDR, podporených z NP SpK v zmysle Zmluvy o spolupráci. Cieľom týchto aktivít je prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie a odbornosti zamestnancov postupne zlepšovať výkon činností KC/NDC/NSSDR a pracovať na ich silných stránkach.

Poskytovateľ je povinný umožniť účasť zamestnancov KC/NDC/NSSDR:

- a) na odbornom tematickom stretnutí špecificky zameranom na komunitnú prácu, ktoré bude

- úzko previazané najmä s praktickým výkonom komunitných pracovníkov KC počas trvania NP SpK;
- b) na sociálno-psychologickom výcviku (ďalej len SPV), ktorý je určený pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR počas trvania NP SpK;
 - c) na odborných tematických stretnutiach vo vybraných témach, ktoré sú určené pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ak sa neurčí inak;
 - d) na sieťovacích stretnutiach organizovaných zo strany IA MPSVR SR.

Účasť na vyššie uvedených aktivitách je pre zamestnancov KC/NDC/NSSDR povinná. Neúčasť bude ospravedlnená iba v prípade dostatočne relevantného dôvodu podľa § 141 ZP, alebo iného dôvodu, ktorý bol vopred odsúhlasený zo strany IA MPSVR SR. Neospravedlnená neúčasť sa nebude považovať za výkon.

Odborné tematické stretnutia, výcviky a sieťovacie stretnutia sú organizované zo strany IA MPSVR SR a Poskytovateľ je povinný vyslať týchto zamestnancov na tieto aktivity formou služobných ciest (Poskytovateľ je povinný hradiť cestovné náhrady v rámci zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

IA MPSVR SR si vyhradzuje právo zmeny predpokladaného rozsahu vyššie popísaných aktivít; pričom Poskytovateľovi budú dané zmeny oznámené v primeranom časovom predstihu a Poskytovateľ je povinný tieto zmeny akceptovať.

Výdavky na zabezpečenie vyššie spomínaných aktivít (prenájom miestností, odmena lektorom, školiace materiály) plne hradí IA MPSVR SR z rozpočtu projektu.

8. MONITORING A HODNOTENIE

8.1. Monitorovanie a zber dát pri výkone KC/NDC/NSSDR

IA MPSVR SR bude v rámci implementácie NP SpK – Aktivita KC/NDC/NSSDR zbierať a vyhodnocovať dáta o výkone KC/NDC/NSSDR pre účely monitorovania NP.

Poskytovatelia, zapojení do NP, sú povinní poskytovať IA MPSVR SR informácie o výkone KC/NDC/NSSDR podľa požiadaviek IA MPSVR SR. Poskytovatelia sú povinní všetky zozbierané údaje o užívateľoch evidovať a archivovať do 31.12.2039.

8.2 Zber a spracovanie osobných údajov podporovaných zamestnancov

IA MPSVR SR zbiera a spracováva osobné údaje podporovaných zamestnancov v informačnom systéme ITMS 2014+ za účelom sledovania merateľných ukazovateľov. Pri spracúvaní osobných údajov sa bude postupovať v súlade:

- čl. 6 ods. 1 písm. e Nariadenia európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
- zákonom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

IA MPSVR SR zabezpečí **metodické vedenie pre pravidelný zber dát** od Poskytovateľov. Dáta, ktoré Poskytovateľ poskytuje na požiadanie IA MPSVR SR, zhromažďujú zamestnanci Poskytovateľa prostredníctvom regionálnych koordinátorov a manažéra pre monitorovanie a hodnotenie. IA MPSVR SR bude požadovať najmä nasledujúce typy dát:

- počet užívateľov s ich demografickými charakteristikami (priezvisko, meno, dátum narodenia, pohlavie, znevýhodnenie), ak je relevantné;
- dáta súvisiace s výkonom odborných činností a ďalších činností - KC/NDC/NSSDR;
- dáta súvisiace s monitorovaním podporovaných zamestnancov KC/NDC/NSSDR u zapojených subjektov (pracovná pozícia, meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, e-mail a tel. kontakt, vzdelanie, zamestnanecké postavenie, znevýhodnenie);
- iné dáta súvisiace s monitorovaním projektu NP, ak je relevantné;

IA MPSVR SR bude požadovať od zamestnancov aj popis najzávažnejších alebo typických problémov, ktoré sa pri výkone KC/NDC/NSSDR vyskytli, a popis spôsobu ich riešenia. S rešpektovaním ochrany osobných údajov a zabezpečením anonymizácie užívateľa môžu byť použité ako príklad dobrej praxe, kazuistika²¹ v rámci publicity NP v súlade so Zákomom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. Formulár príkladov dobrej praxe je prílohou č.2 tejto Príručky.

IA MPSVR SR ako Prijímateľ NFP je povinná v rámci monitorovania NP evidovať údaje o užívateľoch projektu; uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na kategóriu osobných údajov, podliehajúcich normatívnej regulácii zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Údaje v požadovanom rozsahu za každého prijímateľa sociálnej služby KC/NDC/NSSDR, ktorý sa priamo zúčastňuje na aktivitách tohto národného projektu a má v spise založenú, vyplnenú a podpísanú prílohu č. 5h - Informovaný záznam o spracovaní osobných údajov

je potrebné vyplňať vždy za kalendárny mesiac, v ktorom účastník vstúpil do projektu a elektronicky ho odoslať prostredníctvom zaheslovanej tabuľky, príloha č. 5g Príručky²² – „Tabuľka na evidenciu užívateľov“ vo formáte Excel (.xls.) na e-mailovú adresu príslušného regionálneho koordinátora. Tabuľku s údajmi za ukončený kalendárny mesiac je potrebné zasielať najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu.

Údaje v požadovanom rozsahu za každého zamestnanca KC/NDC/NSSDR zapojeného subjektu, ktorého mzda je podporená z finančných prostriedkov NP

je potrebné vyplňať Prílohu č. 13²³ – „Evidenčný list zamestnanca“, Prílohu č.14 – „Poučenie o spracovaní osobných údajov“ a Prílohu č.11 – „Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu,“ (ak relevantné) je potrebné vyplňať, zasielať (listinne aj elektronicky) a archivovať vo forme, ako je uvedené nižšie v texte, v stanovených časových lehotách pri vzniku a každej zmene, a to až do ukončenia realizácie aktivít tohto národného projektu.

²¹ Kazuistika je riešenie, či úprava, či výklad práva so zreteľom na konkrétne individuálne prípady. Súčasť etiky stanovovania zásad vhodného správania a správnych postojov v konkrétnych prípadoch, životných situáciách.

²² Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 5g je spracovaný v prílohe č. 12 Príručky.

²³ Podrobný návod na vyplnenie prílohy č. 13 je spracovaný v prílohe č. 13a Príručky.

8.2.1 Postup pri vyplňaní dokumentácie v rámci monitorovania

Krok 1

Zapojený subjekt vyplní so zamestnancom „**Evidenčný list zamestnanca**“ (príloha č.13 Príručky) a bezodkladne od nástupu do zamestnania tento zašle v elektronickej podobe vo formáte **Excel (.xls)** zaheslovaný 10-miestnym kódom na emailovú adresu monitoring.kc@ia.gov.sk.

Evidenčný list zamestnanca je zapojený subjekt povinný vyhotoviť aj v papierovej forme v počte 2 vyhotovení, a obe tieto vyhotovenia fyzicky opatriť podpisom zamestnanca.

Krok 2

Každý podporovaný zamestnanec vyplní spolu s –„Evidenčným listom zamestnanca“ (príloha č.13 Príručky) aj „**Poučenie o spracúvaní osobných údajov**“ (príloha č.14 Príručky), ktoré vyhotoví v papierovej podobe v počte 2 vyhotovení, ktoré na konci opatrí fyzickým podpisom zamestnanca.

Krok 3

V prípade, ak zamestnanec odmietne poskytnúť údaje o znevýhodnení pre účely „Evidenčného listu zamestnanca“ (príloha č.13 Príručky) a to v zmysle rozsahu uvedenom v „**Poučení o spracúvaní osobných údajov**“ (príloha č. 14 Príručky, bod 10. ods. a až c), je zapojený subjekt povinný vyplniť a podpísať zástupcom zapojeného subjektu „Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu“ (príloha č.11 Príručky)

Krok 4

Zapojený subjekt zasiela 1 vyhotovenie z nasledovných dokumentov²⁴:

- „Evidenčný list zamestnanca“ (príloha č.13 Príručky);
- „Poučenie o spracúvaní osobných údajov“ (príloha č.14 Príručky)
- „Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu“ (príloha č.11 Príručky) (*platí len v prípade odmietnutia zamestnanca poskytnúť údaje o znevýhodnení do evidenčného listu).

poštovou prepravou resp. elektronicke prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) bezodkladne na doručovaciu adresu:

Implementačná agentúra MPSVR SR
(NP SpK - aktivita KC/NDC/NSSDR)
Nevädzová 5
Bratislava
821 01.

*Evidenčný list zamestnanca zapojený subjekt rovnakým spôsobom ako je popísaný v kroku 1 vyplní, zasiela a archivuje **aj pri každej následnej zmene**, ku ktorej pri zamestnancovi došlo - napr. zmena údajov pri zamestnancovi, zmena zamestnanca a pod., a to bezodkladne po nástupe do zamestnania, resp. zmeny. V prípade že subjekt ani po opakovanej výzve nepredloží Prílohu č. 13, IA MPSVR SR môže pozastaviť vyplatenie transferu až do doby doručenia tejto Prílohy.*

²⁴ Druhý exemplár z každého z týchto dokumentov založí zapojený subjekt do spisu zamestnanca pre účely archivácie a auditu.

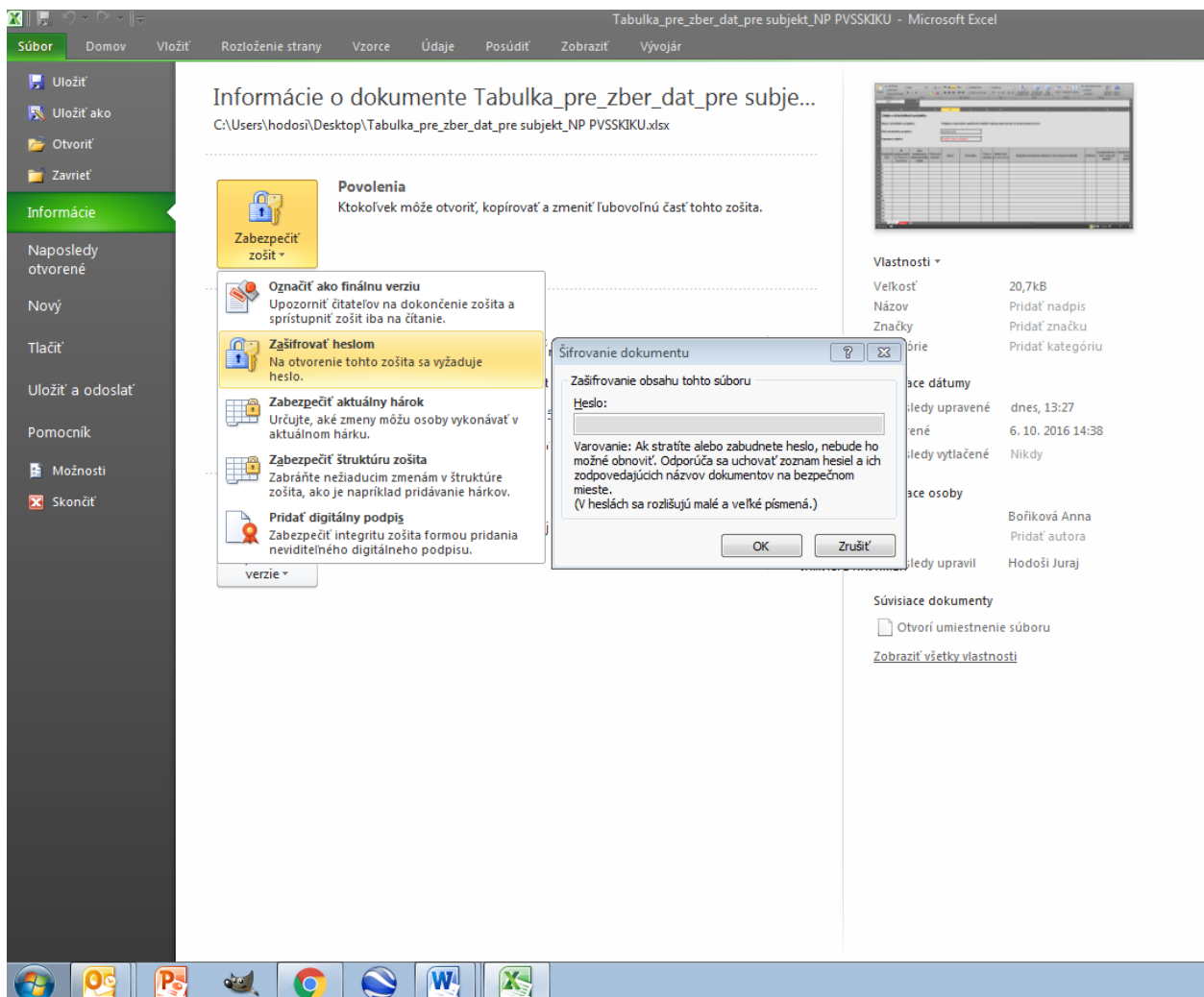
8.3 Doplňujúce informácie k elektronickej forme zasielania

Prílohu č. 5g, - „Tabuľka na evidenciu užívateľov“ a prílohu č. 13 – „Evidenčný list zamestnanca“ Príručky z dôvodu ochrany osobných údajov zasiela Prijímateľ formou e-mailovej prílohy vo formáte súboru „Excel - .xls“ vždy zaheslovanú nasledovným postupom:

Postup pri zaheslovaní tabuľky

- Po vyplnení tabuľky kliknite na:
- Súbor / Informácie / Povolenia – zabezpečiť zošit /Zašifrovať heslom
- Tabuľku zašifrujte heslom - bezpečnostným kódom (10 MIESTNY KÓD), ktorý Vám bol doručený prostredníctvom regionálneho koordinátora alebo zaslaný e-mailom. Následne heslo potvrdte a súbor uložte.

Podrobný postup a viac informácií nájdete na adrese: <https://support.office.com/sk-sk/article/Zabezpe%C4%8Denie-excelov%C3%A9ho-s%C3%BAboru-7359d4ae-7213-4ac2-b058-f75e9311b599>



Príloha č. 1: Žiadosť o platbu

Príloha č. 2: Formulár príkladov dobrej praxe

Príloha č. 3: Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti

Príloha č. 4: Postup pri obsadzovaní pracovných pozícií KC/NDC/NSSDR

4a: Vzor Oznamu o výberovom konaní

4b: Prehľad zamestnancov Poskytovateľa, ktorých navrhuje na obsadenie pozícií v rámci NP SpK

Príloha č. 5: Spôsob vedenia dokumentácie pri výkone KC/NDC/NSSDR

5a: Spisový obal užívateľa

5b: Záznamy z intervencií

5c: Životná (sociálna) situácia užívateľa

5d: Záznam zo skupinovej aktivity

5e: Záznam z realizácie činností/aktivít komunitnej práce

5f: Mesačný harmonogram činností KC/NDC/NSSDR

5g: Tabuľka na evidenciu užívateľov

5h: Informovaný záznam so spracovaním osobných údajov

Príloha č. 6: Vyhlásenie o začatí výkonu KC/NDC/NSSDR

Príloha č. 7: Označovanie Poskytovateľa

7a: Tabuľa vo veľkosti A3

7b_1: Online baner na web

7b_2: Online baner na web

Príloha č. 8: Tabuľka evidencie komunitnej práce

Príloha č. 9: Mesačná správa z komunitnej práce

Príloha č.10: Plán komunitného centra - vzor

Príloha č. 11: Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu

Príloha č. 12: Pokyny na vyplnenie prílohy č.5g

Príloha č. 13: Evidenčný list zamestnanca

Príloha č. 13a: Pokyny na vyplnenie Evidenčného listu zamestnanca

Príloha č. 14: Poučenie o spracúvaní osobných údajov

Príloha č. 15: Pracovný výkaz