

## Povinnosti oprávneného subjektu

- posieľa Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „ministerstvo práce“) **žiadosť o distribúciu servisných poukážok** v požadovanom množstve (musia byť distribuované modré aj ružové servisné poukážky),
- objednáva servisné poukážky v modrej aj v ružovej farbe v adekvátnom množstve na celý rok,
- musí mať trezor a pokladňu,
- vedie evidenciu servisných poukážok,
- predáva servisné poukážky na základe príjmového/výdavkového dokladu:



**modré** - akejkolvek **fyzickej osobe**



**ružové** - osobe s **právoplatným rozhodnutím na odkázanosť na sociálnu službu podľa osobitného predpisu** (t. j. Zák. č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení Zák. č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov).

**Žiadne iné „potvrdenie“ nie je akceptovateľné!**

Ak táto osoba nemôže prísť osobne, môže poveriť inú osobu na kúpu ružovej servisnej poukážky na základe **splnomocnenia**, ktoré musí byť **overené notárom/matrikou** na túto službu.

Súčasťou splnomocnenia musí byť aj **kópia rozhodnutia** na odkázanosť na sociálnu službu.

Servisnú poukážku je možné predať len **fyzickej** (nie právnickej) **osobe!**

- posieľa ministerstvu práce Žiadosť o odkúpenie prijatých servisných poukážok,
- posieľa ministerstvu práce Žiadosť o spätný výkup **predaných nepoužitých** servisných poukážok,
- posieľa ministerstvu práce Žiadosť o prebratie nepredaných servisných poukážok po skončení platnosti servisných poukážok,
- ministerstvo práce po doručení predmetných žiadostí poskytne informáciu, akou formou preberie doklady a servisné poukážky (osobne, poštou).

## Povinnosti oprávneného subjektu

### v prípade PREDAJA servisných poukážok

- do evidenčného listu k číselnému kódu servisnej poukážky zapíše dátum predaja servisnej poukážky a podpis zodpovednej osoby za predaj, v prípade predaja ružovej servisnej poukážky aj číslo rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu a meno odkázanej osoby,
- zasiela ministerstvu práce vyplnený a podpísaný **Mesačný evidenčný list** (scan) spolu s **evidenčnými listami pre modré a ružové servisné poukážky** (scany); k evidenčnému listu ružových servisných poukážok doloží **kópiu rozhodnutia na odkázanosť fyzickej osoby na sociálnu službu**, a to **mesačne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca** po mesiaci, v ktorom boli servisné poukážky predané na e-mailovú adresu [tatiana.hinerova@employment.gov.sk](mailto:tatiana.hinerova@employment.gov.sk),
- zároveň posiela peniaze za predané servisné poukážky na samostatný účet ministerstva práce, a to **mesačne do 5. dňa nasledujúceho mesiaca** po mesiaci, v ktorom boli servisné poukážky predané (za 1 ks modrej 10 € a za 1 ks ružovej 5 €),
- peniaze posiela **raz za celý mesiac spolu za predané modré a ružové servisné poukážky** (nie po každom predaji) a do správy pre prijímateľa vypíše názov subjektu, ktorý peniaze posiela.

### v prípade NEPREDAJA servisných poukážok

- zasiela ministerstvu práce **Mesačný evidenčný list do 5. dňa nasledujúceho mesiaca** po mesiaci, v ktorom neboli servisné poukážky predané na e-mailovú adresu: [tatiana.hinerova@employment.gov.sk](mailto:tatiana.hinerova@employment.gov.sk)

Mesačný evidenčný list, evidenčný list modrých a evidenčný list ružových servisných poukážok posiela oprávnenému subjektu ministerstvo práce.

### Platná legislatíva k servisným poukážkam

- § 22 a § 23 Zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 115/2019 Z. z. - Vyhláška MPSVR SR, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia Zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov upravujúce servisné poukážky
- Schéma DM – 4/2021 - schéma pomoci de minimis na podporu registrovaných sociálnych podnikov poskytujúcich služby starostlivosti o domácnosť a záhradu pre fyzické osoby prostredníctvom servisných poukážok

## Povinnosti oprávneného subjektu

### pri preberaní

### Žiadosti o odkúpenie prijatých servisných poukážok

- každý kalendárny štvrtok (najneskôr do 5. januára, 5. apríla, 5. júla, 5. októbra) preberie od registrovaného sociálneho podniku **Žiadosť o odkúpenie prijatých servisných poukážok spolu s prílohami:**

#### Prílohy:

Prijaté servisné poukážky - modré	..... ks <sup>2)</sup>
Prijaté servisné poukážky - ružové	..... ks <sup>2)</sup>

**Počet ks servisných poukážok doplní po kontrole oprávnený subjekt a nie registrovaný sociálny podnik!**

Evidenčný list prijatých servisných poukážok	Áno / Nie <sup>1)</sup>
Doklady preukazujúce poskytnutie konkrétnej služby (kópie faktúr, dodacie listy, daňový doklad o platbe)	Áno / Nie <sup>1)</sup>
Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis	Áno / Nie <sup>1)</sup>

**Oprávnený subjekt je povinný skontrolovať, či žiadosť o odkúpenie prijatých servisných poukážok obsahuje všetky prílohy. Pokiaľ registrovaný sociálny podnik nedoložil všetky doklady, oprávnený subjekt ho vyzve na doplnenie dokladov v bezodkladnom čase a až po skompletizovaní žiadosti spolu so všetkými prílohami zasiela žiadosť elektronicky ministerstvu práce na e-mailovú adresu [tatiana.hinerova@employment.gov.sk](mailto:tatiana.hinerova@employment.gov.sk).**

- k žiadosti je potrebné vypísať **preberací protokol použitých servisných poukážok** podľa kusov a čísiel servisných poukážok, ktoré budú odovzdávané na ministerstvo práce.

1) Nehodiace sa škrtnúť.

2) Oprávnený subjekt doplní počet kusov servisných poukážok odovzdaných žiadateľom.

## Povinnosti oprávneného subjektu

### pri preberaní

### Žiadostí o spätný výkup predaných nepoužitých servisných poukážok

- preberie od fyzickej osoby do 31.1. (po skončení kalendárneho roku, v ktorom boli servisné poukážky platné) **Žiadosť o spätný výkup predaných nepoužitých servisných poukážok spolu s prílohami:**

#### Prílohy:

Prijaté servisné poukážky - modré	..... ks <sup>2)</sup>
Prijaté servisné poukážky - ružové	..... ks <sup>2)</sup>

**Počet ks servisných poukážok doplní oprávnený subjekt po kontrole a nie fyzická osoba!**

- k žiadosti je potrebné vypísať preberací protokol predaných nepoužitých servisných poukážok podľa kusov a čísiel servisných poukážok, ktoré budú odzdvávané na ministerstvo práce

#### **UPOZORNENIE:**

V prípade, že oprávneným subjektom na predaj servisných poukážok je obec a zároveň obec je vlastníkom registrovaného sociálneho podniku, **treba tieto dva subjekty od seba odlišovať.**

Každý má iné povinnosti voči servisným poukážkam a každý takýto subjekt funguje pod rôznym IČO-m.

**Nie je možné ich spájať do jedného subjektu!**

#### **POZOR:**

**Vždy pred zahájením distribúcie servisných poukážok je potrebné najskôr kontaktovať ministerstvo práce – Odbor sociálnej ekonomiky na adrese [tatiana.hinerova@employment.gov.sk](mailto:tatiana.hinerova@employment.gov.sk)**