



Európska únia
Fond pre vnútornú bezpečnosť
Fond pre azyl, migráciu a integráciu

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
ZODPOVEDNÝ ORGÁN PRE FONDY PRE OBLASŤ VNÚTORNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ

Príručka pre prijímateľa fondov pre oblasť vnútorných záležitostí

verzia 3.0
01.03.2019

Obsah

1. Úvod	4
2. Právny rámec	6
2.1. Právne predpisy EÚ.....	6
2.2. Právne predpisy SR.....	8
2.3. Ostatné predpisy a dokumenty.....	9
3. Vymedzenie použitých pojmov	10
4. Všeobecné informácie k realizácii projektu	15
4.1. Zásady úspešnej realizácie.....	15
4.2. Komunikácia so Zodpovedným orgánom.....	15
5. Realizácia projektu	16
5.1. Začiatok realizácie projektu.....	16
5.2. Grant a jeho výška.....	17
5.3. Financovanie projektu.....	17
5.3.1. Predfinancovanie projektu – preddavkové platby.....	18
5.3.2. Predfinancovanie projektu na úhradu faktúr / iného daňového dokladu.....	21
5.3.3. Refundácia projektu.....	23
5.3.4. Pozastavenie platieb.....	24
5.3.5. Predkladanie žiadostí prijímateľa.....	25
5.4. Kontrola projektu.....	37
5.4.1. Základná / administratívna finančná kontrola.....	38
5.4.2. Finančná kontrola na mieste.....	40
5.4.3. Riešenie nezrovnalostí zistených ZO.....	43
5.4.4. Neziskovosť projektu.....	45
5.5. Monitorovanie projektu.....	45
5.5.1. Monitorovacie správy projektu.....	45
5.5.2. Informačno-koordinačné stretnutia.....	46
5.6. Oprávnenosť výdavkov.....	46
5.7. Verejné obstarávanie.....	47
5.7.1. Uplatnenie finančných opráv pri kontrole VO.....	47
5.8. Zmeny v projekte.....	48
5.8.1. Zmeny vykonávané oznámením prijímateľa ZO.....	50
5.8.2. Zmeny vykonávané dodatkom / novelou.....	52

5.8.3.	Zmeny vykonávané oznámením ZO prijímateľovi	56
6.	Publicita projektu	57
6.1.	Náležitosti publicity	57
6.2.	Komunikačné nástroje prijímateľov	58
6.2.1.	Označenie priestorov budovy a miestností	58
6.2.2.	Označenie informačných, propagačných a iných dokumentov	58
6.2.3.	Označovanie technického vybavenia	58
6.2.4.	Podujatia organizované v rámci projektu	59
6.2.5.	Internetová stránka	59
6.2.6.	Mediálne výstupy	59
6.2.7.	Vyhotovenie fotodokumentácie.....	60
7.	Konflikt záujmov	61
7.1.	Zainteresované osoby	61
7.2.	Predchádzanie vzniku konfliktu záujmov	62
7.3.	Vznik konfliktu záujmov a vyvodenie zodpovednosti	62
8.	Účtovníctvo projektu a archivácia	63
9.	Ukončenie vzťahu medzi zodpovedným orgánom a prijímateľom.....	64
9.1.	Formy ukončenia vzťahu medzi zodpovedným orgánom a prijímateľom	64
9.2.	Vrátenie grantu.....	65
10.	Kontrola a audit.....	66
11.	Postup pre schvaľovanie dokumentácie	67
	Zoznam skratiek.....	68
	Prílohy	69

1. ÚVOD

Účelom Príručky pre prijímateľa fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (ďalej len „Príručka“) je stanoviť pravidlá, postupy a odporúčania dôležité pre prijímateľov pri realizácii projektov financovaných z fondov pre oblasť vnútorných záležitostí programového obdobia 2014 – 2020 (ďalej len „fondy“):

1. **Fond pre vnútornú bezpečnosť (Internal Security Fund, ISF)** s dvoma finančnými nástrojmi:

- nástroj pre finančnú podporu vonkajších hraníc a víz;
- nástroj pre finančnú podporu policajnej spolupráce, predchádzania a boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia;

2. **Fond pre azyl, migráciu a integráciu (Asylum, Migration and Integration Fund, AMIF).**

Príručka určuje podrobné pravidlá a usmernenia Zodpovedného orgánu (ďalej len „ZO“) na realizáciu individuálnych a národných projektov realizovaných na základe grantovej zmluvy uzatvorenej medzi prijímateľom a ZO alebo na základe interného predpisu (ďalej len „grantová zmluva / interný predpis“).

Príručka ustanovuje vzory písomností a formulárov používaných prijímateľom pri komunikácii so ZO. Príručka je záväzná pre všetkých prijímateľov.

Ak je v Príručke použitý pojem „projekt“ bez ďalšej špecifikácie, platí uvedené ustanovenie pre individuálny aj pre národný projekt.

Príručku je potrebné používať spolu s grantovou zmluvou / interným predpisom a ich prílohami. V prípade, že informácie uvedené v tejto Príručke nie sú v súlade s informáciami uvedenými v grantovej zmluve / internom predpise, pre prijímateľa sú vždy záväzné informácie uvedené v grantovej zmluve / internom predpise. **V prípade rozporu Príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, tieto sú vo vzťahu k Príručke nadradené.**

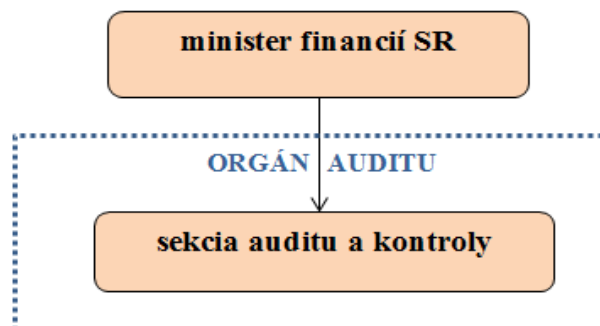
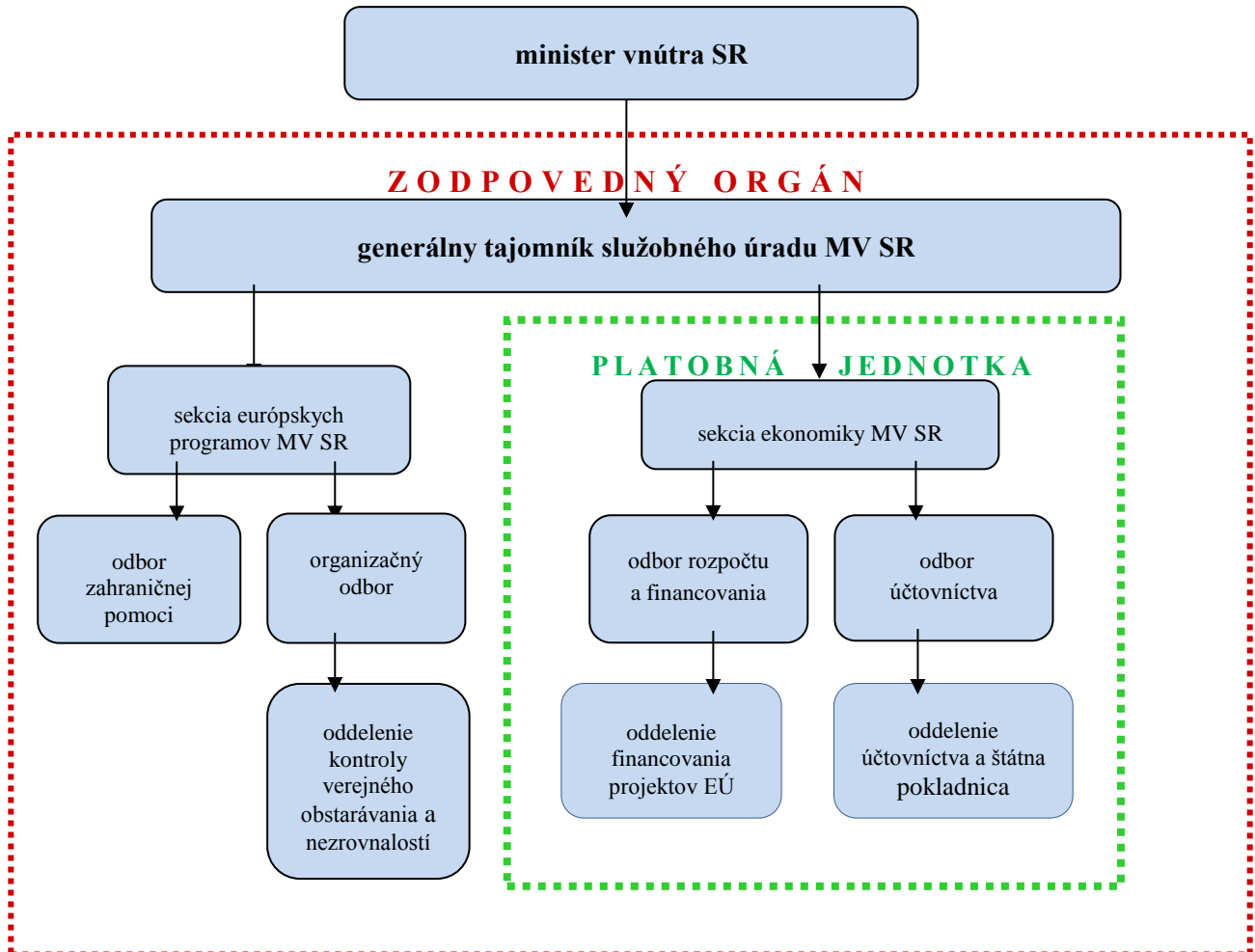
Obsah Príručky opisuje postupy a uvádza pravidlá pre každú etapu projektového cyklu:

- uzatvorenie grantovej zmluvy / schválenie interného predpisu,
- začiatok realizácie projektu,
- realizácia zmien v projekte po uzatvorení grantovej zmluvy / schválení interného predpisu,
- podávanie správ, monitorovanie a hodnotenie projektu,
- podávanie žiadostí prijímateľom,
- oprávnenosť výdavkov a ich vykazovanie,
- finančné riadenie, typy platieb a ich výška.

Za vypracovanie, zmeny a doplnenia Príručky zodpovedá ZO, ktorý ju predkladá na schválenie generálnemu tajomníkovi služobného úradu MV SR. Zmeny a doplnenia Príručky vykonáva ZO spravidla dvakrát za kalendárny rok, a to vydaním novej verzie. V prípade legislatívnych zmien postupuje ZO aj prijímateľ v súlade s platnou právnou úpravou, ktorá bude zapracovaná do Príručky pri najbližšom termíne revízie. ZO zasiela informáciu o zmene / zmenách a zverejnenej revidovanej verzii Príručky elektronicky prijímateľovi v čase nadobudnutia jej účinnosti, najneskôr však do 10 pracovných

dní odo dňa účinnosti a zabezpečuje zverejnenie Príručky v platnom znení na internetovej stránke www.minv.sk.

Schéma organizačnej štruktúry príslušných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí:



2. PRÁVNÝ RÁMEC

2.1. Právne predpisy EÚ

Nariadenie Rady (EÚ, Euratom) č. **1311/2013** z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (Ú. V. EÚ L 347, 20.12.2013, s. 884)

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **514/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **513/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia a ktorým sa zrušuje rozhodnutie Rady 2007/125/SVV

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **515/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz a ktorým sa zrušuje rozhodnutie č. 574/2007/ES

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **516/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu, a ktorým sa mení rozhodnutie Rady 2008/381/ES a rušia rozhodnutia Európskeho parlamentu a Rady č. 573/2007/ES a č. 575/2007/ES a rozhodnutie Rady 2007/435/ES

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. **2018/1046** o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012

Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **2016/679** o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (GDPR)

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. **2018/1291** zo 16. mája 2018, ktorým sa mení delegované nariadenie (EÚ) č. 1042/2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, pokiaľ ide o určenie zodpovedných orgánov a ich riadiace a kontrolné zodpovednosti a postavenie a povinnosti orgánov auditu

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. **1048/2014** z 30. júla 2014, ktorým sa stanovujú opatrenia zamerané na širokú verejnosť a informačné opatrenia zamerané na prijímateľov podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **799/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú vzory výročných a záverečných správ o vykonávaní podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.

514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **800/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú postupy podávania správ a iné praktické mechanizmy týkajúce sa financovania prevádzkovej podpory na základe národných programov a v rámci osobitného tranzitného režimu podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 515/2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **801/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovuje harmonogram a iné vykonávacie podmienky týkajúce sa mechanizmu na pridelovanie zdrojov na program Únie pre presídľovanie v rámci Fondu pre azyl, migráciu a integráciu

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **802/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú vzory národných programov a podmienky systému elektronickej výmeny údajov medzi Komisiou a členskými štátmi podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **1049/2014** z 30. júla 2014 o technických vlastnostiach informačných a propagačných opatrení podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/377** z 2. marca 2015, ktorým sa stanovujú vzory dokumentov požadovaných na platbu ročného zostatku podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia (ďalej iba „nariadenie Komisie č. 2015/377“)

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/378** z 2. marca 2015, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 vzhľadom na vykonanie postupu ročného schválenia účtov a vykonanie overenia súladu

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2017/646** z 5. apríla 2017, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) 2015/378, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 vzhľadom na vykonanie postupu ročného schválenia účtov a vykonanie overenia súladu

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/840** z 29. mája 2015 o kontrolách vykonávaných zodpovednými orgánmi podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/1973** z 8. júla 2015, ktorým sa do nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 dopĺňajú osobitné ustanovenia týkajúce sa správ o nezrovnalostiach, pokiaľ ide o Fond pre azyl, migráciu a integráciu, a nástroja pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/1977** z 8. júla 2015, ktorým sa podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 stanovuje frekvencia a formát správ o nezrovnalostiach, pokiaľ ide o Fond pre azyl, migráciu a integráciu, a o nástroj pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. **2017/207** z 3. októbra 2016 o spoločnom rámci monitorovania a hodnotenia stanovenom v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia

Národný program Fondu pre vnútornú bezpečnosť v platnom znení

Národný program Fondu pre azyl, migráciu a integráciu v platnom znení

2.2. Právne predpisy SR

Zákon č. **523/2004** Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon o **štátnom rozpočte** na príslušný rozpočtový rok

Zákon č. **278/1993** Z. z. o správe majetku štátu

Zákon č. **10/1996** Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

Zákon č. **357/2015** Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. **39/1993** Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

Zákon č. **9/2010** Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Zákon č. **431/2002** Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR

Zákon č. **291/2002** Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. **18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. **343/2015** Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. **275/2006** Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z.

Zákon č. **311/2001** Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon č. **55/2017** Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. **395/2002** Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Ústavný zákon č. **357/2004** Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

Zákon č. **552/2003** Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

Zákon č. **211/2000** Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. **315/2016** Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2.3. Ostatné predpisy a dokumenty

Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. **378** z 10. júla 2013 k návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020

Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. **580** z 20. novembra 2014 k Návrhu na zmenu a doplnenie návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí 2014 - 2020 schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 378 z 10. júla 2013

Nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. **91/2015** o systéme riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020

3. VYMEDZENIE POUŽITÝCH POJMOV

Aktivita – súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa, prijímateľa a / alebo cieľovú skupinu / užívateľov výsledkov projektu. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

Blízka osoba – podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov.

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

Čiastková kniha dlžníkov a stavu vysporiadania finančných prostriedkov – evidencia neuhradených dlžných súm, ktoré prijímateľ neuhradil včas a v určenej sume, na základe žiadosti ZO alebo kontrolného orgánu zabezpečujúceho základnú finančnú kontrolu, príp. na základe právoplatného rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní. Prijímateľ je oboznámený so zaradením do tejto evidencie. Súčasťou čiastkovej knihy dlžníkov a stavu vysporiadania finančných prostriedkov je informácia o odpočítaných sumách z príslušného výkazu výdavkov a evidencia termínov a výšky uhradených dlžných súm.

Daňový doklad – slúži ako podklad pre zápisy jednotlivých operácií a pohybov do účtovníctva. Patria sem napr. príjmové a výdavkové pokladničné doklady, faktúry, dobropisy, bločky z registračnej pokladnice a pod.

Deň doručenia – deň, v ktorom bol dokument odovzdaný na ZO alebo podateľňu MV SR. Za dátum doručenia kvalifikovane odovzdaného dokumentu, v prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy, sa považuje deň doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov ZO prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu prijímateľom. V prípade, ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.

Finančná kontrola – súhrn činností zabezpečujúcich overovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania určených výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí, a vykonáva sa ako:

- **základná finančná kontrola** – cieľom je overiť vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. na všetkých stupňoch riadenia;
- **administratívna finančná kontrola** – cieľom je overiť súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.; toto je orgán verejnej správy povinný vykonať ak poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytol verejné financie inej osobe;

- **finančná kontrola na mieste** – cieľom je overiť súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. a v jej rámci vyhľadáva dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje za potrebné pre účely tohto overenia.

Finančná operácia alebo jej časť – príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon majetkovej povahy alebo iný úkon majetkovej povahy.

Fond pre azyl, migráciu a integráciu – nástroj na posilnenie a rozvoj všetkých aspektov Spoločného európskeho azylového systému, vrátane jeho externej dimenzie; podpora legálnej migrácie do členských štátov EÚ v súlade s ich ekonomickými a sociálnymi potrebami a zároveň znižovanie zneužívania legálnej migrácie, podpora účinnej integrácie štátnych príslušníkov tretích krajín; posilnenie spravodlivých a účinných návratových stratégií členských štátov podporujúc boj proti nelegálnej migrácii s dôrazom na udržateľnosť návratu a účinnú readmisiu v krajinách pôvodu a tranzitu; posilnenie solidarity a delenie sa o zodpovednosť medzi členskými štátmi, osobitne tými, ktoré sú najviac zasiahnuté migračnými a azylovými tokmi.

Fond pre vnútornú bezpečnosť – nástroj pre finančnú podporu vonkajších hraníc a víz; nástroj pre finančnú podporu policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia.

Grant – finančné prostriedky poskytnuté prijímateľovi z fondu na základe schválenej žiadosti o grant a uzatvorenej grantovej zmluvy / schváleného interného predpisu.

Grantová zmluva – zmluva uzatvorená medzi MV SR a prijímateľom na realizáciu projektu určujúca najmä podmienky poskytnutia grantu, práva a úlohy zúčastnených strán.

IIS SAP – interný informačný systém MV SR, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a monitoring dát o finančnom a projektovom riadení, o kontrole a audite.

Individuálny projekt – projekt, ktorého hodnotenie, schválenie a implementácia prebieha na základe otvorenej alebo obmedzenej výzvy na predkladanie žiadostí o grant.

Interný predpis – predpis vydaný v súlade s nariadením MV SR o legislatívnych pravidlách v platnom znení, s cieľom upraviť vzájomné vzťahy medzi Zodpovedným orgánom a prijímateľom, ktorým je útvar MV SR, ako aj podmienky poskytnutia grantu na realizáciu projektu.

Konflikt záujmov – situácia, kedy je ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcií a plnenie úloh z rodinných alebo citových dôvodov, z dôvodov politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu.

Lehota – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za lehotu sa považujú kalendárne dni. 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 doručí ZO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten prípadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší nasledujúci pracovný deň.

Monitorovanie – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni.

Národný program – základný programový dokument vypracovaný ZO a schválený EK, stanovujúci rámec pre implementáciu oprávnených opatrení v rámci príslušného fondu – Národný program Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Národný program Fondu pre azyl, migráciu a integráciu.

Národný projekt – projekt, ktorého schválenie a implementácia prebieha na základe priameho zadania; alebo projekt, ktorého hodnotenie, schválenie a implementácia prebieha na základe otvorenej alebo obmedzenej výzvy na predkladanie žiadostí o grant. Žiadateľom o grant / prijímateľom je útvar MV SR alebo iný orgán štátnej správy.

Pokyn služobného úradu MV SR o poskytnutí grantu na realizáciu národného projektu – interný akt riadenia MV SR, vydaný v súlade s legislatívnymi pravidlami MV SR, ktorým sa ustanovujú podmienky realizácie národného projektu financovaného z fondov a zdrojov ministerstva, ktorého prijímateľom je útvar MV SR, určujúci podmienky poskytnutia podpory, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Neoprávnený výdavok – výdavok, ktorý je v rozpore s grantovou zmluvou / interným predpisom alebo Plánom technickej pomoci a nespĺňa podmienky oprávnenosti výdavkov.

Nepriame výdavky – výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu.

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva EÚ alebo právnych predpisov SR vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych fondov, dôsledkom čoho je, alebo by bol, negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu EÚ neoprávneným výdavkom.

Odbor zahraničnej pomoci SEP MV SR – organizačná zložka MV SR, ktorá vykonáva úlohy ZO pri programovaní, príprave a vyhlasovaní výziev, príprave priamych zadanií, implementácii, monitorovaní a hodnotení národných programov.

Oddelenie kontroly verejného obstarávania a nezrovnalostí organizačného odboru SEP MV SR – organizačná zložka MV SR, ktorá vykonáva úlohy Zodpovedného orgánu pri kontrole verejného obstarávania v rámci realizácie národných programov.

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala a nemožno ju pripísať chybe alebo nedbalosti z ich strany (alebo zo strany ich dodávateľov, zástupcov alebo zamestnancov). Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov (najmä, ak ide o chyby vybavenia alebo materiálu, alebo omeškanie s ich poskytnutím, pracovno-právne spory, štrajky alebo finančné problémy).

Oprávnený výdavok – výdavok, ktorý bol skutočne vynaložený v oprávnenom období, vo forme nákladu alebo výdavku prijímateľa / partnera, v súlade s pravidlami oprávnenosti, grantovou zmluvou / interným predpisom.

Orgán auditu – orgán funkčne nezávislý od Zodpovedného orgánu, plniaci úlohy podľa článkov 26 ods. 3 a 29 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

Platobná jednotka – organizačné zložky MV SR zodpovedné za vypracovanie, aktualizáciu a uplatňovanie systému finančného riadenia fondov.

Podporné dokumenty – všetky písomné dokumenty týkajúce sa realizácie schváleného projektu, preukazujúce realizáciu projektu, oprávnenosť výdavkov a uskutočnenie výdavkov prijímateľa.

Požadovaný výdavok – výdavok súvisiaci výlučne s realizáciou projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného v zmluve a ktorý bol ZO predložený prijímateľom na schválenie spolu s relevantnou podpornou dokumentáciou v rámci žiadosti prijímateľa. Za výdavok sa v tomto zmysle považuje aj náklad vzniknutý v oprávnenom období.

Preddavková platba – platba poskytnutá prijímateľovi v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom pri financovaní formou predfinancovania projektu.

Preddavok – platba poskytnutá prijímateľovi v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom pri financovaní formou predfinancovania na úhradu faktúr/iného daňového dokladu.

Predfinancovanie projektu – poskytnutie preddavkovej platby / preddavku prijímateľovi v zmysle uzatvorenej grantovej zmluvy / schváleného interného predpisu.

Priame výdavky – výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s hlavnými aktivitami projektu.

Prijímateľ/partner – adresát príspevku EÚ v rámci projektu, a to buď verejný alebo súkromný subjekt, medzinárodné organizácie alebo Medzinárodný výbor Červeného kríža, Medzinárodná federácia národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca. V prípade národných projektov je to odborný útvar MV SR alebo iné ministerstvo (orgán štátnej správy), ktorému výlučné právo a kompetencie na realizáciu národného projektu vyplýva z príslušných právnych predpisov (de iure monopolné postavenie), je zodpovedný za realizáciu národného projektu a boli mu poskytnuté finančné prostriedky na základe grantovej zmluvy / interného predpisu. Partner je právnická osoba spolupodieľajúca sa na príprave a realizácii projektu. Pre partnera platia rovnaké pravidlá ako pre prijímateľa. V prípade individuálnych projektov je partner financovaný prostredníctvom prijímateľa. Prijímateľovi/partnerovi, ktorý nie je subjektom verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z., ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora v zmysle § 18 zákona č. 315/2016 Z. z. možno poskytnúť verejné prostriedky len vtedy, ak je zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Projekt – podrobne vypracovaný plán činností predložený na formulári žiadosti o grant, ktorý po obsahovej a formálnej stránke definuje aktivity, opis potrieb, vzájomné vzťahy, inštitucionálny rámec,

finančné zabezpečenie, technické aspekty realizácie, ktorý je na základe hodnotiaceho procesu alebo priameho zadania schválený ZO a realizuje sa v období stanovenom grantovou zmluvou / interným predpisom.

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom na výdavky, ktoré prijímateľ uhradil v oprávnenom období najskôr z vlastných zdrojov.

SRK – systém riadenia a kontroly pre fondy pre oblasť vnútorných záležitostí, ktorým sa riadi realizácia fondov na národnej úrovni, definuje subjekty zainteresované v procese riadenia a implementácie fondov, vymedzuje ich práva a povinnosti, postupy a formy hodnotenia a monitorovania.

Udržateľnosť projektu – udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu, definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov po dobu piatich rokov pre projekty Fondu pre azyl, migráciu a integráciu a po dobu od troch do desiatich rokov pre projekty Fondu pre vnútornú bezpečnosť od ukončenia realizácie projektu v závislosti od typu zaobstaraného vybavenia. Počas doby udržateľnosti nemôže dôjsť k takej podstatnej zmene, ako je zmena vlastníctva majetku nadobudnutého z prostriedkov projektu alebo k ukončeniu činnosti s dôsledkom na realizovaný projekt.

Účtovný doklad – doklad definovaný v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Zodpovedný orgán – národný orgán určený vládou SR a dezignovaný ministrom vnútra SR. V podmienkach SR je ním Ministerstvo vnútra SR.

Žiadosť prijímateľa – dokumentácia, ktorá pozostáva z formuláru žiadosti (žiadosť o platbu, preddavok, zúčtovanie preddavku, refundáciu) a povinných príloh, na základe ktorej sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky príslušného fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

4. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE K REALIZÁCIÍ PROJEKTU

4.1. Zásady úspešnej realizácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia činností v zmysle schválených aktivít, v súlade s podmienkami uvedenými v grantovej zmluve / internom predpise. Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v grantovej zmluve / internom predpise a v jednotlivých častiach tejto Príručky. Pre prijímateľa sú záväzné aj ďalšie dokumenty, a to **Pravidlá oprávnenosti** fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (ďalej len „Pravidlá oprávnenosti“) a **Usmernenie k verejnému obstarávaniu** fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (ďalej len „Usmernenie k VO“). Platné znenie uvedených dokumentov je uverejnené na internetovej stránke www.minv.sk.

Prijímateľ sa zaväzuje realizovať projekt svedomito, efektívne, transparentne a s náležitou starostlivosťou, v súlade s najlepšou praxou a v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom. Na tento účel uvoľní prijímateľ všetky finančné, ľudské a materiálne zdroje, potrebné na úplnú realizáciu projektu tak, ako je to uvedené v schválenej žiadosti o grant.

Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať, v období od podania žiadosti o grant až po ukončenie implementácie projektu, pravidlo zákazu konfliktu záujmov.

Podmienky poskytnutia grantu sú stanovené grantovou zmluvou / interným predpisom, ktoré je prijímateľ povinný plniť.

V prípade, že má prijímateľ v projekte partnera, ZO odporúča uzatvorenie dohody o vytvorení partnerstva (napr. zmluva o združení podľa § 829 Občianskeho zákonníka). Prijímateľ sa zaväzuje, že pre neho záväzné podmienky grantovej zmluvy / interného predpisu budú záväzné aj pre jeho partnerov a pre jeho subdodávateľov. Za týmto účelom zahrnie náležité ustanovenia do zmlúv, ktoré s nimi uzatvára.

4.2. Komunikácia so Zodpovedným orgánom

Prijímateľ počas realizácie projektu komunikuje so ZO, ktorý pozostáva z odboru zahraničnej pomoci sekcie európskych programov MV SR (ďalej len „OZP“), z oddelenia kontroly verejného obstarávania a nezrovnalostí sekcie európskych programov MV SR (ďalej len „OKVOaN“) a z Platobnej jednotky (ďalej len „PJ“).

Korešpondenčné adresy ZO:

Ministerstvo vnútra SR
Odbor zahraničnej pomoci
SEP MV SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Odbor rozpočtu a financovania
SE MV SR
Platobná jednotka
Pribinova 2
812 72 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Oddelenie kontroly verejného
obstarávania a nezrovnalostí
Organizačný odbor SEP MV SR
Panenská 21
812 82 Bratislava

Všetky písomnosti predkladané prijímateľom, musia byť **podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa**, prípadne osobou, ktorú štatutárny orgán **splnomocnil**. Telefonická a elektronická komunikácia medzi prijímateľom a OZP prebieha prostredníctvom koordinátorov fondov, s PJ prostredníctvom finančných manažérov, a s OKVOaN prostredníctvom zamestnancov tohto oddelenia.

5. REALIZÁCIA PROJEKTU

5.1. Začiatok realizácie projektu

Obdobie realizácie projektu (dátum začiatku a ukončenia realizácie), je uvedené v grantovej zmluve/internom predpise. Prijímateľ je povinný do **5 pracovných dní** od dátumu začatia realizácie projektu stanoveného v grantovej zmluve / internom predpise, písomne oznámiť ZO dátum začatia realizácie projektu, ktorý nemôže byť skorší ako dátum začatia realizácie projektu uvedený v grantovej zmluve / internom predpise.

Zároveň, prijímateľ v súlade s grantovou zmluvou/interným predpisom **doručí ZO:**

- vyhlásenie o začatí realizácie projektu,
- IBAN účtu a názov peňažného ústavu, v ktorom má zriadený účet na príjem finančných prostriedkov z grantu ,
- výpis z bankového účtu na príjem finančných prostriedkov z grantu (alebo zmluvu o zriadení bankového účtu) s cieľom predísť chybám v oznámenom čísle účtu,
- IBAN iných účtov, ktoré prijímateľ predpokladá používať pri implementácii projektu (napr. partnera, ak relevantné).

Účty používané pre účely projektu musia byť neúročené. V prípade, ak prijímateľ bude používať úročené účty, je povinný úroky odpočítať od požadovaných výdavkov (rovnaké pravidlo platí pre vratky a iné príjmy projektu). Vzor *Vyhlásenie o začatí realizácie* je uvedený v prílohe č. 1 Príručky.

Prijímateľ, ktorým je útvar MV SR zašle ZO Vyhlásenie o začatí realizácie, ktoré obsahuje prehľad účtov a prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu podľa ustanovenia v internom predpise.

Prehľad účtov:

Účet	IBAN
Samostatný účet – spoločný účet fondov pre oblasť vnútorných záležitostí	SK64 8180 0000 0070 0058 4765
Výdavkový účet štátneho rozpočtu	SK78 8180 0000 0070 0018 0023

Prijímateľ, ktorým je štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia zašle ZO Vyhlásenie o začatí realizácie, ktoré obsahuje prehľad vlastných zriadených samostatných účtov a prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu podľa ustanovenia v grantovej zmluve.

V prípade individuálnych projektov **ak na realizáciu platieb bude použitý iný bankový účet, ako účet uvedený v grantovej zmluve, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť ZO, najneskôr v deň predloženia žiadosti o platbu prijímateľa.** Ak na úhradu výdavkov použije prijímateľ iný bankový účet, ako bol nahlásený ZO, budú výdavky hradené z tohto účtu považované za neoprávnené. Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť ZO spolu s predložením príslušnej žiadosti **o platbu** prijímateľa.

V prípade, ak ZO nedostane Vyhlásenie o začatí realizácie projektu od prijímateľa **do 5 pracovných dní** od začiatku realizácie projektu, písomne vyzve prijímateľa na urýchlené začatie realizácie projektu. Vo výzve ZO stanoví lehotu, v rámci ktorej je prijímateľ povinný začať realizáciu projektu a zaslať Vyhlásenie o začatí realizácie. Ak prijímateľ nezašle Vyhlásenie o začatí realizácie ani po výzve ZO, môže ZO odstúpiť od grantovej zmluvy alebo zrušiť interný predpis.

V prípade, ak prijímateľ nebude schopný z akýchkoľvek príčin začať realizáciu projektu v súlade s podmienkami grantovej zmluvy / interného predpisu, neodkladne oznámi túto skutočnosť ZO.

5.2. Grant a jeho výška

Maximálna výška grantu je stanovená grantovou zmluvou / interným predpisom. Reálna výška grantu predstavuje sumu oprávnených výdavkov projektu, schválených ZO v záverečnom zúčtovaní projektu.

Výška grantu (suma oprávnených výdavkov) môže byť znížená na základe rozhodnutia Orgánu auditu, v rámci výkonu vládneho auditu alebo iných kontrolných orgánov, v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR.

Grant môže byť znížený, prípadne ZO môže požadovať plné alebo čiastočné vrátenie súm, ktoré už boli zaplatené, ak prijímateľ nedodrží podmienky grantovej zmluvy / interného predpisu. Podrobné podmienky sú uvedené v grantovej zmluve / internom predpise.

5.3. Financovanie projektu

Forma financovania každého projektu je upravená v grantovej zmluve / internom predpise. V zásade rozlišujeme tri formy financovania:

1. **predfinancovanie projektu**, ktoré je realizované prostredníctvom **preddavkových platieb** v zmysle grantovej zmluvy / interného predpisu, prijímateľ ich zúčtováva predkladaním **žiadostí o platbu**. Prijímateľ predkladá ZO žiadosť o platbu v periodicite stanovenej grantovou zmluvou / interným predpisom. Spolu so žiadosťou o platbu predloží prijímateľ aj monitorovaciu správu za obdobie realizácie projektu zodpovedajúce zúčtovaciemu obdobiu žiadosti o platbu.
2. **predfinancovanie projektu na úhradu faktúr/iného daňového dokladu**, ktoré je realizované formou **preddavkov** poskytnutých ZO na základe predloženia žiadosti o preddavok. Prijímateľ predkladá ZO **žiadosť o preddavok** v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom. Na základe žiadosti o preddavok predkladanej **za každé verejné obstarávanie samostatne** v zmysle schváleného rozpočtu projektu poskytne ZO finančné prostriedky na samostatný účet prijímateľa. Prijímateľ po úhrade faktúry predloží ZO **žiadosť o zúčtovanie preddavku** vrátane monitorovacej správy projektu.
3. **refundácia** projektu, ktorá je realizovaná formou platby vo výške oprávnených výdavkov na základe žiadosti prijímateľa o refundáciu výdavkov, ktoré boli vopred uhradené prijímateľom. Prijímateľ predkladá ZO **žiadosť o refundáciu** v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom vrátane monitorovacej správy projektu.

Prijímateľ predkladá ZO, v závislosti od formy financovania, **žiadosť o platbu, žiadosť o preddavok, žiadosť o zúčtovanie preddavku alebo žiadosť o refundáciu** („ďalej len žiadosť prijímateľa“) na formulári „**Žiadosť**“, ktorý je *prílohou č. 2b* Príručky, v zmysle grantovej zmluvy / interného predpisu.

Prijímateľ vypracováva žiadosť v dvoch origináloch, pričom jeden rovnopis ostáva prijímateľovi a druhý predkladá ZO. Žiadosť musí byť predkladaná v súlade s rozpočtom projektu. Podrobnosti k predkladaniu žiadostí sú uvedené v časti 5.3.5.

5.3.1. Predfinancovanie projektu – preddavkové platby

ZO poskytne grant prijímateľovi vo forme jednotlivých preddavkových platieb a / alebo záverečnej platby bezhotovostne, na účet prijímateľa, prípadne rozpočtovým opatrením na príslušný útvar alebo ústredný orgán štátnej správy v zmysle uzatvorenej grantovej zmluvy / schváleného interného predpisu.

Rozhodujúce pre určenie počtu a výšky preddavkových platieb a počtu žiadostí o platbu, je dĺžka obdobia realizácie projektu. Počet preddavkových platieb a žiadostí o platbu je stanovený v grantovej zmluve / internom predpise. Preddavková platba sa vypočíta spravidla ako percento z celkovej výšky grantu so zaokrúhľením na celé eurá nadol.

Finančné prostriedky poskytnuté prijímateľovi sú poskytnuté výlučne na účel zabezpečenia realizácie aktivít projektu a podliehajú predkladaniu zúčtovania a zdokladovania ich použitia v pravidelných intervaloch zo strany prijímateľa.

5.3.1.1. Prvá preddavková platba

Prvá preddavková platba bude poukázaná na osobitný účet prijímateľa do **20 pracovných dní** od doručenia písomného Vyhlásenia o začatí realizácie projektu na ZO, v zmysle podmienok stanovených grantovou zmluvou / interným predpisom. V prípade útvarov MV SR je potrebné predložiť prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu, podľa vzoru v *prílohe č. 11* Príručky.

5.3.1.2. Druhá a nasledujúce preddavkové platby

ZO poskytne prijímateľovi druhú a ďalšie preddavkové platby **do 20 pracovných dní** od doručenia príslušnej a úplnej žiadosti o platbu v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom. V prípade, že prijímateľ požiada o predĺženie termínu predloženia žiadosti o platbu, ZO priamo úmerne posunie lehotu na poskytnutie preddavkovej platby. Záverečnú platbu poskytne ZO prijímateľovi **do 20 pracovných dní** po schválení žiadosti o záverečné zúčtovanie.

Lehoty na poskytnutie preddavkových platieb uplynú dňom úhrady platby zo spoločného samostatného účtu MV SR. Pravidlá pre výpočet druhej, prípadne ďalších preddavkových platieb a / alebo záverečnej platby sú uvedené v grantovej zmluve / internom predpise. Tieto platby sú naviazané na žiadosti o platbu, ktoré predkladá prijímateľ ZO.

Súhrn preddavkových platieb v prípade **individuálnych projektov** by nemal presiahnuť 95% z celkovej výšky grantu. V prípade **národných projektov** môžu byť, v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom, poskytnuté preddavkové platby do výšky 100 % celkovej výšky grantu.

Výška záverečnej platby bude vo výške rozdielu medzi sumou celkových schválených oprávnených výdavkov a sumou poskytnutých preddavkových platieb. Platby súhrnne nesmú presiahnuť 100% finančných prostriedkov grantu. V prípade, že suma poskytnutých preddavkových platieb prekračuje

sumu celkových oprávnených výdavkov schválených ZO, postupujú ZO a prijímateľ podľa grantovej zmluvy / interného predpisu.

V prípade, ak suma výdavkov požadovaných prijímateľom kumulatívne za prvú, druhú a / alebo tretiu žiadosť o platbu (resp. ďalšie v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom) bude po predložení žiadosti o platbu, ktorá predchádza záverečnej žiadosti o platbu alebo žiadosti o záverečné zúčtovanie nižšia ako suma preddavkových platieb skutočne poskytnutých ZO, prijímateľ je povinný vrátiť ZO prostriedky grantu vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi sumou poskytnutých preddavkových platieb a sumou výdavkov požadovaných prijímateľom kumulatívne za prvú, druhú, a/ alebo tretiu žiadosť o platbu (resp. ďalšej v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom). Prijímateľ a ZO pri vrátení prostriedkov postupujú v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom.

Prijímateľ je povinný vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky grantu na základe žiadosti ZO, po vykonaní záverečného zúčtovania projektu, v súlade s ustanovením grantovej zmluvy / interného predpisu. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú finančné prostriedky vo výške rozdielu medzi sumou finančných prostriedkov poskytnutých prijímateľovi v rámci preddavkových platieb a sumou finančných prostriedkov, ktoré boli uznané ZO ako oprávnené v rámci žiadostí o platbu.

V prípade útvarov MV SR je potrebné predložiť prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu, podľa vzoru v prílohe č. 11 Príručky.

5.3.1.3. Záverečná platba / vrátenie finančných prostriedkov

V prípade, ak sú celkové oprávnené výdavky na projekt vyššie ako vyplatené preddavkové platby, ZO poskytne prijímateľovi záverečnú platbu vo výške rozdielu medzi poskytnutými preddavkovými platbami a schválenými celkovými oprávnenými výdavkami na projekt najviac do výšky schváleného grantu podľa grantovej zmluvy / interného predpisu.

Výška záverečnej platby predstavuje rozdiel medzi poskytnutými preddavkovými platbami a schválenými celkovými oprávnenými výdavkami na projekt.

ZO poskytne prijímateľovi záverečnú platbu po schválení žiadosti o záverečné zúčtovanie do termínu určenom v grantovej zmluve / internom predpise, najneskôr **do 20 pracovných dní** od schválenia žiadosti o záverečné zúčtovanie projektu.

V prípade, ak sú celkové oprávnené výdavky na projekt nižšie ako vyplatené preddavkové platby, PJ požiada prijímateľa o vrátenie finančných prostriedkov. Lehota na vrátenie finančných prostriedkov je stanovená v grantovej zmluve / internom predpise.

V prípade útvarov MV SR je potrebné predložiť prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu, podľa vzoru v prílohe č. 11 Príručky.

5.3.1.4. Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu predstavuje zúčtovanie už poskytnutej preddavkovej platby. V rámci žiadosti o platbu prijímateľ predkladá:

1. OZP:

- a) **sprievodný list** adresovaný OZP (*príloha č. 2a Príručky*);

- b) **formulár žiadosti** (príloha č. 2b Príručky);
- c) **tabuľky požadovaných výdavkov** (príloha č. 2c Príručky; tab. A, B, C);
- d) **monitorovaciu správu projektu** (príloha č. 3 Príručky, okrem záverečnej žiadosti o platbu);
- e) **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (príloha č. 11 Príručky, ak relevantné);
- f) **dokumentáciu elektronicky prostredníctvom e-mailu.**

2. PJ:

- a) **sprievodný list** adresovaný PJ, v ktorom uvedie rozsah predkladanej podpornej dokumentácie a číslo žiadosti, ku ktorej sa podporná dokumentácia vzťahuje (príloha č. 2a Príručky);
- b) **podpornú dokumentáciu spolu s kópiou správy z kontroly VO a podkladom k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou** (časť 5.3.5.3 Príručky).

Každý výdavok musí byť v období vzniku krytý schváleným rozpočtom alebo upraveným rozpočtom v aktuálnom období príslušnom k termínu vzniku výdavku.

Prijímateľ si v žiadosti o platbu požaduje výdavky, ku ktorým sa vzťahuje kontrola verejného obstarávania, až po obdržaní správy z kontroly VO od OKVOaN, okrem niektorých výdavkov pri zákazkách s nízkou hodnotou v zmysle Usmernenia k VO.

Termíny predkladania žiadostí o platbu sú uvedené v grantovej zmluve / internom predpise. Žiadosť o platbu sa považuje za doručení, ak bola v príslušnom dni (určenom v grantovej zmluve / internom predpise) **doručená** poštou alebo osobne do podateľne MV SR, alebo na sekretariát OZP.

V prípade, ak termín predloženia žiadosti o platbu pripadne na deň pracovného pokoja, tento termín sa presúva na najbližší nasledujúci pracovný deň. Na základe odôvodnenej písomnej žiadosti prijímateľa o posunutie termínu, môže ZO povoliť predloženie žiadosti o platbu aj v inom termíne. Žiadosť o posun termínu však musí byť doručená ZO najneskôr **2 pracovné dni** pred termínom predloženia žiadosti o platbu podľa grantovej zmluvy / interného predpisu. Prijímateľ môže o posun termínu predloženia každej žiadosti o platbu požiadať maximálne raz, s maximálnou dobou predĺženia **10 pracovných dní**.

Ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu v termíne stanovenom grantovou zmluvou / interným predpisom a nepožiada o predĺženie tohto termínu, ZO najneskôr do **2 pracovných dní** po uplynutí lehoty na predloženie písomne vyzve prijímateľa na predloženie žiadosti o platbu s upozornením, že prípadné nekonanie v tejto veci bude považovať za porušenie grantovej zmluvy / interného predpisu, ktorého následkom je odstúpenie od zmluvy / zrušenie interného predpisu a vymáhanie poskytnutého grantu.

V žiadosti o platbu prijímateľ uvádza výdavky, ktoré mu vznikli v období, za ktoré sa žiadosť podáva a výdavky, ktoré prijímateľovi vznikli v inom období, ktoré si doposiaľ nepožadoval.

Výdavky, ku ktorým sa vzťahuje kontrola verejného obstarávania v súlade s usmernením k VO si prijímateľ môže požadovať najskôr po vykonaní ex – post kontroly zo strany ZO, následne po doručení výsledku z kontroly VO (správa z kontroly). Podmienkou je teda ukončená ex-post kontrola verejného obstarávania, ku ktorému sa výdavok vzťahuje. Zákazky s nízkou hodnotou, resp. malého rozsahu, je možné požadovať priebežne.

V prípade požadovaných výdavkov za iné obdobie ide teda o tieto prípady:

- výdavky, ktoré si ešte prijímateľ neuplatnil v rámci žiadnej inej žiadosti (výdavky požaduje prvýkrát, napr. v prípade, ak nemal ešte k dispozícii podpornú dokumentáciu, výdavky k verejnému obstarávaniu za iné obdobie, pri ktorom bola ukončená kontrola verejného obstarávania);
- výdavky, o ktorých ZO rozhodol, že sú neoprávnené, avšak dôvodom ich neoprávnenosti bolo, že ich prijímateľ požadoval v nesprávnej položke rozpočtu (s ktorou nesúviseli).

V súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom **má** prijímateľ možnosť (nie povinnosť) predložiť ZO aj **záverečnú žiadosť o platbu**. Záverečná žiadosť o platbu sa predkladá na formulári Žiadosti spolu s tabuľkami požadovaných výdavkov **A, B, C**.

Prijímateľ má možnosť požadovať **v tabuľke A:**

- výdavky, ktoré si ešte neuplatnil v rámci žiadnej inej žiadosti;
- výdavky, o ktorých ZO rozhodol, že sú neoprávnené, z dôvodu, že ich prijímateľ požadoval v nesprávnej položke rozpočtu;
- výdavky, ktoré predstavujú zníženie oprávnených výdavkov, napr. dobropisy faktúr, vrátená DPH a pod., v týchto prípadoch uvedie v poznámke aj číslo príslušnej žiadosti, v ktorej si pôvodný výdavok požadoval (k výdavku uvedie prijímateľ zápornú číselnú hodnotu).

V tabuľke A, uvedie prijímateľ ako obdobie, za ktoré sa žiadosť podáva, celé obdobie realizácie projektu. Každý výdavok zároveň priradí k zúčtovaciemu obdobiu žiadosti, v ktorom reálne vznikol. Požadované výdavky prijímateľ vykazuje kumulatívne aj v tabuľke B. V tabuľke C zaznamená všetky zmeny vykonané počas realizácie projektu. V rámci záverečnej žiadosti o platbu, môže prijímateľ požadovať nepriame výdavky, ktoré predstavujú rozdiel medzi nepriamymi výdavkami oprávnenými v 1. až x. žiadosti a percentuálnym podielom (stanoveným v grantovej zmluve / internom predpise) nepriamych výdavkov na celkovej výške oprávnených priamych personálnych výdavkov projektu.

Prijímateľ nepredkladá so záverečnou žiadosťou o platbu monitorovaciu správu projektu.

5.3.2. Predfinancovanie projektu na úhradu faktúr / iného daňového dokladu

ZO poskytne prostriedky grantu prijímateľovi vo forme preddavku na úhradu faktúr/ **iného daňového dokladu** bezhotovostne, na samostatný účet prijímateľa.,

Prijímateľ musí mať zriadený samostatný účet pre prostriedky EÚ na realizáciu platieb týkajúcich sa projektu.

Prijímateľ predkladá ZO **žiadosť o preddavok** v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom. Na základe žiadosti o preddavok predkladanej **za každé verejné obstarávanie samostatne** v zmysle schváleného rozpočtu projektu poskytne ZO finančné prostriedky na samostatný účet prijímateľa. Prijímateľ po úhrade faktúry predloží ZO **žiadosť o zúčtovanie preddavku** vrátane monitorovacej správy projektu.

5.3.2.1. Žiadosť o preddavok

Prijímateľ v rámci žiadosti o preddavok predloží, popri všeobecných náležitostiach uvedených v časti 5.3.5.1 Príručky, aj údaje k vykonaniu rozpočtového opatrenia: ekonomickú klasifikáciu, nákladový účet, programovú štruktúru, funkčnú klasifikáciu, a v prípade kapitálových výdavkov aj číslo investičnej akcie. V prípade útvarov MV SR aj finančné stredisko a nákladové stredisko. Údaje možno uviesť v sprievodnom liste alebo ako samostatnú prílohu. Žiadosť o preddavok predkladá prijímateľ za každé verejné obstarávanie samostatne v zmysle schváleného rozpočtu projektu.

V rámci žiadosti o preddavok predkladá prijímateľ **OZP**:

- a) **sprievodný list** adresovaný OZP (*príloha č. 2a Príručky*);
- b) **formulár žiadosti** (*príloha č. 2b Príručky*);
- c) **tabuľky požadovaných výdavkov** (*príloha č. 2c Príručky*; tab. A, B, C);
- d) **aktuálnu dokumentáciu** v závislosti od štádia realizácie VO (minimálne v rozsahu predpokladanej hodnoty zákazky);
- e) **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (*príloha č. 11 Príručky*, ak relevantné);
- f) **dokumentáciu elektronicky prostredníctvom e-mailu.**

Žiadosť o preddavok neobsahuje monitorovaciu správu projektu.

5.3.2.2. Žiadosť o zúčtovanie preddavku

Žiadosť o zúčtovanie preddavku je predkladaná v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom po tom, čo prijímateľ uhradil výdavky z prostriedkov poskytnutých v rámci predfinancovania.

Pred predložením žiadosti o zúčtovanie preddavku, prijímateľ predkladá **na kontrolu VO** dokumentáciu k nákupu vybavenia, ktorej rozsah v závislosti od použitého postupu VO upravuje **Usmernenie k VO**.

Prijímateľ predkladá ZO žiadosť o zúčtovanie preddavku až po tom, ako bola ukončená ex - post kontrola VO a prijímateľovi bola doručená správa z kontroly VO od OKVOaN okrem niektorých výdavkov pri zákazkách s nízkou hodnotou v zmysle Usmernenia k VO.

Kontrola VO je realizovaná na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Pravidlá, postupy, odporúčania a rozsah predkladanej dokumentácie ku kontrole VO sú upravené v **Usmernení k VO**.

V rámci žiadosti o zúčtovanie preddavku predkladá prijímateľ **OZP**:

- a) **sprievodný list** adresovaný OZP (*príloha č. 2a Príručky*);
- b) **formulár žiadosti** (*príloha č. 2b Príručky*);
- c) **tabuľky požadovaných výdavkov** (*príloha č. 2c Príručky*; tab. A, B, C);
- d) **monitorovaciu správu projektu** (*príloha č. 3 Príručky*);
- g) **kópiu správy z kontroly VO**;
- h) **overenú kópiu zmluvy s dodávateľom** a overené kópie všetkých dodatkov k zmluve;

- i) **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (príloha č. 11 Príručky, ak relevantné);
- j) **dokumentáciu elektronicky prostredníctvom e-mailu.**

Žiadosť o zúčtovanie preddavku popri všeobecných náležitostiach uvedených v časti 5.4.5.1 Príručky obsahuje:

1. certifikovanú kópiu faktúry/iného daňového dokladu;
2. certifikovanú kópiu platobného príkazu alebo iného ekvivalentu, v prípade útvarov MV SR príslušnú schvaľovaciu doložku;
3. certifikované kópie preberacích protokolov;
4. certifikovanú kópiu objednávky, v prípade útvarov MV SR objednávku z IIS SAP;
5. certifikovanú kópiu dokumentu preukazujúceho vykonanie základnej finančnej kontroly podľa § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov na výdavky, ktoré sú predmetom žiadosti o zúčtovanie preddavku (základná finančná kontrola vykonaná pred realizáciou objednávky, základná finančná kontrola vykonaná pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom alebo iný ekvivalent);
6. výpis z účtu o úhrade faktúry zo Štátnej pokladnice;
7. doklad o zaradení obstaraných tovarov do majetku a pri obstaraní dlhodobého majetku aj plán odpisov;
8. doklad z účtovného systému o zaúčtovaní úhrady faktúry, v prípade útvarov MV SR doklad z IIS SAP o zaúčtovaní faktúry;
9. vypracovanú projektovú dokumentáciu, ak relevantné;
10. protokol o schválení projektovej dokumentácie investorom, ak relevantné.

5.3.3. Refundácia projektu

Refundácia projektu predstavuje spôsob financovania, pri ktorom ZO neposkytuje finančné prostriedky na realizáciu projektu vopred, ale až na základe uhradených oprávnených výdavkov prijímateľa.

5.3.3.1. Žiadosť o refundáciu

ZO poskytne finančné prostriedky prijímateľovi na základe grantovej zmluvy / interného predpisu na základe žiadosti o refundáciu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

V rámci žiadosti o refundáciu predkladá prijímateľ **OZP**:

- a) **sprievodný list** adresovaný OZP (príloha č. 2a Príručky);
- b) **formulár žiadosti** (príloha č. 2b Príručky);
- c) **tabuľky požadovaných výdavkov** (príloha č. 2c Príručky; tab. A, B, C);
- d) **monitorovaciu správu projektu** (príloha č. 3 Príručky);

- e) **overenú kópiu zmluvy s dodávateľom** a overené kópie všetkých relevantných dodatkov k zmluve;
- f) **kópiu správy z kontroly VO;**
- g) **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (príloha č. 11 Príručky, ak relevantné);
- h) **dokumentáciu elektronicky prostredníctvom e-mailu.**

V prípade **nákupu vybavenia**, pred predložením žiadosti o refundáciu, predkladá na kontrolu VO dokumentáciu, ktorej rozsah v závislosti od použitého postupu VO upravuje **Usmernenie k VO**.

Prijímateľ predkladá ZO žiadosť o refundáciu až po tom, čo bola ukončená ex-post kontrola VO a bola mu doručená správa z kontroly verejného obstarávania od OKVOaN okrem niektorých výdavkov pri zákazkách s nízkou hodnotou v zmysle Usmernenia k VO.

Prijímateľ v rámci žiadosti o refundáciu predloží popri všeobecných náležitostiach uvedených v **časti 5.3.5.1 Príručky** aj **údaje k vykonaniu rozpočtového opatrenia**: ekonomickú klasifikáciu, nákladový účet, programovú štruktúru, funkčnú klasifikáciu a v prípade kapitálových výdavkov aj číslo investičnej akcie. V prípade útvarov MV SR aj finančné stredisko a nákladové stredisko. Údaje možno uviesť v sprievodnom liste alebo ako samostatnú prílohu.

Prijímateľ predkladá OZP spolu so žiadosťou o refundáciu nasledovnú dokumentáciu:

1. certifikovanú kópiu faktúry/iného daňového dokladu;
2. certifikovanú kópiu platobného príkazu alebo iného ekvivalentu, v prípade útvarov MV SR príslušnú schvaľovaciu doložku;
3. certifikované kópie preberacích protokolov;
4. certifikovanú kópiu objednávky, v prípade útvarov MV SR objednávka z IIS SAP;
5. certifikovanú kópiu dokumentu preukazujúceho vykonanie základnej finančnej kontroly podľa § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov na výdavky, ktoré sú predmetom žiadosti (základná finančná kontrola vykonaná pred realizáciou objednávky, základná finančná kontrola vykonaná pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom alebo iný ekvivalent);
6. výpis z účtu o úhrade faktúry zo Štátnej pokladnice;
7. doklad o zaradení obstaraných tovarov do majetku a pri obstaraní dlhodobého majetku aj plán odpisov;
8. doklad z účtovného systému o zaúčtovaní úhrady faktúry, v prípade útvarov MV SR doklad z IIS SAP o zaúčtovaní faktúry;
9. vypracovanú projektovú dokumentáciu, ak relevantné;
10. protokol o schválení projektovej dokumentácie investorom, ak relevantné.

5.3.4. Pozastavenie platieb

V prípade, ak ZO v rámci základnej / administratívnej finančnej kontroly žiadosti, monitorovacích správ projektu alebo výsledkov finančných kontrol na mieste zistí skutočnosti, ktoré by mohli byť dôvodom na pozastavenie platieb, v súlade s ustanoveniami grantovej zmluvy / interného predpisu, t. j. porušenie

ustanovení grantovej zmluvy / interného predpisu, vznik okolností vylučujúcich zodpovednosť, ZO rozhodne o zastavení poskytnutia nasledujúcej platby prijímateľovi alebo o realizácii iného riešenia vzniknutej situácie.

ZO môže pozastaviť poskytovanie platieb projektu z nasledovných dôvodov:

- ak nebola ukončená základná / administratívna finančná kontrola žiadosti z dôvodov na strane prijímateľa (napr. ak prijímateľ odmietne poskytnúť nevyhnutné dokumenty a / alebo súčinnosť), a to až do ukončenia kontroly;
- ak ZO usúdi, že je nevyhnutné uskutočniť ďalšie kontroly, vrátane finančných kontrol na mieste, aby sa uistil, že výdavky sú oprávnené, a to až do doby, kedy ZO získal dostatočné uistenie o oprávnenosti výdavkov;
- ak prijímateľ nepredložil informácie o priebehu realizácie projektu v stanovenom termíne a neposkytne dostatočné písomné vysvetlenie dôvodov, pre ktoré nemohol tento záväzok splniť, až do doby poskytnutia predmetných informácií;
- iného porušenia grantovej zmluvy / interného predpisu prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia;
- ak poskytnutiu grantu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti.

PJ písomne informuje prijímateľa o pozastavení platieb. V prípade potreby rokuje s prijímateľom o prijatí nápravných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov. Doručením oznámenia prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia platieb projektu.

Prijímateľ informuje ZO o prijatých a realizovaných opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov v stanovenej lehote.

ZO posúdi splnenie opatrení a zabezpečí obnovenie poskytovania platieb a informuje o tejto skutočnosti prijímateľa.

PJ zabezpečí vypracovanie „Oznámenia o obnovení poskytovania platieb“, ktoré zašle prijímateľovi. Doručením oznámenia dochádza k obnoveniu poskytovania platieb projektu.

V prípade, že ZO počas kontroly nadobudne podozrenie z trestnej činnosti, je povinný oznámiť to orgánom činným v trestnom konaní, ako aj iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov. Ak sa na základe záverov kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, k podaniu budú priložené potrebné prílohy, ktoré tvoria informácie, doklady a iné podklady vzťahujúce sa k nedostatkom zisteným finančnou kontrolou a tieto budú postúpené na PJ.

5.3.5. Predkladanie žiadostí prijímateľa

Spolu so žiadosťou predloží prijímateľ aj monitorovaciu správu projektu (okrem záverečnej žiadosti o platbu, žiadosti o preddavok a žiadosti o záverečné zúčtovanie) za obdobie realizácie projektu zodpovedajúce zúčtovaciemu obdobiu žiadosti. Monitorovacia správa projektu je predmetom kontroly vecnej správnosti výdavkov žiadosti prijímateľa a slúži ako podklad pre finančnú kontrolu na mieste, ako aj pre realizáciu monitorovania a hodnotenia národného programu.

5.3.5.1. Náležitosti žiadosti

Pri predkladaní akejkoľvek žiadosti musí formulár žiadosti korešpondovať s údajmi uvedenými v priložených tabuľkách. Všetky tabuľky musia zároveň korešpondovať so štruktúrou platného rozpočtu projektu. Usmernenie k vyplňaniu formuláru žiadosti a tabuliek požadovaných výdavkov je súčasťou prílohy č. 2b a prílohy č. 2c Príručky. Číselné údaje je potrebné uvádzať v žiadosti matematicky zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

Pri odovzdaní žiadosti je prijímateľ povinný skontrolovať:

- či žiadosť obsahuje všetky jej časti (uvedené vyššie);
- či je žiadosť podávaná za správne zúčtovacie obdobie a či je toto obdobie správne uvedené vo všetkých častiach žiadosti;
- či požadovaná suma výdavkov za príslušné obdobie vo formulári žiadosti, v políčku požadované výdavky, je rovnaká ako suma deklarovaná v tabuľkách A, B požadovaných výdavkov;
- či vo formulári žiadosti sú uvedené všetky potrebné informácie a vyplnené všetky relevantné údaje;
- či v tabuľkách požadovaných výdavkov sú uvedené všetky potrebné informácie, najmä zmeny v rozpočte projektu do 10 % výdavkových kapitol, schválené výdavky podľa rozpočtu, požadované a kumulatívne požadované výdavky;
- či v prípade zmeny v rozpočte projektu je priložený aktuálny rozpočet aj s komentárom so zapracovanými všetkými zmenami;
- či sú v tabuľkách požadovaných výdavkov správne nastavené vzorce a matematicky správne zaokrúhľovanie (pri sumách na dve desatinné miesta);
- či je žiadosť podpísaná osobou, ktorá ju vypracovala a štatutárnym zástupcom organizácie, prípadne ním splnomocnenou osobou pre projekt a potvrdená odtlačkom pečiatky organizácie;
- či je podporná dokumentácia, ktorú vyžaduje ZO, usporiadaná podľa pokynov uvedených v Príručke.

Prijímateľ v sprievodnom liste (*príloha č. 2a Príručky*) informuje o predkladaní predmetnej žiadosti a súčasne predkladá odhad očakávaných výdavkov na nasledujúce zúčtovacie obdobie (obdobie nasledujúcej žiadosti). **Odhad očakávaných výdavkov** na nasledujúce obdobie predstavuje predpokladané čerpanie rozpočtu projektu na nasledujúce obdobie, ktoré musí byť doložené kalkuláciou plnenia rozpočtu **podľa jednotlivých kapitol rozpočtu**. Kalkulácia je súčasťou *prílohy č. 2a Príručky*. Odhad očakávaných výdavkov by mal zahŕňať aj výdavky, ktoré budú realizované v rámci aktuálneho zúčtovacieho obdobia predkladanej žiadosti vo väzbe na ukončenie procesu kontroly verejného obstarávania.

Žiadosť musí byť predložená **za celé kalendárne mesiace** (s výnimkou prvej a poslednej žiadosti o platbu, žiadosti o preddavok / zúčtovanie preddavku a žiadosti o refundáciu).

Pri uvádzaní výdavkov v žiadosti (formulári a tabuľkách) je rozhodujúci ich **dátum vzniku**. Ak bol výdavok zaúčtovaný v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, prijímateľ priradí výdavok k mesiacu, v ktorom vznikol. Každý výdavok sa viaže k obdobiu žiadosti prijímateľa, v ktorom vznikol, a ktoré prijímateľ uvádza k danému výdavku počas celej realizácie projektu. Zároveň sa každý výdavok,

uvádzaný v žiadosti, viaže ku konkrétnej aktivite projektu a ku konkrétnej jednej položke rozpočtu projektu.

Pri uplatňovaní si výdavku v žiadosti sa uplatňuje pravidlo, že každý výdavok môže prijímateľ požadovať **len raz a iba v jednej žiadosti**, t. j. nie je možné opätovné požadovanie toho istého výdavku v prípade, ak bol ZO označený ako neoprávnený. Výnimkou je výdavok, ktorý bol neoprávnený z dôvodu, že bol požadovaný v nesprávnej položke rozpočtu projektu; takýto výdavok môže prijímateľ opätovne zahrnúť do nasledovnej žiadosti.

5.3.5.2. Tabuľky požadovaných výdavkov

Prijímateľ predkladá, ako súčasť žiadosti, tabuľky požadovaných výdavkov podľa relevantnosti. Súčasťou každej tabuľky je usmernenie k jej vyplňaniu. Prijímateľ dodržiava formuláre tabuliek, ktoré sú súčasťou *prílohy č. 2c Príručky*.

Výnimku tvoria **rozpočtové a príspevkové organizácie**, ktoré uvedú za každý výdavok číslo účtovného dokladu, ktorým bol výdavok zaúčtovaný na podpoložku economickej klasifikácie **MF SR**.

Tabuľka A Požadované výdavky

V žiadosti sú predovšetkým zahrnuté výdavky, ktoré prijímateľovi vznikli počas obdobia, ktorého sa žiadosť týka, výdavky k verejnému obstarávaniu za iné obdobie, pri ktorom bola ukončená kontrola verejného obstarávania a výdavky za iné obdobie, za ktoré si ich prijímateľ ešte nepožadoval. V tabuľke **A Požadované výdavky** (*príloha č. 2c Príručky*), riadok „Obdobie, za ktoré sa žiadosť podáva:“ uvedie výdavky za celé obdobie, za ktoré sa výdavky požadujú. Každý výdavok zároveň priradí k zúčtovaciemu obdobiu žiadosti, v ktorom reálne vznikol. Požadované výdavky prijímateľ vykazuje kumulatívne aj v tabuľke B.

S výnimkou žiadosti o preddavok si prijímateľ v žiadosti požaduje výdavky, ku ktorým sa vzťahuje kontrola verejného obstarávania, až po obdržaní správy z kontroly od OKVOaN, okrem niektorých výdavkov pri zákazkách s nízkou hodnotou v zmysle Usmernenia k VO v platnom znení.

V stĺpci „identifikácia VO“ prijímateľ uvedie č. p. Správy z kontroly verejného obstarávania, ktorú dostal od OKVOaN (s výnimkou žiadosti o preddavok).

V prípade, ak sa na výdavky vzťahuje finančná korekcia, prijímateľ vyplní stĺpce „korekcia VO“, pričom v stĺpci „celkový výdavok“ uvedie celú výšku výdavku, v stĺpci „výška korekcie“ uvedie výšku korekcie v percentách podľa správy z OKVOaN, a v stĺpci „suma korekcie“ uvedie výšku korekcie v EUR vzťahujúcu sa na príslušný výdavok. Zároveň, v stĺpci „požadovaný výdavok spolu“ prijímateľ uvedie výšku výdavku zníženú o korekciu (požadovaný výdavok = celkový výdavok – suma korekcie).

V tabuľke **A Požadované výdavky** uvádza prijímateľ priame a nepriame výdavky v súlade so schváleným rozpočtom. Nepriame výdavky môžu byť oprávnené iba do výšky percenta, uvedeného v grantovej zmluve / internom predpise, z oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov prijímateľa, pričom toto percento musí byť dodržané počas celého obdobia realizácie projektu. Nepriame výdavky prijímateľ požaduje priebežne počas celej realizácie projektu, v závislosti od výšky priamych požadovaných výdavkov. Výška nepriamych výdavkov nesmie kumulatívne za celé obdobie realizácie projektu presiahnuť stanovené percento oprávnených priamych personálnych výdavkov.

Tabuľka B Kumulatív požadovaných výdavkov

Pri predkladaní žiadosti prijímateľ predloží aj **tabuľku B Kumulatív požadovaných výdavkov** (príloha č. 2c Príručky), ktorá obsahuje údaje z:

- Tabuľky A – priame a nepriame požadované výdavky;
- Tabuľky C – zmeny v rozpočte.

Pokiaľ bola v zúčtovacom období vykonaná zmena rozpočtu projektu formou zmeny do 10% alebo prijatý dodatok ku grantovej zmluve / novela interného predpisu, ktorým sa mení rozpočet projektu, pri predkladaní žiadosti, prijímateľ uvedie **v tabuľke B Kumulatív požadovaných výdavkov**, rozpočet podľa tabuľky C Zmeny v rozpočte.

Tabuľka B1 Kumulatív požadovaných preddavkových platieb a preddavkov

Pri predkladaní žiadosti o preddavok a preddavkovú platbu prijímateľ predloží **tabuľku B1 Kumulatív požadovaných preddavkových platieb a preddavkov** (príloha č. 2c Príručky), ktorá obsahuje údaje z:

- Tabuľky A – priame a nepriame požadované preddavky;
- Tabuľky C – zmeny v rozpočte.

Pokiaľ bola v zúčtovacom období vykonaná zmena rozpočtu projektu formou zmeny do 10% alebo prijatý dodatok ku grantovej zmluve / novela interného predpisu, ktorým sa mení rozpočet projektu, pri predkladaní žiadosti, prijímateľ uvedie **v tabuľke B1 Kumulatív požadovaných preddavkov**, rozpočet podľa tabuľky C Zmeny v rozpočte.

Tabuľka C Zmeny v rozpočte

V prípade realizácie zmien v rozpočte, prijímateľ tieto zaznamená v tabuľke **C Zmeny v rozpočte** (príloha č. 2c Príručky). Prijímateľ používa počas celej doby implementácie projektu iba jednu tabuľku C, do ktorej značí všetky zmeny rozpočtu vrátane zmien do 10% a dodatkov ku grantovej zmluve / noviel interného predpisu. Cieľom tabuľky C je sledovanie rozpočtu a presunov v rozpočte, aby nedošlo k prekročeniu rozpočtu, prípadne požadovaniu výdavku, ktorý nemá v čase vzniku finančné krytie.

Podmienkou vyššie uvedeného, je dodržanie celého oprávneného obdobia realizácie projektu, uvedeného v príslušnom článku grantovej zmluvy / interného predpisu a dodržanie pravidla, že vynaložený výdavok musí vzniknúť v období realizácie projektu.

5.3.5.3. Podporná dokumentácia k žiadosti

Každý výdavok, predložený prijímateľom v rámci žiadosti, musí byť preukázaný a doložený podpornými dokumentmi. Podporná dokumentácia predstavuje predovšetkým účtovné doklady k jednotlivým typom výdavkov, avšak tiež všetky výstupy projektu, ktoré môžu poslúžiť na vydokladovanie výdavkov, ako pozvánky, čiastkové analýzy, zápisnice, publikácie, preberacie protokoly k zakúpenému zariadeniu a pod.

Prijímateľ vyhotovuje podpornú dokumentáciu formou **certifikovaných kópií dokladov**, t. j. fotokópie dokumentov sú verifikované štatutárnym zástupcom alebo ním poverenou osobou a pečiatkou prijímateľa, že súhlasia s originálom. Podporná dokumentácia sa predkladá **v slovenskom jazyku**. V prípade originálnych dokumentov v inom jazyku, je potrebné preložiť dokumenty do slovenského jazyka, ZO však nepožaduje certifikovaný preklad dokumentov.

Podporná dokumentácia rovnako pomáha preukázať informácie uvedené v monitorovacej správe projektu, ako napr. informačné materiály, články publikované v rámci projektu a pod. V závislosti od charakteru projektu predkladá prijímateľ aj iné potrebné dokumenty preukazujúce vyhodnocovanie ukazovateľov projektu, ak je to relevantné.

V prípade žiadosti o platbu a žiadosti o refundáciu je prijímateľ povinný odovzdať podpornú dokumentáciu založenú v označených zakladačoch.. Podporná dokumentácia musí byť rozdelená na **centrálny spis** (zakladač), a **spis** (zakladač) **k aktuálnej žiadosti**. V centrálnom spise prijímateľ predkladá tie typy účtovných dokladov, ktoré sa budú v priebehu realizácie projektu opakovať pri predkladaní žiadostí, ako napr. pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy so subdodávateľmi a pod. V spise k aktuálnej žiadosti o platbu/žiadosti o refundáciu prijímateľ predkladá všetku ostatnú účtovnú dokumentáciu.

Spis s podpornou dokumentáciou k žiadosti o platbu/žiadosti o refundáciu musí byť usporiadaný nasledovne:

- zoznam predložených dokumentov podpornej dokumentácie;
- bankové výpisy;
- mesačné výkazy odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a výkazy k preddavkom dane z príjmu za zamestnancov, ktorých výdavky sú oprávnené v rámci projektu (ak relevantné);
- doklad o úhrade stravných lístkov za príslušné obdobie, spolu so zoznamom zamestnancov, ktorým boli tieto vydané (ak relevantné);
- doklady k výdavkom **usporiadané podľa položiek rozpočtu** projektu za celé obdobie žiadosti tak, ako sú uvedené v tabuľke A Požadované výdavky.

Ak prijímateľ v rámci jedného projektu implementuje dva a viac národných cieľov / priorít / akcií, podporná dokumentácia k žiadosti musí byť rozdelená podľa jednotlivých národných cieľov / priorít / akcií.

Prijímateľ má tiež dbať na to, aby pri podpornej dokumentácii, z ktorej to nie je zrejmé, označil, ktorej aktivity alebo ktorej položky v tabuľke A Požadované výdavky, a ktorého obdobia sa podporná dokumentácia týka.

Pre personálne výdavky je potrebné predloženie výkazov práce (vzor je uvedený v *prílohe č. 4 Príručky*), ktoré sú na každej strane podpísané zamestnancom a zamestnávateľom. V prípade, ak zamestnanec vykonáva úlohy pre viaceré projekty v rámci fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, vypracúva **jeden výkaz práce** s rozdelením na jednotlivé projekty a fondy.

Pri personálnych výdavkoch na **odborný personál prijímateľ priloží, ak je to relevantné, zoznam s uvedením identifikácie cieľovej skupiny v rámci realizácie príslušných aktivít projektu**.

Pre výpočet mzdových nákladov zamestnancov, ktorých pracovný pomer je nižší ako 100% pre konkrétny projekt, prijímateľ použije tabuľku uvedenú v *prílohe č. 5a Príručky* (medzinárodné organizácie *prílohu č. 5b Príručky*).

Pre výpočet výdavkov na pohonné hmoty, v prípade použitia motorového vozidla pre účely projektu, je potrebné predloženie tabuľky spotreby, ktorej vzor je prílohou č. 6 Príručky.

K požadovaným nepriamym výdavkom prijímateľ nepredkladá žiadnu podpornú dokumentáciu.

Zoznam typov podpornej dokumentácie k žiadosti (prehľad obsahuje najčastejšie používané typy podpornej dokumentácie pre jednotlivé typy výdavkov):

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
1. Personálne výdavky		
Interní zamestnanci	<p>Doklad preukazujúci pracovno-právny vzťah (pracovná zmluva)</p> <p>Popis pracovnej činnosti</p> <p>Výkaz práce a vykonanej činnosti za príslušné obdobie, v ktorom budú uvedené odpracované hodiny s presne určeným časom za jednotlivé aktivity</p> <p>Písomné rozhodnutie, ktorým bol zamestnanec verejnoprávneho subjektu dočasne poverený výkonom úlohy pre účely projektu</p> <p>Výplatná páska</p> <p>Prehľad odvodov</p> <p>Doklad preukazujúci výplatu mzdy zamestnancovi (výpis z bankového účtu – v prípade hromadného výpisu priradiť každý výdavok ku konkrétnemu zamestnancovi, výdavkový pokladničný doklad)</p> <p>Výpis z bankového účtu o úhrade zákonných odvodov (daň z príjmov, zdravotné poistenie, sociálne poistenie, a i.)</p> <p>Výplata náhrad za dovolenku najmä v súlade s § 116 a § 134 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) a preukázanie prípadných ďalších náhrad v súlade so ZP</p> <p>Prehľad o počte a prevzatí stravných lístkov – je potrebná Správa z kontroly verejného obstarávania</p>	<p>V súlade s § 91 ZP si musia zamestnanci v pracovných výkazoch odrátať 0,5 hodín čistého pracovného času určeného na odpočinok a jedenie pri zmene/práci dlhšej ako 6 hodín (ak je to relevantné), v prípade, že prijímateľ realizuje zároveň projekty v rámci viacerých resp. iných fondov vykazuje odpracované hodiny s rozlíšením na projekty spoločne v rámci jedného výkazu práce;</p> <p>Všetky pracovné zmluvy musia mať náležitosti v súlade so Zákonníkom práce, so zákonom o štátnej službe alebo so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme;</p> <p>Všetky pracovné zmluvy musia byť uzavreté minimálne jeden deň pred začatím výkonu práce;</p>
Externí zamestnanci	<p>Dohoda o vykonaní práce</p> <p>Dohoda o brigádnickej práci študentov</p> <p>Dohoda o pracovnej činnosti</p> <p>Výkaz práce a vykonanej činnosti za príslušné obdobie, v ktorom budú uvedené odpracované hodiny s presne určeným časom za jednotlivé aktivity</p> <p>Výplatná páska</p> <p>Prehľad odvodov</p> <p>Výpis z bankového účtu o úhrade zákonných odvodov (daň z príjmov, zdravotné poistenie, sociálne poistenie, a i.)</p> <p>Výpis z bankového účtu (ďalej len „BÚ“) ako doklad o úhrade, resp. výdavkový pokladničný doklad</p> <p>Prehľad o počte a prevzatí stravných lístkov – je potrebná Správa z kontroly verejného obstarávania</p>	<p>Pri pracovno-právnom vzťahu je oprávnený výdavok celková cena práce (hrubá mzda a odvody zamestnávateľa v súlade s pracovnou zmluvou a mzdovým poriadkom zamestnávateľa), ak je uzatvorená dohoda o vykonaní práce, oprávnený výdavok sú okrem hrubej mzdy i zákonné odvody zamestnávateľa, ktoré sú aktuálne uvedené na webovej stránke Sociálnej poisťovne. socpoist.sk a príslušnej zdravotnej poisťovne. Oprávnená je len mzda a odvody zamestnávateľa do výšky uvedenej v rozpočte projektu;</p> <p>Pri bezhotovostnej úhrade dokladom o úhrade je</p>

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
		<p>bankový výpis, kde sú identifikované a priradené platby konkrétnym oprávneným osobám;</p> <p>Platby verejnoprávnym inštitúciám a Daňovému úradu je potrebné v bankovom výpise vyznačiť.</p>
2. Cestovné výdavky a výdavky na pobyt		
<p>Osoby cieľovej skupiny</p> <p>+</p> <p>Interní zamestnanci</p> <p>+</p> <p>Externí zamestnanci</p>	<p>Prezenčná listina z podujatia (ak je to relevantné)</p> <p>Doklad preukazujúci náklady na stravu - faktúra, ak prebehla fakturácia, výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad (aj o úhrade stravných lístkov), prepočet stravného za časť, ktorú hradí zamestnávateľ, interný predpis upravujúci poskytovanie stravných lístkov, prípadne i prehľad dochádzky, ak si uplatňuje prijímateľ grantu stravné v rámci cestovných náhrad</p> <p><i>doklad preukazujúci náklady na ubytovanie - objednávka, faktúra</i></p> <p><i>výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad, doklad za ubytovanie – príjmový pokladničný doklad preukazujúci náklady na dopravu – cestovné lístky, letenky (lietadlo iba v prípade spätočnej cesty dlhšej ako 800 km), taxi služby,</i></p> <p>Správa z kontroly verejného obstarávania, ak je relevantné</p> <p>Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné</p> <p>Cestovný príkaz (ďalej len „CP“) V prípade použitia (služobného) motorového vozidla, predložiť fotokópiu technického preukazu, platné zákonné poistenie auta, vodičský preukaz osoby, ktorá vozidlo viedla, knihu jász kontinuuálne, doklad o úhrade (výpis z účtu, VPD), benzínové bloky k jednotlivým cestám, výpočet PHM</p> <p>Ak sa služobné vozidlo používa aj na súkromné účely, musia byť podmienky takéhoto používania stanovené v interných smerniciach/kolektívnej zmluve (dohoda o použití služobného vozidla na súkromné účely musí byť uzavretá s každou osobou jednotlivo), ktoré sa priložia k prvej žiadosti</p> <p>V prípade použitia súkromného auta na služobné účely, predložiť cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty, fotokópiu technického preukazu, vodičský preukaz osoby, dohoda o použití súkromného motorového vozidla, platné zákonné poistenia auta, benzínové bloky, prepočet spotreby PHM motorového vozidla, ktorý musí byť stanovený rovnako ako v prípade služobného vozidla, amortizácia motorového vozidla</p> <p>Prepočet, na základe ktorého boli cestovné výdavky stanovené</p>	<p>V cestovnom príkaze je dôležité vyplniť všetky relevantné položky: zamestnávateľ, osoba, dátum cesty, čas, účel cesty, adresy miesta kde začína, bude prebiehať a končí pracovná cesta, prepočet PHM, CP musí byť podpísaný, jednotlivé pracovné cesty musia byť v súlade s výkazmi práce, náplňou práce/opisom činnosti a aktivitami projektu;</p> <p>Je nesprávne predkladať samostatné benzínové bloky, vždy musia byť priradené k cestovnému príkazu a musí byť priložený prepočet spotreby na každú realizovanú cestu;</p> <p>Ak má prijímateľ grantu svoje vlastné sadzby denných náhrad (náhrady na pobyt), tak sa uplatňujú náklady v rámci stropov stanovených členským štátom v súlade s vnútroštátnymi predpismi a praxou;</p> <p>Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ak relevantné).</p>

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
3. Vybavenie		
Nákup	Správa z kontroly verejného obstarania Zmluva (dodávateľská), objednávka Faktúra (vrátane dodacieho listu a preberacieho protokolu v prípade zariadenia, rozpisu prác ako jej neoddeliteľná súčasť) Doklad o prevzatí diela Výpis z BÚ Pokladničný blok Výdavkový pokladničný doklad Inventárna karta Výpis z analytickej evidencie (zostavy majetku) ako dôkaz o zaradení majetku do účtovníctva	Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
Odpisy	Doklad o spôsobe výpočtu odpisu Odpisový plán Doklad o zakúpení Účtovný zápis o zaúčtovaní odpisu Správa z kontroly verejného obstarávania	
Leasing	Zmluva o leasingu Faktúra Doklad o spôsobe výpočtu leasingu Dodací list a preberací protokol Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Správa z kontroly verejného obstarávania	
Prenájom	Objednávka prenájmu vybavenia/zmluva o prenájme vybavenia (musí byť uvedený predmet, účel, dĺžka prenájmu, cena, a pod.) Faktúra Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné	
4. Nehnutelnosti		
Prenájom	Zmluva o nájme Faktúra Doklad o spôsobe výpočtu nájomného, energií a ostatných služieb Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Výpočet pomerných nákladov, a to v prípade, že prenajímaná nehnuteľnosť nie je používaná výlučne pre účely projektu Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné	
Kúpa	Kúpna zmluva Kópia návrhu na vklad do katastra nehnuteľností Výpis z katastra nehnuteľností	

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
	Správa z kontroly verejného obstarávania	
5. Subdodávky		
Tovary, služby, práce - právnické osoby	Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, podľa prílohy č. 12, ak relevantné Objednávka/zmluva Faktúra Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Doklad o prevzatí tovaru, resp. poskytnutí služby	<p>Pri všetkých subdodávateľských zmluvách sa subdodávateľia musia zaviazat', že poskytnú všetkým subjektom vykonávajúcim audit a kontrolu všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávateľskými činnosťami;</p> <p>Subdodávku je možné realizovať aj na základe zmluvy o dielo, alebo objednávky..</p> <p>Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.</p> <p>V rámci subdodávky – tlmočenie formou ustanovenia alebo príbratia tlmočníka sa postupuje v súlade so zákonom č.382/2004 Z. z., vyhlášok MS SR č. 491/2004 Z. z. a č.565/2008 Z. z.</p>
Tovary, služby, práce - fyzické osoby (živnosti/zmluvy o dielo)	Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou , ak je relevantné Zmluva/Objednávka Faktúra Výkaz práce Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Doklad o prevzatí tovaru, resp. poskytnutí služby V rámci výdavkov na subdodávky – tlmočenie formou ustanovenia alebo príbratia tlmočníka prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu: <ol style="list-style-type: none"> Overená kópia dokladu o ustanovení alebo príbratí tlmočníka; Overená kópia preukazu tlmočníka; Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla tlmočníkom (§ 14 ods.4 vyhlášky 491/2004 Z. z.); Overená kópia občianskeho preukazu; Overená kópia technického preukazu vozidla tlmočníka; Overená kópia dokladu o uzatvorení a zaplatení poistenia zodpovednosti za škodu /zákonné poistenie/; Overená kópia dokladu o nákupe PHM v dobe poskytnutia služby. V prípade, že z objektívnych dôvodov, uvedených v komentári, nebude doklad predložený, cena za PHM sa stanoví podľa prehľadov zverejnených Štatistickým úradom SR 	
6. Iné priame výdavky		
Spotrebný materiál, zásoby, všeobecné služby	Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné Objednávka tovaru/služby (ak relevantné) Faktúra, pokladničný doklad, kde je uvedený názov a množstvo tovaru/ poskytnutej služby Dodací list (ak relevantné)	<p>Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.</p>

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
	Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad V prípade platby kartou výpis z BÚ Doklad o prevzatí	
Náklady vyplývajúce priamo z požiadaviek spojených so spolufinancovaním z EÚ		
PR, vonkajší audit, bankové záruky, preklad správ pre ZO	Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné Dodávateľská zmluva Objednávka Faktúra Dodací list Preberací protokol Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad Originál periodika, fotokópia inzerátu, článku V prípade publicity na internete vytlačená stránka s presnou adresou a zobrazením dátumu Fotodokumentácia (ak relevantné)	Aktivity/materiály súvisiace so zabezpečením publicity projektu musia byť realizované/ vyhotovené v prvých mesiacoch, najneskôr však v polovici realizácie projektu. Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
Honoráre pre odborníkov		
Poplatky za právne poradenstvo, notára, expertov	Faktúra, vrátane rozpisu vykonaných prác; Výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad; Doklad preukazujúci povinnosť mať výdavok na právne poplatky.	
Náklady na cieľovú skupinu		
Školenie	Pozvánka Objednávka priestorov, materiálneho zabezpečenia, vybavenia, prístrojov Prezenčná listina Záznam zo školenia (ak relevantné) Zmluva so školiteľom/školiteľmi Všetky doklady v súvislosti s vyplatenou mzdou/odmenou Faktúra Výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné	Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
Športové aktivity	Pozvánka, objednávka priestorov, materiálneho zabezpečenia aktivity, prezenčná listina Objednávka na nákup športových potrieb Faktúra, výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad, potvrdenie o uložení športových potrieb v zariadení	

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
	Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné	
Kultúrne aktivity	Zmluva s lektorom, náklady na mzdu alebo odmenu Pozvánka, objednávka priestorov, materiálneho zabezpečenia, vybavenia, prezenčná listina Faktúra, výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou , ak je relevantné	
Zdravotná a sociálna starostlivosť	Doklad o úhrade poplatku za poskytnutie zdravotnej starostlivosti, doplatku za lieky, zdravotnícke pomôcky, dietetické potraviny, nákup liečiv a liekov bez receptu Doklad na nákup ošatenia, obuvi, hygienických školských potrieb, materiálu pre dojčatá Faktúra, výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad, doklad o prevzatí osobou cieľovej skupiny Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou , ak je relevantné	
Náklady na životné potreby a iné	Účtovné doklady preukazujúce výdavky na poskytnuté granty na životné potreby a vybavenie domácností cieľovej skupiny, podporu detí cieľovej skupiny s identifikáciou, ktorá sa viaže k podporenej osobe cieľovej skupiny Správa z kontroly verejného obstarávania ak je relevantné Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou, ak je relevantné	
Vybavenie pre CS	Dokumenty podľa časti 3. Vybavenie	
Príspevky vyplatené CS	Zoznam osôb, ktorým bol príspevok vyplatený Potvrdenie o prevzatí príspevku	
Preddavok na úhradu faktúry/iného daňového dokladu		
Preddavok	Predpokladaná hodnota zákazky Dokumentácia na určenie predpokladanej hodnoty zákazky	V súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
Nepriame výdavky		
Nepriame výdavky	Vzťahujú sa na kategórie výdavkov, ktoré nie je možné označiť ako špecifické náklady priamo spojené s projektom. Ak pri realizácii projektu vzniknú nepriame výdavky, vypočítajú sa ako paušálna sadzba max. do výšky 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov.	Pre realizáciu nepriamych výdavkov a ich účtovanie platia rovnaké pravidlá ako pre priame výdavky, s tým rozdielom, že podporná dokumentácia súvisiaca

TYP VÝDAVKU	TYP PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE	POZNÁMKA
	Maximálny % podiel nepriamych výdavkov je určený schválenou grantovou zmluvou/interným predpisom Nepriame výdavky musia spĺňať podmienky uvedené vo všeobecných pravidlách oprávnenosti	s nepriamymi výdavkami sa nepredkladá na kontrolu ZO.
Ostatná podporná dokumentácia		
Preukázanie cieľovej skupiny	<p>Prezenčná listina (napr. pri konferenciách, workshopoch, atď.)</p> <p>Mesačný prehľad osôb cieľovej skupiny, ktorým boli poskytnuté tovary alebo služby v rámci projektu s uvedením mena zamestnanca, ktorý dané práce vykonal.</p> <p>Pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu identifikuje prijímateľ osoby cieľovej skupiny podľa usmernenia ZO.</p> <p>V riadne odôvodnených prípadoch z dôvodu ochrany osobných údajov prijímateľ nemusí predkladať úplnú evidenciu osôb cieľovej skupiny (napr. pri poskytovaní právneho poradenstva). Evidencia cieľovej skupiny potom prebieha nasledovne: v prípade, že ide o opakované poskytovanie služby jednému klientovi, prijímateľ pridelí klientovi osobný kód a eviduje miesto aj dátum poskytnutia služby. Prijímateľ predkladá ZO len evidenciu s uvedením kódu, miesta a mena zamestnanca prijímateľa, ktorý služby poskytol. Prijímateľ si vedie a ponecháva plnú evidenciu s uvedením mena, osobného kódu, miesta a dátumu poskytnutia služby. Plnú evidenciu poskytne na požiadanie k nahliadnutiu pri výkone finančnej kontroly na mieste.</p> <p>v prípade, že ide o jednorazovú aktivitu (napr. respondent výskumu) je prijímateľ povinný viesť evidenciu s uvedením mena respondenta, mena zamestnanca prijímateľa, ktorý aktivitu vykonal, miesta a dátumu rozhovoru s daným respondentom . Táto evidencia zostáva u prijímateľa, ktorý ju poskytne na požiadanie ZO k nahliadnutiu pri výkone finančnej kontroly na mieste. Prijímateľ ZO poskytuje počet a zoznam uskutočnených aktivít (stretnutí, rozhovorov a pod.) s uvedením miesta a dátumu a mena príslušného zamestnanca prijímateľa</p>	Prijímateľom sa odporúča dopredu konzultovať so ZO, aký typ dokumentácie je potrebné evidovať pre preukázanie cieľovej skupiny.
Zabezpečenie publicity	Napr. fotodokumentácia , prezentačné materiály a pod. (podľa typu publicity)	

5.3.5.4. Záverečné zúčtovanie projektu

Prijímateľ po ukončení realizácie projektu, v termíne stanovenom grantovou zmluvou / interným predpisom, predkladá ZO žiadosť o záverečné zúčtovanie projektu, ktorá predstavuje finančný prehľad realizácie projektu vo vzťahu poskytnutých platieb k oprávneným výdavkom projektu.

Na formálne a obsahové náležitosti žiadosti o záverečné zúčtovanie, ako aj na jej kontrolu zo strany ZO sa primerane vzťahujú podmienky pre žiadosť.

Žiadosť o záverečné zúčtovanie musí obsahovať:

- a) sprievodný list (*príloha č. 7a Príručky*);
- b) vyplnený formulár žiadosti o záverečné zúčtovanie (*príloha č.7b Príručky*);
- c) tabuľky čerpania výdavkov (*príloha č. 7c Príručky*);
- d) čestné vyhlásenie prijímateľa/partnera o vzniku príjmov a úrokov z projektu (*príloha č. 8 Príručky*).

Súčasťou záverečného zúčtovania je určenie konečnej výšky grantu na základe schválených oprávnených výdavkov. Prijímateľ uvedie celkovú bilanciu výdavkov a príjmov v nasledovnom rozsahu:

Výdavky	Príjmy
+ celkové priame oprávnené výdavky + celkové nepriame oprávnené výdavky	+ celková suma grantu do výšky oprávnených výdavkov na projekt (príspevok EÚ) + celková suma grantu do výšky oprávnených výdavkov na projekt (príspevok zo spolufinancovania ŠR SR)
SPOLU	SPOLU
- suma ďalších príjmov, o ktorú sa znižuje suma oprávnených výdavkov	- ďalšie príjmy, z toho: <ul style="list-style-type: none"> ▪ príspevok prijímateľa a partnerov projektu ▪ príspevok tretích strán ▪ príjmy vytvorené projektom
= celková suma oprávnených výdavkov znížená o ďalšie príjmy	= celková suma príjmov znížená o ďalšie príjmy

5.4. Kontrola projektu

ZO overuje realizáciu projektu priebežne počas implementácie aktivít, ako aj po skončení realizácie projektu. Prijímateľ sa podrobí výkonu kontroly zo strany oprávnených kontrolných zamestnancov podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a právnych predpisov Európskej únie a ako povinná osoba pri výkone kontroly riadne plní povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov.

Prijímateľ najmä umožňuje vykonanie kontroly použitia grantu a preukazuje oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia grantu.

ZO realizuje kontrolu žiadostí v zmysle ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“), ako základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste.

V rámci finančnej kontroly sa kontrola projektu vykonáva ako:

1. základná / administratívna kontrola:

- a) **žiadostí** (kontrola formálnej a vecnej správnosti realizovaná OZP, kontrola finančnej správnosti realizovaná PJ);
- b) **verejného obstarávania** (realizovaná OZP a OKVOaN v zmysle časti 5.4.1.2 Príručky a Usmernenia k VO);

2. finančná kontrola na mieste:

- a) kontrola realizácie projektu na mieste vykonávaná OZP;
- b) kontrola realizácie projektu na mieste vykonávaná PJ.

5.4.1. Základná / administratívna finančná kontrola

Táto kontrola zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti, kontrolu finančnej správnosti a kontrolu verejného obstarávania v rámci každého projektu za účelom overenia formálnej a aritmetickej správnosti tabuliek požadovaných výdavkov, overenia dosahovania cieľov projektu a oprávnenosti požadovaných výdavkov. Cieľom kontroly je preukázanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami.

ZO komunikuje s prijímateľom, v prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia podpornej dokumentácie alebo monitorovacej správy projektu, pričom postupuje v zmysle § 20 d zákona č.357/2015 Z. z.

Prijímateľ v zmysle § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. je povinný poskytnúť súčinnosť a na vyžiadanie ZO predložiť výsledky kontrol a auditov vykonaných inými kontrolnými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu základnej/administratívnej finančnej kontroly a predložiť v lehote stanovenej ZO vyžiadané originály alebo overené kópie dokumentov. V prípade zistenia nedostatkov je prijímateľ povinný splniť v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov.

Prijímateľ je oprávnený vyžadovať od ZO potvrdenie o prevzatí originálov alebo overených kópií vyžiadaných dokumentov, okrem tých, ktoré má ZO už k dispozícii od prijímateľa, vyžiadať si od ZO Správu z administratívnej finančnej kontroly a vyjadriť sa písomne k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení.

ZO potvrdí prijímateľovi prevzatie podpornej dokumentácie a zabezpečí ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím.

5.4.1.1. Základná / administratívna finančná kontrola žiadosti

Základná / administratívna finančná kontrola žiadosti sa vykonáva v priestoroch ZO ako:

1. kontrola formálnej správnosti realizovaná OZP:

V rámci kontroly formálnej správnosti je ZO povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti. V prípade, ak žiadosť nie je správne vyplnená a úplná, OZP písomne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Prijímateľ má na odstránenie nedostatkov najviac **3 pracovné dni**. Do **3 pracovných dní** od doručenia správne a úplne vyplnenej žiadosti OZP vykoná kontrolu formálnej správnosti žiadosti a priložených tabuliek a zašle jej kópiu na PJ.

2. kontrola vecnej správnosti realizovaná OZP:

V rámci kontroly vecnej správnosti zisťuje ZO pravdivosť, kompletnosť a správnosť poskytnutých podporných dokumentov a informácií uvedených v monitorovacej správe projektu, ktorú predkladá prijímateľ spolu so žiadosťou za obdobie realizácie projektu, zodpovedajúce zúčtovaciemu obdobiu žiadosti o platbu. Monitorovacia správa projektu slúži ako podklad pre finančnú kontrolu na mieste.

V prípade zistenia nedostatkov, ak je prijímateľom útvar MV SR, koordinátor fondu zašle prijímateľovi žiadosť o vyjadrenie stanoviska k identifikovaným nedostatkom s termínom na vyjadrenie spravidla do **3 pracovných dní** od dátumu zaslania listu schváleného riaditeľom OZP.

V prípade prijímateľa grantu, ktorým je organizácia s právnou subjektivitou, vypracuje koordinátor fondu Návrh správy / Správu z administratívnej finančnej kontroly, ktorá bude prijímateľovi doručená na doplnenie a vyjadrenie stanoviska k zisteným nedostatkom v termíne spravidla **do 3 pracovných dní** od dátumu doručenia, príp. v lehote, ktorú schváli koordinátor fondu na základe požiadavky prijímateľa. Opodstatnené námietky prijímateľa OZP zohľadní v Správe z administratívnej finančnej kontroly, akceptuje ich, alebo uvedie dôvod neuznania námietok. Správa bude následne zaslaná prijímateľovi.

Koordinátor fondu pripraví oznámenie o výsledkoch kontroly vecnej správnosti žiadosti o platbu pre PJ. Súčasťou oznámenia je aj kópia Správy z administratívnej finančnej kontroly, príp. tabuľka A doplnená o komentár s identifikáciou porušení pravidiel oprávnenosti (ak relevantné).

3. kontrola finančnej správnosti realizovaná PJ:

PJ vykoná kontrolu finančnej správnosti žiadosti a podpornej dokumentácie k žiadosti v rozsahu 100% požadovaných výdavkov. Predmetom kontroly je oprávnenosť, hospodárnosť, efektívnosť a reálnosť výdavkov, overenie súladu žiadosti s rozpočtom a komentárom projektu, kontrola priamych výdavkov a určeného percenta nepriamych výdavkov. Nepriame výdavky nemôžu presiahnuť % z kumulatívu oprávnených priamych personálnych výdavkov, stanovené Pravidlami oprávnenosti a ustanoveniami grantovej zmluvy / interného predpisu.

V rámci kontroly finančnej správnosti je ZO povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovaných výdavkov. ZO je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v žiadosti zodpovedá údajom uvedeným v priložených podporných dokumentoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu, ktorý je prílohou zmluvy / interného predpisu.

Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach, vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených v predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade.

Počas kontroly PJ postupuje v súlade s § 20 zákona č. 357/2015 Z. z., komunikuje s prijímateľom, v prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia podpornej dokumentácie. Ak podporná dokumentácia k žiadosti bola predložená neúplná, finančný manažér vypracuje zoznam chýbajúcich dokumentov spolu s prehľadom neoprávnených výdavkov v rozsahu tabuľky A, s uvedením dôvodu neoprávnenia. V prípade prijímateľa s právnou subjektivitou, na základe všetkých zistení vypracuje Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly, ktorý bude prijímateľovi doručený na doplnenie a vyjadrenie stanoviska k neoprávneným výdavkom v termíne spravidla **do 5 pracovných dní** od dátumu doručenia, príp. v lehote, ktorú schváli finančný manažér na základe požiadavky prijímateľa.

Námietky PJ zohľadní v Správe z administratívnej finančnej kontroly, akceptuje ich, alebo uvedie dôvod neuznania námietok. V prípade potreby, požiada PJ OZP o stanovisko k nedostatkom zisteným kontrolou vecnej správnosti žiadosti.

Administratívna finančná kontrola realizovaná PJ je ukončená zaslaním Správy z administratívnej finančnej kontroly v súlade s § 22 zákona č. 357/2015 Z. z a Oznámenia k žiadosti prijímateľovi.

5.4.1.2. Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

Prijímateľ predkladá ZO dokumentáciu k VO na kontrolu v závislosti od štádia prípravy / realizácie VO a v zmysle grantovej zmluvy / interného predpisu. Pravidlá, postupy, rozsah predkladanej dokumentácie a odporúčania pre prijímateľa sú uvedené v **Usmernení k VO**.

Prijímateľ predkladá OZP:

- a) žiadosť o kontrolu VO (príloha Usmernenia k VO);
- b) kompletnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v závislosti od použitého postupu VO.

OZP vykoná kontrolu formálnej správnosti predloženej dokumentácie a overí **súlad predmetu zákazky** s grantovou zmluvou / interným predpisom v rozsahu priamych výdavkov. V prípade, ak dokumentácia nie je v súlade s postupmi podľa Usmernenia k VO, koordinátor fondu písomne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Prijímateľ má na odstránenie nedostatkov najviac **3 pracovné dni**. Najneskôr **do 3 pracovných dní** od doručenia úplnej dokumentácie zašle stanovisko k overeniu súladu dokumentácie k verejnému obstarávaniu s grantovou zmluvou / interným predpisom spolu s dokumentáciou OKVOaNu na kontrolu verejného obstarávania. **OKVOaN** realizuje kontrolu VO na základe kompletnej dokumentácie.

Ak OKVOaN identifikuje nedostatky v procese VO, vypracuje návrh správy z kontroly, preruší kontrolu a vyzve prijímateľa v lehote stanovenej pre príslušný typ kontroly na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok, alebo podanie námietok. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky, prijímateľ akceptoval všetky zistené nedostatky, ZO neakceptuje námietky podané prijímateľom, prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, alebo prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy, OKVOaN vypracuje správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Zaslanie správy prijímateľovi sa považuje za moment ukončenia kontroly.

Uvedený postup sa nevzťahuje na tie zákazky s nízkou hodnotou, vrátane zákazky malého rozsahu (v zmysle Usmernenia k VO v platnom znení), ktorých kontrola prebieha v rámci základnej / administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu / žiadosti o preddavok / zúčtovanie preddavku / refundáciu, pri ktorých OZP vykonáva kontrolu formálnej aj vecnej správnosti a PJ vykonáva kontrolu finančnej správnosti a hospodárnosti.

5.4.2. Finančná kontrola na mieste

Na vykonávanie finančnej kontroly na mieste sa používajú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly podľa § 20 až 27 zákona č. 357/2015 Z. z. Pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste je prijímateľ povinný vytvoriť podmienky na riadne a včasné vykonanie finančnej kontroly na mieste (poskytnúť miestnosti pre výkon kontroly a zabezpečiť účasť zodpovedných zamestnancov k jednotlivým typom výdavkov, riadne predložiť všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä realizácie projektu, stavu jeho rozpracovanosti, použitia grantu, zabezpečiť im vstup na miesta, kde prebieha realizácia projektu vrátane prístupu k jeho informačným systémom, ako aj ku všetkým dokumentom a databázam súvisiacim s technickým a finančným riadením projektu a poskytnúť im

potrebnú súčinnosť, ktorú sú od neho oprávnení požadovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky²⁾ a právnych predpisov Európskej únie³⁾.

Prijímateľ pri kontrole vykonávanej zamestnancami ZO predloží originály tých dokumentov, na kontrolu ktorých sú oprávnení zamestnanci ZO (napríklad doklady preukazujúce fyzický súlad projektu, účtovné a finančné doklady a podobne). Prijímateľ zároveň umožní zástupcom ZO prístup ku všetkým účtovným dokumentom organizácie za účelom kontroly bežnej mzdovej politiky, za účelom zamedzenia duplicity účtovania a kontroly zachovania zásady neziskovosti.

Na vyžiadanie je prijímateľ povinný predložiť ZO výsledky kontrol a auditov vykonaných inými kontrolnými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly a predložiť v lehote stanovenej koordinátorom fondu vyžiadané originály alebo overené kópie dokumentov. V prípade zistených nedostatkov je prijímateľ povinný splniť v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a predložiť ZO v stanovenej lehote správu o splnených opatreniach.

Prijímateľ je oprávnený vyžadovať od ZO potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokumentov potrebných na výkon kontroly, okrem tých, ktoré má ZO už k dispozícii od prijímateľa, vyžiadať si od koordinátorov fondu správu z finančnej kontroly na mieste a vyjadriť sa písomne k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení. Ak sa prijímateľ v stanovenom termíne nevyjadrí považujú sa zistené nedostatky za prijaté, nápravné opatrenia a stanovenie lehoty za akceptované.

Finančná kontrola na mieste sa realizuje v priestoroch prijímateľa alebo v mieste realizácie projektu ako:

1. **kontrola realizácie projektu na mieste** realizovaná OZP, spravidla pri kontrole vecnej správnosti žiadosti:

OZP realizuje kontrolu projektov na mieste v miere 100% počtu projektov realizovaných v danom rozpočtovom roku. Kontrola realizácie na mieste je realizovaná minimálne raz za každý projekt, ktorý sa realizuje v danom rozpočtovom roku. Termín kontroly realizácie projektu na mieste sa stanovuje podľa charakteru aktivít projektu tak, aby sa kontrolou maximalizoval kontrolovaný záber. V prípade, že nie je možné kontrolovať na mieste všetky kontrolné oblasti podľa Správy z kontroly realizácie projektu na mieste (za predpokladu, že charakter projektu dovoľuje kontrolu všetkých kontrolných oblastí), kontrola realizácie projektu na mieste sa realizuje viac ako raz počas rozpočtového roka, v ktorom je projekt implementovaný. Kontroly sa zúčastňujú minimálne dvaja koordinátori fondu na základe písomného poverenia. Koordinátori fondu vopred oznámia prijímateľovi a / alebo tretej osobe predmet a termín začatia kontroly. Ak by oznámením kontroly mohlo dôjsť k jej zmareniu, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly realizácie projektu na mieste.

Z každej kontroly je vypracovaná Správa / Návrh správy z kontroly realizácie projektu na mieste, ku ktorej môžu byť priložené prílohy preukazujúce kontrolu, výšku neoprávnených výdavkoch, publicitu a pod.

V prípade, že boli kontrolou na mieste realizácie projektu zistené nedostatky, ZO oboznámi prijímateľa s Návrhom správy z kontroly realizácie projektu na mieste a vyžiada si písomné vyjadrenie prijímateľa k nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení. Ak sa prijímateľ v stanovenom termíne nevyjadrí považujú sa zistené nedostatky, prijaté nápravné opatrenia a stanovenie lehoty za akceptované. V prípade opodstatnených námietok

prijímateľa, ZO tieto námietky zohľadní v Správe z kontroly. V prípade neopodstatnených námietok prijímateľa, ZO uvedie dôvody neopodstatnenia a Správu z kontroly doručí prijímateľovi.

2. **kontrola realizácie projektu na mieste** realizovaná PJ spravidla pri kontrole finančnej správnosti žiadosti:

PJ finančnou kontrolou na mieste overí neziskový charakter projektov implementovaných v rámci národných programov. Kontrolou sa preverí, či nedochádza k dvojitému financovaniu výdavkov z iných programov EÚ, výdavkov organizácie alebo v rámci iných programových období. Finančné kontroly na mieste sú zamerané na dosiahnutie primeranej istoty, že požadované výdavky boli vynaložené v súlade s legislatívou EÚ a SR a v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom.

PJ overí, či:

- sa požadované výdavky projektu zhodujú s účtovnými záznamami a podpornými dokumentmi predloženými prijímateľom;
- požadované výdavky projektu spĺňajú pravidlá oprávnenosti v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR a v súlade s grantovou zmluvou / interným predpisom;
- sú zdroje financovania v súlade s nariadeniami Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 513/2014, č. 514/2014 a č. 515/2014.

Finančnú kontrolu na mieste realizuje PJ minimálne raz za projekt, ktorý sa realizuje v danom rozpočtovom roku. Kontroly sa zúčastňujú dvaja finanční manažéri PJ na základe písomného poverenia.

Pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste je oprávnená osoba povinná aplikovať oprávnenia aj povinnosti v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z.

O zistených nedostatkoch z finančnej kontroly na mieste PJ vypracuje Návrh správy z finančnej kontroly na mieste (ak relevantné) a Správu z finančnej kontroly na mieste. Ak neboli zistené nedostatky, PJ vypracuje iba Správu z kontroly na mieste. Návrh správy z finančnej kontroly na mieste a Správa z finančnej kontroly na mieste obsahujú náležitosti v zmysle § 22 zákona č. 357/2015 Z. z.

Kontrola realizácie projektu na mieste je skončená dňom zaslania Správy z finančnej kontroly na mieste prijímateľovi.

PJ realizuje finančnú kontrolu na mieste pri všetkých projektoch. Finančná kontrola na mieste je realizovaná minimálne raz za každý projekt, ktorý sa realizuje v danom rozpočtovom roku v rozsahu minimálne 10% oprávnenej sumy národného programu za daný rozpočtový rok.

PJ realizuje finančnú kontrolu na mieste podľa stanovenej metodiky na vzorke minimálne 15 % z celkových požadovaných výdavkov prijímateľa.

Kontrola sa stanovuje podľa charakteru aktivít projektu tak, aby sa kontrolou maximalizoval kontrolovaný záber spravidla koncom rozpočtového roka vo väzbe na príslušnú platbu, pričom platí podmienka, že projekt je v pokročilom štádiu realizácie a to z hľadiska vecného aj finančného pokroku, spravidla viac ako 50% realizácie.

Finanční manažéri sú povinní vopred oznámiť kontrolovanej / povinnej osobe predmet a termín začatia finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť

k zmareniu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.

Z každej kontroly je vypracovaná Správa z finančnej kontroly na mieste, ku ktorej môžu byť priložené prílohy preukazujúce kontrolu, výšku neoprávnených výdavkov, publicitu a pod. V prípade, že boli finančnou kontrolou na mieste zistené nedostatky, PJ oboznámi prijímateľa s Návrhom správy z finančnej kontroly na mieste a vyžiada si písomné vyjadrenie prijímateľa k nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení. Ak sa prijímateľ v stanovenom termíne nevyjadrí považujú sa zistené nedostatky, prijaté nápravné opatrenia a stanovenie lehoty za akceptované. Písomné vyjadrenie PJ zohľadní v Správe. V prípade opodstatnených námietok prijímateľa PJ tieto námietky zohľadní v Správe. V prípade neopodstatnených námietok prijímateľa, PJ uvedie dôvody neopodstatnenia v Správe z finančnej kontroly na mieste. Správa z finančnej kontroly na mieste je doručená prijímateľovi.

Zamestnanci kontrolného orgánu majú počas trvania realizácie schváleného projektu a najneskôr do lehoty stanovenej v grantovej zmluve / internom predpise prístup ku všetkým podporným dokumentom prijímateľa, súvisiacich s výdavkami na realizáciu projektu. Prijímateľ počas tejto doby umožní zamestnancom kontrolného orgánu prístup k podporným dokumentom, ktoré sú uchovávané v lehotách stanovených v grantovej zmluve / internom predpise a preukáže oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia grantu.

5.4.3. Riešenie nezrovnalostí zistených ZO

Pod pojmom „nezrovnalosť“ sa pre fondy rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je, alebo by bolo, poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou“, ktoré má definitívny charakter, tzn. nie je možné identifikovať ho ako neoprávnený výdavok v procese kontroly vykonávanej ZO.

Za nezrovnalosť sa teda považuje porušenie právnych predpisov EÚ a / alebo právnych predpisov SR, prípadne porušenie grantovej zmluve / interného predpisu, na základe ktorých boli prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky EÚ a SR.

Podľa finančného dopadu vzniknutá nezrovnalosť môže byť:

- bez finančného dopadu (ktorú nie je možné finančne vyčíslieť, alebo ku ktorej nevzniká povinnosť vrátenia finančných prostriedkov od prijímateľa, resp. ZO);
- s finančným dopadom:
 - na rozpočet SR (ktorú je možné finančne vyčíslieť, alebo ku ktorej vzniká povinnosť vrátenia finančných prostriedkov od prijímateľa, resp. ZO);
 - a / alebo na rozpočet EÚ (v prípade zahrnutia výdavkov do finančnej správy zasielanej EK v rámci žiadosti o vyplatenie ročného zostatku / konečného zostatku).

Za moment oficiálneho zistenia nezrovnalosti sa považuje podpísanie / schválenie Správy o zistenej nezrovnalosti, v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overenia, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom konaní.

ZO zistí nezrovnalosť:

- a) **primárne**, na základe vykonanej základnej / administratívnej finančnej kontroly žiadostí (kontrola vecnej a / alebo finančnej správnosti, kontrola verejného obstarávania) alebo počas finančnej kontroly na mieste, alebo na základe oznámenia prijatého od prijímateľa;
- b) **sekundárne**, ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni, na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené ZO. Pod pojmom zistenie nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalosti sa rozumie aj prípad, kedy sa ZO dozvie o porušení právnych predpisov na základe kontrol vykonaných, SKIS MV SR, NKÚ, Úradom vládneho auditu, EK a iných kontrolných orgánov, príp. rozhodnutí príslušných orgánov – napr. ÚVO alebo orgánov činných v trestnom konaní.

Podkladom na zistenie nezrovnalosti alebo podozrenie z nezrovnalosti podľa bodu a) je:

- výsledok z vykonanej kontroly vecnej správnosti žiadosti / žiadosti o záverečné zúčtovanie;
- správa z administratívnej finančnej kontroly žiadosti / žiadosti o záverečné zúčtovanie;
- správa z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania;
- správa z finančnej kontroly na mieste;
- vyhlásenie o overení výdavkov k žiadosti / žiadosti o záverečné zúčtovanie prijímateľovi, ktorým je určená výška oprávnených výdavkov v rámci príslušnej žiadosti / žiadosti o záverečné zúčtovanie uznaná ZO.

Podkladom na zistenie nezrovnalosti alebo podozrenie z nezrovnalosti podľa bodu b) je:

- správa z finančnej kontroly vykonanej odborom kontroly SKIS MV SR podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- protokol o výsledku vykonanej kontroly NKÚ SR;
- protokol o výsledku vykonanej kontroly ÚVO;
- protokol o výsledku kontroly podľa zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- správa z auditu vykonaného orgánom auditu alebo spolupracujúcim orgánom;
- správa z auditu vykonaného príslušným generálnym riaditeľstvom EK, resp. Európskym dvorom audítorov alebo z vyšetrovania vykonaného OLAF-om; alebo
- právoplatné uznesenie o začatí trestného stíhania doručené ZO.

ZO pri zistení **nezrovnalosti v prípade podozrenia z podvodov**, nezrovnalostí vyplývajúcich z odstúpenia od grantovej zmluvy / zrušením interného predpisu, systémových nezrovnalostí a ostatných nefinančných nezrovnalostí, vypracuje Správu o zistenej nezrovnalosti s uvedením, či uvedená nezrovnalosť zahŕňa podozrenie z podvodu, do **15 kalendárnych dní** odo dňa ukončenia kontroly, a zašle Správu o zistenej nezrovnalosti PJ a prijímateľovi. Správu vypracúva poverený zamestnanec OZP a schvaľuje riaditeľ OZP.

ZO pri zistení **finančných nezrovnalostí**, vypracuje Správu o zistenej nezrovnalosti, s uvedením, či uvedená nezrovnalosť zahŕňa podozrenie z podvodu, do **15 kalendárnych dní** odo dňa ukončenia kontroly a zašle ju prijímateľovi ako súčasť žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Správu vypracúva poverený zamestnanec PJ a schvaľuje riaditeľ PJ.

V prípade, že OKVOaN pri kontrole VO zistí podozrenie z podvodu, prípadne porušenie pravidiel obchodnej súťaže, neodkladne predloží zistenie ZO za účelom ďalšieho konania.

5.4.4. Neziskovosť projektu

Projekty podporované z fondov pre oblasť vnútorných záležitostí musia byť neziskového charakteru. Ak na konci projektu, zdroje príjmov vytvorených projektom prevýšia náklady, príspevok fondu na projekt sa zodpovedajúco zníži. Príjmy projektu môžu byť generované finančnými príspevkami poskytnutými na projekt z fondu, z verejných alebo súkromných zdrojov, vrátane vlastného príspevku žiadateľa, ako aj z príjmov vytvorených projektom. „Príjmy“ na účel tohto pravidla zahŕňajú tržby, ktoré získal projekt počas obdobia oprávnenosti z podporovanej činnosti (napr. z predaja, prenájmu, služieb, zápisného alebo iného príjmu rovnakého charakteru).

Projekt podporovaný fondom sa nesmie financovať z iných zdrojov patriacich do rozpočtu EÚ alebo štátneho rozpočtu SR.

Príjmy z projektu musí prijímateľ deklarovať ZO. Prijímateľovi môžu vzniknúť **iné príjmy z aktivít projektu**. Prijímateľ môže príjmy z projektu vykázať v prislúchajúcej žiadosti, najneskôr však v poslednej predkladanej žiadosti. Prijímateľ musí výšku príjmov deklarovať v žiadosti o záverečné zúčtovanie. O sumu iných príjmov bude prijímateľovi znížená celková suma oprávnených výdavkov na projekt, najneskôr v poslednej predloženej žiadosti. Rozdelenie týchto príjmov, v časti oprávnených priamych a nepriamych výdavkov a v členení na zdroje EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu SR, vykoná ZO. Všetky zdroje príjmov (ako aj všetky výdavky) projektu, musia byť zaznamenané v účtovníctve prijímateľa alebo v daňových dokladoch a musia sa dať zistiť a overiť.

5.5. Monitorovanie projektu

Prijímateľ priebežne počas celého obdobia realizácie projektu zbiera údaje potrebné k sledovaniu plnenia indikátorov, ako aj informácie, týkajúce sa priebehu realizácie jednotlivých aktivít projektu. Všetky relevantné údaje a informácie predkladá prijímateľ ZO prostredníctvom monitorovacej správy projektu v termínoch stanovených grantovou zmluvou / interným predpisom.

ZO monitoruje projekty na základe údajov predkladaných prijímateľmi v monitorovacích správach projektu, na základe výsledkov finančnej kontroly na mieste a informačno-koordinačných stretnutí. Proces monitorovania ZO vykonáva systematicky a priebežne počas celého obdobia trvania projektov, až po ukončenie platnosti a účinnosti všetkých grantových zmlúv / interných predpisov.

5.5.1. Monitorovacie správy projektu

Prijímateľ je povinný počas realizácie projektu predkladať **monitorovacie správy projektu**, pričom ich periodicita je spravidla viazaná na podávanie žiadostí prijímateľa. Monitorovacia správa projektu je prílohou každej žiadosti prijímateľa, **okrem žiadosti o preddavok a záverečnej žiadosti o platbu**. ZO si však vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o predloženie monitorovacej správy aj v inom termíne. Monitorovacie správy projektu sa predkladajú v slovenskom jazyku.

Monitorovacia správa je predmetom kontroly vecnej správnosti výdavkov žiadosti prijímateľa, slúži ako podklad pre kontrolu realizácie projektu na mieste a ako podklad na overenie napĺňania ukazovateľov projektu.

Ak prijímateľ nepredloží monitorovaciu správu projektu v stanovenom termíne, je povinný **požiadať o zmenu termínu na predloženie správy najneskôr 2 pracovné dni** pred uplynutím stanoveného termínu.

Každá monitorovacia správa projektu musí poskytovať celkový opis všetkých aspektov realizácie projektu za obdobie, ktorého sa správa týka, bez ohľadu na to, či si prijímateľ uplatňuje výdavky alebo nie. Monitorovacia správa projektu musí byť zostavená takým spôsobom, aby umožňovala na jednej strane porovnať cieľ (ciele), navrhnuté prostriedky, očakávané výsledky projektu a dosiahnuté výsledky s použitím ukazovateľov úspešného splnenia, ktoré sú uvedené v projekte. Pri vyčíslení plnenia stanovených ukazovateľov projektu sú údaje uvádzané kumulatívne, spočítané od začiatku realizácie projektu.

ZO je v súlade s platnou grantovou zmluvou / interným predpisom oprávnený požiadať prijímateľa o jej dopracovanie, alebo prepacovanie v prípade, ak nespĺňa niektoré z požiadaviek uvedených vyššie.

Vzor monitorovacej správy projektu je prílohou č. 3 Príručky.

5.5.2. Informačno-koordinačné stretnutia

ZO organizuje informačno-koordinačné stretnutia prijímateľov, cieľom ktorých je výmena skúseností a prediskutovanie problematických otázok, ktoré môžu ovplyvniť úspešnú realizáciu projektov. Tieto stretnutia sa uskutočňujú spravidla raz ročne alebo podľa potreby.

ZO informuje prijímateľov o pripravovanom stretnutí zaslaním pozvánky minimálne **5 pracovných dní** pred jeho uskutočnením.

Obsah prerokovaných tém je zdokumentovaný v zápise zo stretnutia, ktorý obsahuje aj prípadné prijaté opatrenia / odporúčania na nápravu vzniknutých problémov.

5.6. Oprávnenosť výdavkov

Výdavok je v rámci projektu oprávnený vtedy, ak splnil pravidlá oprávnenosti, bol vynaložený v súlade s aktivitami projektu a vznikol v oprávnenom období (obdobie realizácie projektu podľa grantovej zmluvy / interného predpisu). Zároveň musí byť výdavok v období vzniku krytý platným rozpočtom projektu, tzn. že prijímateľ musí mať v rozpočte projektu, v čase vzniku výdavku, dostatočné finančné prostriedky na jeho vynaloženie.

Podrobný popis všeobecných a osobitných pravidiel oprávnenosti jednotlivých kategórií priamych výdavkov, nepriamych výdavkov a neoprávnených výdavkov pre každý z fondov pre oblasť vnútorných záležitostí je uvedený v **Pravidlách oprávnenosti** v platnom znení.

5.7. Verejné obstarávanie

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, prác a služieb potrebných na realizáciu aktivít projektu, čím sa stáva osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

OKVOaN vykonáva kontrolu verejného obstarávania, pričom v súlade s pravidlami jednotného trhu kontroluje dodržiavanie princípov VO:

- a) rovnaké zaobchádzanie;
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
- c) transparentnosť;
- d) hospodárnosť a efektívnosť.

Prijímateľ predkladá ZO (**OZP SEP MV SR**) žiadosť o kontrolu VO spolu s podpornou dokumentáciou v závislosti od štádia prípravy / realizácie VO a v zmysle grantovej zmluvy / interného predpisu.

Kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu a predmetu kontroly delí na:

1. ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex-ante kontrola“);
2. ex-ante kontrolu pred podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex-ante kontrola“);
3. štandardnú ex-post kontrolu;
4. následnú ex-post kontrolu;
5. kontrolu dodatkov;
6. kontrolu postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Povinnosti prijímateľa v oblasti verejného obstarávania, ako aj podrobný popis postupov kontroly verejného obstarávania je uvedený v Usmernení k VO.

5.7.1. Uplatnenie finančných opráv pri kontrole VO

V prípade, ak ZO identifikuje porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania upravených v zákone o verejnom obstarávaní alebo porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v žiadosti o platbu, vzťahujúcej sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe výsledkov finančnej kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK, kontroly ÚVO a pod.), ZO postupuje v zmysle Rozhodnutia komisie C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania .

ZO je oprávnený vyzvať prijímateľa, aby vrátil poskytnuté finančné prostriedky, prípadne ich časť, ak bude zistené porušenie pravidiel a postupov VO. ZO určí výšku príspevku, ktorý je prijímateľ povinný vrátiť. Pri určovaní výšky postupuje ZO podľa zásad uplatňujúcich sa pri určovaní výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti zo strany ZO, ktoré sú upravené v rozhodnutí komisie.

Uplatňovanie korekcií pri nedodržaní pravidiel a postupov VO

Porušenie pravidiel a postupov VO môže byť identifikované na úrovni:

- a) ZO – v rámci kontroly VO na základe žiadosti o kontrolu VO predloženej prijímateľom;
- b) Ministerstva financií SR, resp. Úrad vládneho auditu v rámci výkonu vládneho auditu realizovaného Orgánom auditu fondov pre oblasť vnútorných záležitostí;
- c) vládneho auditu NKÚ;
- d) Európskej komisie, resp. Európskeho dvora audítorov.

Výšku finančnej korekcie stanoví orgán, ktorý porušenie pravidiel a postupov VO identifikoval.

Finančné opravy môžu byť uplatnené nasledovnými spôsobmi:

- ex-ante;
- ex-post.

Finančné korekcie uplatňované ex-ante (zniženie požadovaných výdavkov)

Ex-ante finančná korekcia nepredstavuje neoprávnené výdavky. Prijímateľ v rámci žiadosti o platbu / preddavok / refundáciu v tab. A Požadovaných výdavkov zníži výšku každého výdavku, ktorý je predmetom korekcie, o výšku korekcie.

Finančné korekcie uplatňované ex-post (zniženie oprávnených výdavkov)

Ex-post finančná korekcia predstavuje neoprávnené výdavky oznámené prijímateľovi formou Správy z administratívnej finančnej kontroly, resp. oznámenia ku žiadosti o platbu / preddavok / refundáciu / záverečné zúčtovanie projektu.

5.8. Zmeny v projekte

Podmienky poskytnutia grantu prijímateľovi ustanovuje grantová zmluva alebo interný predpis v závislosti od typu prijímateľa.

Na základe rozhodnutia generálneho tajomníka služobného úradu MV SR o schválení žiadosti o grant, oznámenia o podmienkach udelenia grantu žiadateľovi o grant a jeho reakcie na prípadné úpravy projektu, v prípade potreby, OZP zorganizuje rokovanie so žiadateľom o grant, z ktorého je vyhotovený záznam.

Na základe schválených záverov z hodnotiaceho procesu, oznámenia o výsledku hodnotiaceho procesu, záverov rokovania a korešpondencie so žiadateľom o grant, koordinátor fondu pripraví návrh grantovej zmluvy / interného predpisu. Vzor grantovej zmluvy / interného predpisu je súčasťou otvorenej / obmedzenej výzvy alebo priameho zadania.

Koordinátor fondu predloží návrh grantovej zmluvy / interného predpisu na pripomienky PJ, OKVOaN, kancelárii ministra vnútra SR a žiadateľovi o grant. Po zapracovaní pripomienok je návrh grantovej zmluvy / interného predpisu predložený na kontrolu riaditeľovi OZP a následne na podpis grantovej zmluvy zo strany štatutárneho zástupcu žiadateľa o grant, v prípade žiadateľa o grant s právnou subjektivitou a na podpis generálnemu tajomníkovi služobného úradu MV SR.

Počas realizácie projektu môžu nastať, resp. môže byť potrebné vykonať viaceré zmeny, ktoré podľa ich charakteru delíme na:

- zmeny finančného charakteru,
- zmeny vecného charakteru.

Ad finančný charakter

Počas realizácie projektu je možné uplatňovať si zmeny v projekte, ktoré sa týkajú rozpočtu. Zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu a/alebo komentára k rozpočtu. Zmenou je tiež vytvorenie novej rozpočtovej položky. Rozlišujeme dva typy zmien rozpočtu projektu:

- **zmeny v projekte do 10%** (tieto zmeny si nevyžadujú uzatvorenie dodatku ku grantovej zmluve / schválenie novely interného predpisu);
- **zmeny v projekte presahujúce 10%** (tieto zmeny si vyžadujú uzatvorenie dodatku ku grantovej zmluve / schválenie novely interného predpisu).

Akúkoľvek zmenu do 10% alebo zmenu rozpočtu presahujúcu 10% je možné realizovať len v oprávnenom období projektu. Oznámenie o presune do 10% nie je možné predložiť ZO spolu so záverečnou žiadosťou o platbu a so žiadosťou o záverečné zúčtovanie.

Ad vecný charakter

Zmeny vecného charakteru sa týkajú predovšetkým zmeny prílohy č. 1 grantovej zmluvy / interného predpisu – žiadosti o grant. ZO odporúča prijímateľovi vopred dobre zvážiť akékoľvek zmeny v projekte, najmä tie, ktoré si vyžadujú uzatvorenie dodatku ku grantovej zmluve / schválenie novely interného predpisu.

V prípade vecných zmien pri realizácii projektu je prijímateľ povinný konzultovať zmeny s príslušným koordinátorom fondu OZP, ktorý ho ďalej usmerní. Takouto zmenou je napr. zmena časového harmonogramu, nerealizovanie aktivity v pôvodnom rozsahu, nenaplnenie ukazovateľov a pod.

Prijímateľ má možnosť pozastaviť realizáciu projektu alebo časti projektu v prípade vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť. Prijímateľ najneskôr do 10 pracovných dní od vzniku situácie, písomne informuje ZO o pozastavení projektu a poskytne mu informácie o povahe, očakávanom trvaní a následkoch pozastavenia a podnikne opatrenia za účelom minimalizovania možnej škody a času pozastavenia realizácie projektu. Ak odpadnú dôvody, ktoré viedli k pozastaveniu realizácie projektu je prijímateľ povinný do 10 pracovných dní oznámiť túto skutočnosť ZO a tiež oznámiť termín, kedy obnoví realizáciu Projektu. ZO požiada prijímateľa, aby pozastavil realizáciu celého projektu alebo časti projektu, ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť spôsobujú, že je príliš náročné alebo nebezpečné v projekte pokračovať.

Zmeny je možné vykonať nasledovnými spôsobmi:

- zmeny vykonávané oznámením prijímateľa ZO;
- zmeny vykonávané dodatkom ku grantovej zmluve / novelou interného pokynu;
- zmeny vykonávané oznámením ZO prijímateľovi.

5.8.1. Zmeny vykonávané oznámením prijímateľa ZO

Zmeny vykonávané oznámením prijímateľa ZO predkladá prijímateľ len spolu so žiadosťou prijímateľa, alebo spolu so žiadosťou o dodatok ku grantovej zmluve / novelu interného predpisu. Prijímatelia môžu zmeny konzultovať so ZO, avšak oznámenia o zmene doručené ZO v inom termíne, nebudú akceptované a budú vrátené prijímateľovi.

5.8.1.1. Zmeny finančného charakteru

Finančné zmeny vykonávané oznámením prijímateľa ZO zahŕňajú:

- a) finančné presuny priamych výdavkov medzi kapitolami rozpočtu alebo v rámci rozpočtu nepresahujúce limit 10%, vrátane kapitoly 1 Personálne náklady;
- b) zmeny v komentári rozpočtu.

Prijímateľ má možnosť počas realizácie projektu vykonávať finančné zmeny formou presunu finančných prostriedkov medzi kapitolami rozpočtu a/alebo v rámci kapitoly do výšky 10 % pôvodnej schválenej výšky rozpočtu na každú kapitolu rozpočtu, ktorej sa zmena týka, ak táto zmena neovplyvňuje základný účel projektu a nie je v rozpore **so zásadou efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti použitia finančných prostriedkov**. Uskutočnené presuny môžu ovplyvniť jednotkovú cenu, alebo počet jednotiek príslušnej rozpočtovej položky, vrátane zmeny komentára k rozpočtu. **V rámci tejto zmeny rozpočtu nie je možné doplniť nové rozpočtové položky ani znížiť alebo navýšiť maximálnu výšku grantu.**

Zmeny do 10% je potrebné predkladať len s príslušnou žiadosťou, resp. so žiadosťou o dodatok / novelu (ak táto predchádza termínu oznámenia zmeny) a budú uplatnené nasledovne:

- od začiatku zúčtovacieho obdobia žiadosti prijímateľa, s ktorou je zmena oznámená, resp. od dátumu vykonania príslušnej zmeny
- od začiatku zúčtovacieho obdobia žiadosti prijímateľa, resp. od dátumu vykonania príslušnej zmeny, do účinnosti dodatku ku grantovej zmluve / novelty interného predpisu
- od účinnosti dodatku ku grantovej zmluve / novelty interného predpisu, resp. od dátumu vykonania príslušnej zmeny, do konca zúčtovacieho obdobia.

Prijímateľ predloží ZO tieto súčasti **oznámenia** o zmene:

- **sprievodný list**, v ktorom je popísaná zmena, t. j. presun v akej výške, z akej položky, do akej položky spolu s odôvodnením presunu,
- **upravený rozpočet** projektu spolu s komentárom rozpočtu a
- **tabuľku C zmeny rozpočtu**, príp. ostatná podporná dokumentácia k presunu.

Každý presun v rozpočte do 10% je nutné zaznamenať do tej istej **tabuľky C zmeny rozpočtu**. Tabuľka C predložená ZO v rámci žiadosti o platbu alebo s presunom do 10% musí obsahovať **všetky** dodatky a vykonané zmeny v rozpočte do 10% **počas celej implementácie** projektu.

V prípade, že je v zúčtovacom období prijatý dodatok ku grantovej zmluve a presun do 10% bol vykonaný v období **pred** nadobudnutím platnosti a účinnosti dodatku, **zmena do 10% sa týka obdobia od začiatku zúčtovacieho obdobia**, resp. od dátumu vykonania príslušnej zmeny **do nadobudnutia platnosti a účinnosti dodatku**.

V prípade, že bola zmena do 10% vykonaná **po** nadobudnutí platnosti a účinnosti dodatku ku grantovej zmluve, **zmena sa dotýka obdobia od dátumu platnosti a účinnosti dodatku**, resp. od dátumu vykonania príslušnej zmeny (dátum, ktorý prijímateľ uvedie v sprievodnom liste) **až do konca zúčtovacieho obdobia**.

Zmeny do 10% nemôže ZO akceptovať, ak boli vykonané nad stanovený limit výdavkov na presun, resp. zníženie výdavkov bolo vykonané vo vyššej sume, ako je suma už oprávnených výdavkov v rámci príslušnej položky rozpočtu.

Zmena do 10% je vždy zmenou voči poslednému platnému rozpočtu projektu (či už voči rozpočtu pôvodnej grantovej zmluvy alebo k poslednému platnému a účinnému dodatku ku grantovej zmluve).

Príklad výpočtu zmeny v rozpočte presunom do 10% rozpočtových položiek:

Pri výpočte je vždy potrebné brať do úvahy zmenu kumulatívne (t. j. jednotlivé zmeny sa sčítavajú). Zmeny (t. j. súčet súm, o ktoré sa rozpočet zvyšuje alebo znižuje) oproti pôvodnému rozpočtu nesmú presiahnuť 10% z celkovej sumy za kapitolu rozpočtu. Pri zmenách sa počíta vždy s absolútnou hodnotou t. j. zvýšenie (s plusovým znamienkom) i zníženie (rovnako s plusovým znamienkom).

Zmena v rámci kapitoly: každá suma sa započíta iba raz, t. j. ak sa v rámci kapitoly zníži jedna položka o 20 EUR a zvýši iná položka o 20 EUR suma 20 EUR sa nezapočíta do zmeny 40 EUR, ale iba 20 EUR.

Príklad na vypočítanie sumy zmeny v prípade presunov medzi dvoma kapitolami:

kapitola rozpočtu	celková suma výdavkov pre kapitolu rozpočtu	limit 10% z pôvodne uvedenej sumy (a)	1. zmena (b)	2. zmena (c)	Možnosť budúcich presunov(d) d=a-(b+c)
1.	10 000 EUR	1000 EUR	presun 100 EUR (z položky 1.3 do položky 2.1.) 50 EUR (z 1.3 do 2.2) zmena je 150 EUR	70 EUR (z položky 1.3 do 2.3.) zmena je 70 EUR	780 EUR
2.	3 000 EUR	300 EUR	100 EUR (z 1.3. do 2.1) 50 EUR (z 1.3 do 2.2) zmena je 150 EUR	70 EUR (z 1.3 do 2.3.) 300 EUR (z .2.5. do 2.3) zmena je 370 EUR presun nie je možný nakoľko požiadavka na presun prevyšuje možný limit, po zmene 2 je možné presunúť len 150 EUR { (a)-(b)}	

5.8.1.2. Zmeny vecného charakteru

Zmeny vecného charakteru vykonávané oznámením prijímateľa ZO predstavujú:

- a) zmenu identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o grant;
- b) zmenu adresy sídla prijímateľa;
- c) zmenu bankového účtu;
- d) zmenu osoby štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo jeho zástupcu (oznámenie musí byť doložené úradne overeným podpisovým vzorom štatutárneho zástupcu / splnomocneného zástupcu a dokumentom, na základe ktorého bola zmena štatutárneho orgánu / splnomocneného zástupcu vykonaná);
- e) zmenu projektového tímu - osôb vykonávajúcich odborné činnosti pre projekt, ako aj riadenie a administráciu projektu); v tomto prípade je prijímateľ povinný spolu s oznámením zmeny doručiť ZO profesijné životopisy nových členov tímu, ktorými preukazuje, že odborná spôsobilosť deklarovaná pri predkladaní žiadosti o grant a podpise grantovej zmluvy / schválení interného predpisu zostala zachovaná, ako aj aktualizovanú personálnu maticu v rozsahu zmenenej pozície/pozícií;
- f) zmenu zmluvného vzťahu medzi prijímateľom (organizáciou) a zamestnancami participujúcimi na projekte (na ktorejkoľvek pozícii: finančný manažér, lektor, sociálny pracovník a pod.).

V prípade predfinancovania projektu na úhradu faktúr / iného daňového dokladu a refundácie projektu prijímateľ oznamuje zmeny do 30 kalendárnych dní od vykonania zmeny.

V prípade dlhodobej neprítomnosti štatutárneho zástupcu organizácie, je nutné poveriť jeho zastupovaním inú osobu a postupovať v súlade s bodom d). V prípade dlhodobej neprítomnosti projektového manažéra (koordinátora projektových aktivít alebo finančného manažéra), ktorý je zodpovedný za predkladanie žiadostí, vypracovanie monitorovacích správ projektu, overovanie zhody predkladaných kópií s originálmi, a pod., je potrebné na dobu jeho neprítomnosti splnomocniť inú osobu. Túto skutočnosť je potrebné oznámiť ZO spolu so splnomocnením na hore uvedené úkony a úradne overeným podpisovým vzorom.

ZO nebude akceptovať predloženú žiadosť, ako ani ostatné dokumenty, podpísané osobou, ktorej podpisový vzor a plnomocnenstvo neboli ZO doručené.

5.8.2. Zmeny vykonávané dodatkom / novelou

5.8.2.1. Zmeny finančného charakteru

Zmeny finančného charakteru vyžadujúce uzatvorenie dodatku ku grantovej zmluve / vydanie novely interného predpisu predstavujú zmeny rozpočtu projektu formou presunu finančných prostriedkov v rámci rovnakej kapitoly rozpočtu alebo presunu medzi viacerými kapitolami rozpočtu vo výške viac ako 10% z pôvodnej celkovej sumy výdavkov pre každú dotknutú kapitolu rozpočtu projektu, vrátane zmeny komentára rozpočtu, pričom zmenou rozpočtu sa rozumie **akákoľvek zmena rozpočtu a s ňou**

súvisiaca zmena komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo predpokladané zdroje financovania výdavkov projektu, vrátane vytvorenia novej rozpočtovej položky.

Prijímateľ musí brať do úvahy administratívnu procedúru a vnútorné postupy, ktoré predlžujú lehotu schválenia dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu, a preto je vysoko odporúčané, aby prijímateľ žiadal o zmenu presahujúcu 10% v čo najväčšom časovom predstihu (min. 30 pracovných dní pred plánovanou účinnosťou zmeny).

Prijímateľ predloží ZO tieto **súčasti žiadosti o dodatok ku grantovej zmluve / novelu interného predpisu**:

- **sprievodný list**, v ktorom sú popísané všetky zmeny v rozpočte a komentári rozpočtu, t. j. presun v akej výške z akej položky do akej položky spolu s odôvodnením presunu. Sprievodný list musí obsahovať informáciu o dátume, od ktorého si prijímateľ zmenu chce uplatniť;
- **upravený rozpočet** projektu s komentárom rozpočtu a
- **tabuľku C zmeny rozpočtu**, príp. ostatné podporné dokumenty k zmene.

V prípade, že prijímateľ nepredloží ZO všetky potrebné a správne vyplnené dokumenty, ZO môže prijímateľa požiadať o ich doplnenie v záujme posúdenia samotnej zmeny. Ak prijímateľ nespokupracuje so ZO, zmena v projekte presahujúca 10% nemusí byť schválená v požadovanom termíne.

V dodatku ku grantovej zmluve musia byť zapracované **všetky dovtedy vykonané** zmeny v projekte (aj zmeny do 10%). Po nadobudnutí účinnosti dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu má prijímateľ možnosť uplatňovať nové zmeny do 10% v rozsahu stanovenom dotknutou kapitolou s možnosťou presunu výdavkov v tomto rozsahu v rámci rovnakej kapitoly a medzi viacerými kapitolami rozpočtu.

V prípade, že sa dodatok / novela nevzťahuje na celé zúčtovacie obdobie, ale nadobúda účinnosť v priebehu zúčtovacieho obdobia, reálne čerpanie rozpočtu sa určuje:

- posúdením výdavkov vzniknutých v zúčtovacom období **pred nadobudnutím** účinnosti dodatku / novely k pôvodnému rozpočtu vrátane dovtedy vykonaných zmien do 10%;
V tomto prípade vzniká riziko prekročenia rozpočtu v období od podania žiadosti o zmenu rozpočtu nad 10% do nadobudnutia účinnosti dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu. Z tohto dôvodu sa odporúča prijímateľovi dôsledne sledovať čerpanie, a v prípade potreby uplatniť na toto obdobie ešte zmenu do 10%.
- a posúdením výdavkov vzniknutých v zúčtovacom období **po nadobudnutí** účinnosti dodatku / novely k rozpočtu, ktorý je súčasťou dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu.

Pre jednoduchšiu administráciu sa prijímateľom odporúča brať do úvahy predpokladaný dátum nadobudnutia účinnosti dodatku / novely, nakoľko prijímanie dodatkov / noviel a nadobudnutie ich účinnosti počas kalendárneho mesiaca sťažuje vykazovanie výdavkov na oboch zmluvných stranách.

Vzhľadom na uvedené sa odporúča, aby prijímateľ dôsledne sledoval čerpanie projektu a **v prípade potreby uplatnil zmenu do 10% na obdobie pred nadobudnutím účinnosti dodatku / novely**, nakoľko podľa nového rozpočtu možno čerpať z položiek rozpočtu až **po** nadobudnutí účinnosti dodatku / novely. Prijímateľ sa tak vyhne prekročeniu rozpočtu a následnému neoprávneniu výdavkov.

Pri žiadosti o zmenu presahujúcu 10% musí prijímateľ brať do úvahy **výšku oprávnených výdavkov**. Návrh nového rozpočtu **nesmie byť v položkách nižší ako je výška dovtedy oprávnených výdavkov**.

Dodatok nadobúda účinnosť deň po zverejnení dodatku ku grantovej zmluve v Centrálnom registri zmlúv.

5.8.2.2. Zmeny vecného charakteru

Dodatok ku grantovej zmluve / novela interného predpisu môže byť uzatvorený / schválená na základe skutočností na strane prijímateľa a / alebo ZO. S uzatvorením dodatku alebo so schválením novely musia súhlasiť oba subjekty prijímateľ a ZO. Z vecného hľadiska je prijímateľ povinný požiadať o zmenu grantovej zmluvy / interného predpisu formou dodatku / novely najmä v prípade:

- predĺženia doby realizácie projektu;
- zmeny počtu a / alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu, k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu a tiež plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov;
- zmien podstatných náležitostí v grantovej zmluve / internom predpise;
- okolností, ktoré vylučujú zodpovednosť;
- udelenia dodatočného grantu viacročnému projektu, ktorého výsledky sú viac ako uspokojivé a aktivity majú oporu v národnom programe;

Udelenie dodatočného grantu viacročnému projektu je možné iba na základe dôkladného posúdenia a analýzy čiastkových výsledkov projektu, finančného hospodárenia prijímateľa v rámci projektu, so súhlasom ZO, prípadne dotknutých externých subjektov, ktoré majú v danej oblasti špecifickú právomoc alebo expertízu. ZO zdokumentuje proces udelenia dodatočného grantu viacročnému projektu. Po schválení návrhu na udelenie dodatočného grantu generálnym tajomníkom služobného úradu, informuje ZO prijímateľa o tejto skutočnosti a pripraví návrh dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu.

Prijímateľ môže písomne požiadať ZO o predĺženie doby realizácie projektu, a to najneskôr 30 pracovných dní pred jej uplynutím podľa grantovej zmluvy / interného predpisu. K žiadosti je potrebné pripojiť všetky podporné dokumenty potrebné na jej posúdenie. Na predĺženie projektu nemá prijímateľ právny nárok.

Zmeny formou dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu sa vykonávajú na základe **odôvodnenej písomnej žiadosti** prijímateľa, ktorú predloží **spravidla 30 pracovných dní pred dátumom, kedy by mala zmena vstúpiť do platnosti**, pokiaľ neexistujú výnimočné okolnosti náležite odôvodnené prijímateľom a uznané ZO.

Prijímateľ predloží ZO tieto **súčasti žiadosti o dodatok ku grantovej zmluve / novelu interného predpisu**:

- a) **sprievodný list**, v ktorom popíše odôvodnenie zmeny v projekte;
- b) upravenú **žiadosť o grant**, prípadne ostatné prílohy grantovej zmluvy / interného predpisu, ktorých sa zmena týka;
- c) ostatnú podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

30 dňová lehota začína plynúť v okamihu, keď prijímateľ predloží kompletnú a správnu žiadosť o zmenu spolu s nevyhnutnými podpornými dokumentmi. Aj v prípade výnimočných okolností je potrebné, aby prijímateľ predložil žiadosť **o zmenu v dostatočnom časovom predstihu pred**

aktuálnou potrebou, vzhľadom na časovú náročnosť schvaľovacieho procesu a náležite ju zdôvodnil. Z tohto dôvodu je vysoko odporučené, aby prijímateľ vopred konzultoval svoje potreby a návrhy so ZO. Pri posudzovaní navrhnutých zmien v projekte, ZO vyhodnocuje predovšetkým dopad na plnenie cieľov projektu, ako aj finančnú a vecnú efektívnosť vynaložených prostriedkov.

ZO pripraví návrh dodatku ku grantovej zmluve / novely interného predpisu. V prípade potreby prerokuje návrh dodatku / novely s prijímateľom. Návrh predloží na pripomienkové konanie PJ, OKVOaN, Kancelárii ministra vnútra a prijímateľovi. Následne ZO zapracuje pripomienky.

V prípade dodatku ku grantovej zmluve ZO vyhotoví minimálne štyri rovnopisy a zabezpečí podpis dodatku zo strany štatutárneho zástupcu prijímateľa a následne ho predloží generálnemu tajomníkovi služobného úradu MV SR na schválenie. Po podpise dodatku oboma zmluvnými stranami ZO zabezpečí zverejnenie dodatku ku grantovej zmluve v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR a zabezpečí odovzdanie jedného rovnopisu prijímateľovi.

V prípade novely interného predpisu ZO zapracuje do návrhu novely pripomienky, vyhotoví jeden rovnopis a predloží návrh novely na schválenie generálnemu tajomníkovi služobného úradu MV SR, zabezpečí zaslanie výtlačku novely interného predpisu prijímateľovi a zverejnenie oznámenia o vydaní novely interného predpisu vo Vestníku MV SR.

Dodatkom ku grantovej zmluve / novelou interného predpisu si prijímateľ nesmie meniť prílohy grantovej zmluvy / interného predpisu nad rámec zmien schválených ZO. Všetky grantové zmluvy a dodatky k nim uzatvorené ZO v rámci fondov pre oblasť vnútorných záležitostí nadobudnú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR. Všetky interné predpisy a ich novely schválené generálnym tajomníkom služobného úradu MV SR v rámci fondov pre oblasť vnútorných záležitostí nadobudnú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich vydania v Zbierke interných predpisov služobného úradu MV SR.

ZO musí pri posudzovaní navrhovanej zmeny projektu vždy posudzovať, či nedôjde k podstatnej zmene projektu, predovšetkým k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu, rozsahu a obsahu aktivít, výstupov a výsledkov projektu, alebo plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov. V prípade, ak nastane takáto situácia, ZO nemusí s navrhovanou zmenou súhlasiť.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje tiež:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o grant v prípade, ak v rámci realizácie projektu vznikne z výstupov alebo výsledkov aktivít prijímateľovi zisk, ktorý nebol vopred zohľadnený v rámci žiadosti o grant;
- predaj / akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku zakúpeného z grantu inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel;
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa;
- zmena, ktorá poskytuje neoprávnené zvýhodnenie akémukoľvek subjektu (napr. dodávateľom).

Počas realizácie projektu **nie je možná zmena grantovej zmluvy / interného predpisu**, ktorá by:

- spochybnila rozhodnutie o udelení grantu;
- zvýšila maximálnu výšku grantu bez rozšírenia rozsahu či doby realizácie projektu uvedenej v grantovej zmluve / internom predpise;
- bola v rozpore s rovnocenným zaobchádzaním s prijímateľmi.

5.8.3. Zmeny vykonávané oznámením ZO prijímateľovi

ZO písomne oznamuje prijímateľovi nasledovné zmeny:

- a) zmena identifikačných a kontaktných údajov ZO,
- b) opravy chýb v písaní alebo počítaní, vyskytujúcich sa v texte grantovej zmluvy / interného predpisu alebo jej príloh vždy najneskôr **do 10 pracovných dní** po vykonaní opravy bez potreby uzatvorenia dodatku ku grantovej zmluve / schválenia novely interného predpisu,
- c) zmeny v texte manuálov, príručiek a usmernení.

6. PUBLICITA PROJEKTU

Prijímateľ je povinný zabezpečiť publicitu projektu v súlade so schválenou žiadosťou o grant, ktorá je súčasťou grantovej zmluvy/interného predpisu. Cieľom publicity projektu je informovanie verejnosti o použití finančných prostriedkov fondu, a propagácia cieľov a výsledkov projektu.

Aktivity súvisiace so zabezpečením publicity projektu musia byť realizované **v prvých mesiacoch, najneskôr však v polovici realizácie projektu**, aby mohli byť riadne využívané počas implementácie projektu. Výnimkou sú náležite odôvodnené prípady, odkonzultované so ZO a aktivity zamerané na nákup vybavenia, nákup, výstavbu alebo rekonštrukciu nehnuteľností. Publicitu projektu overuje ZO na kontrolách realizácie projektu na mieste, v rámci monitorovacích správ o realizácii projektu a podpornej dokumentácie predloženej prijímateľom v rámci žiadosti o platbu/zúčtovanie preddavku / refundáciu, ako aj prostredníctvom iných materiálov a výstupov podľa potreby. Výdavky na publicitu sú priamymi výdavkami, ktoré musia byť vynaložené v súlade s Pravidlami oprávnenosti. Prijímateľ je povinný plniť merateľné ukazovatele vyhodnocovania publicity stanovené v projekte a pravidelne ich vyhodnocovať v rámci monitorovacích správ.

Európska komisia a ZO môžu zverejniť informácie o projekte v tomto rozsahu:

- a) názov prijímateľa,
- b) sídlo prijímateľa,
- c) názov projektu,
- d) stručná charakteristika projektu,
- e) hlavné ciele projektu,
- f) cieľové skupiny projektu,
- g) najdôležitejšie výsledky projektu,
- h) výška grantu (v štruktúre zdroje fondu, zdroje štátneho rozpočtu a vlastné zdroje prijímateľa),
- i) fotodokumentácia projektu.

6.1. Náležitosti publicity

V závislosti od charakteru a obsahu aktivít projektu používajú prijímatelia nižšie uvedené komunikačné nástroje. Vo všeobecnosti všetky informačné a propagačné výstupy prijímateľov musia obsahovať minimálne tieto údaje:

- a) logo ISF a AMIF a znak EÚ v súlade s grafickými normami stanovenými v *prílohe č. 9 Príručky*;
- b) odkaz na fond, z ktorého je projekt spolufinancovaný (vetou: „*Projekt je spolufinancovaný Európskou úniou z [názov fondu]*“);
- c) vyhlásenie o pridanej hodnote príspevku z EÚ (vetou: „*Fondy pre oblasť vnútorných záležitostí*“).

Výnimkou sú malé propagačné predmety, na ktoré sa vzťahuje len písm. a), t. j. musia byť označené logom ISF a AMIF a znakom EÚ.

Každý dokument v rámci projektu (sprievodné listy, prezenčné listiny, osvedčenia o účasti, informačné materiály, publikácie, a pod.) musí obsahovať náležitosti publicity podľa písm. a) až c) tejto kapitoly.

6.2. Komunikačné nástroje prijímateľov

V závislosti od charakteru projektu a jeho aktivít použije prijímateľ nasledovné komunikačné nástroje.

6.2.1. Označenie priestorov budovy a miestností

Tabuľa/plagát dočasného charakteru

Prijímateľ označí čo najskôr po začiatku realizácie projektu budovy a miestnosti, v ktorých sa uskutočňujú aktivity projektu, tabuľou/plagátom. Tabuľu/plagát umiestni na dobre viditeľné miesto, ktoré je prístupné širokej verejnosti a/alebo cieľovej skupine. Prijímateľ zabezpečí, aby boli príslušné priestory označené publicitou do konca doby realizácie projektu.

Tabuľa/plagát musí spĺňať nasledovné kritériá:

- minimálna veľkosť vo formáte A4,
- obsahovať názov projektu a náležitosti publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.,
- uvedené údaje budú zaberat' minimálne 25 % plochy tabule/plagátu.

Tabuľa trvalého charakteru

Prijímateľ umiestni trvalú tabuľu na dobre viditeľnom mieste realizácie projektu, ktoré je prístupné širokej verejnosti, najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie projektu, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

- celkový príspevok EÚ na projekt presahuje 100 000 EUR **a zároveň**
- projekt pozostáva z nákupu nehnuteľnosti alebo financovania infraštruktúry alebo stavebných projektov.

Tabuľa musí spĺňať nasledovné kritériá:

- minimálna veľkosť vo formáte A3,
- obsahovať názov projektu a náležitosti publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.,
- uvedené údaje budú zaberat' minimálne 25 % plochy tabule.

6.2.2. Označenie informačných, propagačných a iných dokumentov

Informačné a propagačné materiály a iné dokumenty vytvorené a využívané v súvislosti s projektom (PR materiály, vyhlásenia pre tlač, atď.), ako aj všetky materiály vypracované prijímateľom pre účely realizácie projektu (informačné materiály, vzdelávacie podklady, prezentácie, odborné stanoviská, certifikáty atď.) musia obsahovať náležitosti publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.

6.2.3. Označovanie technického vybavenia

Prijímateľ je povinný zabezpečiť označenie všetkých technických zariadení a vybavenia financovaného z projektu formou nálepky, ktorá v súlade s náležitosťami publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.

6.2.4. Podujatia organizované v rámci projektu

Pri podujatiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu alebo prezentáciou výsledkov projektu (napr. konferencie, semináre, školenia a pod.) musí prijímateľ zabezpečiť publicitu projektu prostredníctvom:

- umiestnenia tabule, plagátu alebo roll-up v priestoroch podujatia,
- označenia všetkých školiacich, informačných, prezentačných materiálov vrátane prezenčnej listiny a elektronických prezentácií,

v súlade s náležitosťami podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.

6.2.5. Internetová stránka

Prijímateľ je povinný na svojej internetovej stránke (ak ju má zriadenú) zverejniť stručný popis projektu s uvedením všetkých náležitostí publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1., a hypertextovým odkazom na stránku ZO (www.minv.sk).

Táto povinnosť vyplýva každému prijímateľovi bez ohľadu na to, z akých zdrojov je financovaná administrácia a aktualizácia internetovej stránky.

V prípade zriadenia internetovej stránky ako výstupu projektu je prijímateľ povinný stránku prevádzkovať a pravidelne aktualizovať v období **minimálne 5 rokov** od ukončenia projektu (v zmysle udržateľnosti projektu).

6.2.6. Mediálne výstupy

Prijímateľ môže, v závislosti od charakteru projektu a jeho aktivít, využívať aj nasledovné možnosti informovania o projekte prostredníctvom médií:

- inzeráty v celoslovenských a regionálnych médiách,
- tlačové správy,
- PR rozhovory, PR články,
- tlačové konferencie,
- rozhlasové/televízne rozhovory,
- TV spoty propagujúce dosiahnuté výsledky projektu,
- iné.

Všetky materiály poskytované médiám v tlačenej či elektronickej forme musia obsahovať náležitosti publicity podľa písm. a) až c) kapitoly 6.1.

Prijímateľ je povinný sprístupniť ZO ukážky, resp. kópie mediálnych výstupov súvisiacich s propagáciou projektu a umožniť ich prípadné ďalšie šírenie v rámci SR aj EÚ.

6.2.7. Vyhodenie fotodokumentácie

Prijímateľ je povinný vyhotovovať fotodokumentáciu z realizovaných aktivít s účastníkmi / cieľovými skupinami projektu. Fotodokumentácia musí byť vyhotovená v dostatočnej kvalite a mať primeranú vypovedaciu schopnosť. Prijímateľ predkladá fotodokumentáciu ZO formou podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu / zúčtovanie preddavku / refundáciu, alebo ako prílohu monitorovacej správy. Súčasťou predloženej fotodokumentácie musí byť stručný popis fotografií.

7. KONFLIKT ZÁUJMOV

V procesoch súvisiacich s realizáciou fondov sa musí dbať na to, aby u zainteresovaných osôb vystupujúcich na strane žiadateľov a osôb vystupujúcich na strane ZO (ďalej len „zainteresovaných osôb“) nedochádzalo **k stretu verejných a súkromných záujmov** (ďalej len „konflikt záujmov“). Z judikatúry Súdneho dvora EÚ vyplýva, že „konflikt záujmov predstavuje objektívne a vo svojej podstate **závažnú nezrovnalosť**“.¹

Konflikt záujmov je **situácia, kedy je z osobných alebo iných obdobných dôvodov zainteresovaných osôb narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone úloh, ktoré súvisia s vyhlásením výziev na predkladanie žiadostí o grant, hodnotením a schvaľovaním predložených žiadostí, realizáciou a kontrolou realizácie projektov. Za osobné alebo iné obdobné dôvody sa považujú rodinné alebo citové dôvody, dôvody politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu.** Z definície v čl. 61 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 vyplýva, že **ZO je uložená povinnosť riešiť situácie, ktoré môžu byť objektívne vnímané ako konflikt záujmov.**

7.1. Zainteresované osoby

Zainteresovanou osobou na strane ZO môže byť zamestnanec ZO zapojený do ktoréhokoľvek procesu v rámci SRK. (Z definície v čl. 61 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 vyplýva, že definícia konfliktu záujmov sa týka všetkých vnútroštátnych orgánov na ktoromkoľvek stupni riadenia. Je preto neprípustné ovplyvňovanie výkonu úloh ZO, ktoré by mohli vyústiť do konfliktu záujmov.)

Zainteresovanou osobou na strane prijímateľa je prijímateľ alebo osoba zapojená do realizácie projektových aktivít.

Za osobu zainteresovanú do implementácie projektu sa považuje osoba, ktorá sa v zamestnaneckom alebo inom obdobnom pomere s organizáciami realizujúcimi podporený projekt osobne podieľa na realizácii úloh, opatrení a aktivít, ktoré sú súčasťou projektu podporeného v rámci danej výzvy na predkladanie žiadostí o grant alebo ktorá prijíma finančné prostriedky z rozpočtu podporeného projektu alebo inú formu kompenzácie od organizácií podieľajúcich sa realizácii podporeného projektu, za služby súvisiace s realizáciou projektu.

Za osobu zainteresovanú do implementácie projektu sa nepovažuje zamestnanec ZO alebo osoba poverená ZO, ktorej pracovnou úlohou je monitorovať, kontrolovať alebo hodnotiť rozsah a kvalitu realizácie podporených projektov, ich rozpočtov a súvisiacich aktivít a výkon tejto úlohy je financovaný z verejných zdrojov.

¹ Rozsudok Súdu prvého stupňa z 15. júna 1999 v prípade Ismeri Europa Srl proti Dvoru audítorov Európskych spoločností, Vec T-277/97.

7.2. Predchádzanie vzniku konfliktu záujmov

Žiadateľ o grant spolu so žiadosťou o grant predložil čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov. **Prijímateľ sa zaväzuje k dodržiavaniu pravidla zákazu konfliktu záujmov podpisom grantovej zmluvy alebo schválením interného predpisu na poskytnutie grantu.**

Koordinátor fondu, alebo iná osoba na strane ZO je povinná bezodkladne **oznámiť každé podozrenie** z konfliktu záujmov **vedúcemu štátnemu zamestnancovi** (riaditeľ OZP, generálny riaditeľ sekcie európskych programov MV SR, generálny tajomník služobného úradu), **ktorý musí následne písomne potvrdiť, či existuje konflikt záujmov.**

7.3. Vznik konfliktu záujmov a vyvodenie zodpovednosti

Pravidlo zákazu konfliktu záujmov sa záväzne vzťahuje na nasledujúce oblasti a zainteresované osoby:

- **Kontrola a overovanie oprávnenosti výdavkov a platieb** – osoby vykonávajúce kontrolu a schvaľovanie žiadostí o platbu, žiadosti o preddavok, žiadosti o zúčtovanie preddavku, žiadosti o refundáciu a osoby vykonávajúce monitorovanie a hodnotenie realizácie projektu na strane ZO nesmú byť zainteresované do implementácie projektov na strane prijímateľa, ani byť blízkou osobou prijímateľa. Osoby vykonávajúce v rámci ZO kontrolu a schvaľovanie oprávnenosti výdavkov nesmú byť zainteresované do schvaľovania a realizácie platieb prijímateľa.
- **Realizácia projektov** – osoby podieľajúce sa osobne na realizácii úloh, opatrení a aktivít, ktoré sú súčasťou daného projektu, nesmú byť osobami blízkymi ZO, a orgánu auditu a nesmú sa podieľať na príprave výzvy na predkladanie žiadostí o grant, posudzovaní administratívnej zhody a oprávnenosti žiadostí o grant, hodnotení žiadostí o grant, kontrole a overovaní oprávnenosti výdavkov a platieb, a to priamo ani nepriamo (prostredníctvom subdodávateľa). Prijímateľ uplatňuje rovnaký princíp aj pri obstarávaní tovarov, prác a služieb (pri realizácii verejného obstarávania na tovary, služby a stavebné práce v rámci daného projektu).

S ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov môže ZO:

- 1) neuznať výdavky prijímateľa za oprávnené;
- 2) odstúpiť od grantovej zmluvy / zrušiť interný predpis a požadovať vrátenie poskytnutých finančných prostriedkov.

V prípade, ak zainteresovaná osoba predloží **nepravdivé čestné vyhlásenie**, ktoré môže mať dopad na finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu a vznikne podozrenie, že môže ísť o podvod, postupuje sa podľa Usmernenia k predchádzaniu a k boju proti podvodom.

8. ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU A ARCHIVÁCIA

Prijímateľ ako aj partner, musí viesť presné a pravidelné účtovné záznamy a účtovné výkazy o realizácii projektu s ich analytickým odčlenením od ostatného vlastného účtovníctva.

Prijímateľ sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na analytických účtoch a v analytickej evidencii, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení podľa jednotlivých projektov. O spôsobe vedenia analytických účtov a analytickej evidencie v sústave podvojného účtovníctva alebo o spôsobe vedenia záznamov v účtovných knihách v sústave jednoduchého účtovníctva, vzťahujúcich sa na projekt vedie prijímateľ písomné záznamy.

Prijímateľ a partner uchováva všetku účtovnú a podpornú dokumentáciu k projektom **v zmysle lehoty uvedenej v grantovej zmluve / internom predpise**. Dokumenty musia byť uchovávané buď v originálnom vyhotovení, alebo na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov sú najmä:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov;
- prijímateľ archivuje dokumentáciu, týkajúcu sa verejného obstarávania **v zmysle lehoty uvedenej v grantovej zmluve / internom predpise**.

Uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené na jednom mieste tak, aby nedošlo k zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Ak by taká situácia nastala, prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť ZO.

V prípade zániku organizácie bez nástupcu, musí prijímateľ / partner(i) bezodkladne oznámiť túto skutočnosť ZO a zabezpečiť archivovanie dokumentácie, alebo odovzdať dokumentáciu k projektu ZO, ak si ZO uplatní nárok.

9. UKONČENIE VZŤAHU MEDZI ZODPOVEDNÝM ORGÁNOM A PRIJÍMATEĽOM

9.1. Formy ukončenia vzťahu medzi zodpovedným orgánom a prijímateľom

1. Riadne ukončenie: splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola grantová zmluva uzatvorená/zrušením interného predpisu.
2. Mimoriadne ukončenie:
 - a) dohodou medzi ZO a prijímateľom (realizuje sa formou dodatku ku grantovej zmluve, resp. novelou interného pokynu);
 - b) odstúpením od zmluvy/zrušením interného predpisu (môže byť vykonané na podnet prijímateľa alebo ZO v prípade podstatného porušenia grantovej zmluvy / interného predpisu).

ZO môže odstúpiť od zmluvy / zrušiť interný predpis najmä v prípade, ak:

- Prijímateľ nezačne realizovať Projekt v lehote stanovenej grantovou zmluvou / interným predpisom a to ani po písomnej výzve zo strany ZO,
- Prijímateľ bezdôvodne nesplní akúkoľvek zo svojich povinností/úloh a neučiní tak ani potom, ako mu bola doručená písomná žiadosť ZO, aby takúto povinnosť/úlohu splnil,
- Štatutárny zástupca, resp. člen štatutárneho orgánu Prijímateľa je právoplatným rozsudkom súdu uznaný vinným zo spáchania trestného činu korupcie alebo akejkoľvek nelegálnej činnosti poškodzujúcej finančné záujmy; toto sa vzťahuje aj na dodávateľov a zástupcov Prijímateľa, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo porušeniu schválených zásad politiky predchádzania konfliktu záujmov, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány,
- Prijímateľ neinformuje ZO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho konania, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa grantovej zmluvy, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu v lehote stanovenej grantovou zmluvou,
- Prijímateľ zmení právnu formu, pokiaľ nie je o tejto skutočnosti vypracovaný dodatok ku grantovej zmluve / vydaná novela interného predpisu,
- Prijímateľ urobí nepravdivé alebo neúplné vyhlásenie za účelom získania grantu, resp. jeho časti alebo poskytne informácie, ktoré sú v rozpore so skutočným stavom,
- Prijímateľ prevedie vlastníctvo vybavenia a zariadenia financovaného z grantu na iný subjekt v rozpore grantovou zmluvou / interným predpisom,
- Prijímateľ vykoná úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas ZO v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.

V prípade začatia konania voči Prijímateľovi v období realizácie Projektu kedy je Prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť ZO, si ZO vyhradzuje právo posúdiť povahu a dopad súdneho konania na realizáciu Projektu a prijať adekvátne opatrenia na zabezpečenie efektívneho a hospodárneho využitia prostriedkov grantu. V odôvodnených prípadoch, ak je v súvislosti so začatým súdnym konaním závažným spôsobom ohrozená realizácia Projektu alebo efektívne a hospodárne vyžitie prostriedkov grantu môže ZO odstúpiť od zmluvy.

Prijímateľ nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti, ak splneniu jeho povinnosti bráni prekážka, ktorá nastala bez jeho zavinenia a ak nemožno rozumne predpokladať, že by Prijímateľ túto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal alebo, že by v čase podpisu grantovej zmluvy / schválenia interného predpisu túto prekážku predvídal.

V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva ZO, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutého grantu, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením grantovej zmluvy / interného predpisu.

Pred odstúpením od zmluvy alebo namiesto odstúpenia od zmluvy môže ZO aj bez predchádzajúceho upozornenia pozastaviť platby Prijímateľovi ako preventívne opatrenie.

V prípade grantovej zmluvy je odstúpenie od zmluvy účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane, bez toho aby bol ZO povinný uhradiť akúkoľvek náhradu škody.

Odstúpenie od grantovej zmluvy je jednostranný právny úkon, jeho doručením sa grantová zmluva zrušuje od začiatku, a každý z účastníkov je povinný vrátiť tomu druhému, čo podľa nej dostal.

V prípade interného predpisu odstúpenie od zmluvy je vykonané, v súlade s legislatívnymi pravidlami MV SR, formou zrušenia interného predpisu.

9.2. Vrátenie grantu

Prijímateľ je povinný vrátiť grant alebo jeho časť, v prípadoch uvedených v grantovej zmluve / internom predpise. Povinnosť vrátenia grantu stanoví PJ v písomnej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, ktorú zašle prijímateľovi. V žiadosti uvedie výšku grantu, príjmu alebo výnosu, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí IBAN účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie grantu alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu vykonať. PJ súčasne poučí prijímateľa o následkoch nevrátenia grantu v stanovenej lehote, t. j. že bude túto skutočnosť posudzovať ako porušenie finančnej disciplíny (§31 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a následne postupovať v súlade s platnou legislatívou SR.

Prijímateľ je povinný vrátiť grant alebo jeho časť **do 15 pracovných dní** odo dňa doručenia vyššie uvedenej žiadosti. V prípade, že prijímateľ túto povinnosť nesplní, ZO postupuje v zmysle platnej legislatívy SR.

Prijímateľ je povinný v lehote **do 10 pracovných dní** od uskutočnenia vrátenia grantu, zaslať ZO písomné „Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov“ s výpisom z bankového účtu, alebo vytlačeným evidenčným listom úprav rozpočtu potvrdzujúcim úpravu rozpočtu projektu. Vzor oznámenia je uvedený v *prílohe č. 10* Príručky.

Ak prijímateľ zistí, po ukončení realizácie projektu, nezrovnalosť súvisiacu s projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť ZO a zároveň mu predložiť dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti.

10. KONTROLA A AUDIT

Grantová zmluva / interný predpis umožňuje kontrolu dokumentov a projektu priamo na mieste realizácie:

- Európskej komisii;
- Európskemu úradu pre boj proti podvodom;
- Európskemu dvoru audítorov;
- Orgánu auditu (MF SR - Sekcia auditu a kontroly, Úrad vládneho auditu);
- Najvyššiemu kontrolnému orgánu SR.

Prijímateľ je povinný poskytnúť plnú súčinnosť všetkým orgánom oprávneným vykonávať kontrolu a audit a nimi povereným zamestnancom. Do zmlúv s dodávateľmi a subdodávateľmi je povinný uviesť dodávateľovi povinnosť poskytnúť súčinnosť pri kontrole oprávneným kontrolným orgánom.

11. POSTUP PRE SCHVAĽOVANIE DOKUMENTÁCIE

Proces schvaľovania Prírúčky je upravený internými predpismi MV SR. Návrh Prírúčky sa pred schválením prerokuje so zainteresovanými subjektmi v pripomienkovom konaní.

Oprávnené postupy:

1. predkladateľ vypracuje návrh Prírúčky v písomnej forme aj so sprievodným listom;
2. predkladateľ zašle, formou e-mailovej komunikácie, návrh Prírúčky na pripomienky relevantným subjektom a určí v ňom lehotu na doručenie pripomienok;
3. predkladateľ uskutoční rokovanie so všetkými relevantnými subjektmi, na ktorom si majú možnosť uplatniť pripomienky k materiálom, z rokovania je vyhotovený záznam.

Predkladateľom / odborným garantom Prírúčky je OZP za predpokladu, že je návrh predmetom pripomienkovania ostatných zložiek ZO.

V sprievodnom liste alebo e-maile sa vždy uvedie forma doručenia pripomienok. Lehotu na zaslanie pripomienok určuje riaditeľ OZP. Spravidla je lehotu na doručenie pripomienok, od termínu doručenia oznámenia, najmenej **3 pracovné dni**.

V prípade, ak pripomienkujúci subjekt:

1. **nedoručí pripomienky** v stanovenej lehote, znamená to, že nemá žiadne pripomienky;
2. **doručí zásadné pripomienky**, ktoré následne nebudú akceptované, OZP oznámi svoje stanovisko pripomienkujúcemu subjektu;

O prijatí / zamietnutí pripomienok rozhoduje riaditeľ OZP.

Pripomienkujúce subjekty:

- a) PJ;
- b) OKVOaN.

Po ukončení pripomienkovania je Prírúčka predložená na schválenie **generálnemu tajomníkovi služobného úradu MV SR**.

Zoznam skratiek

AMIF	Asylum, Migration and Integration Fund
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
ISF	Internal Security Fund
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu
OKVOaN	Oddelenie kontroly verejného obstarávania a nezrovnalostí
OO SEP MV SR	Organizačný odbor sekcie európskych programov MV SR
PJ	Platobná jednotka
SEP MV SR	Sekcia európskych programov MV SR
SFC2014	Shared Funds Management Common System 2014
SR	Slovenská republika
SRK	System riadenia a kontroly
VO	Verejné obstarávanie
GTSÚ MV SR	Generálny tajomník služobného úradu Ministerstva vnútra SR
ZO	Zodpovedný orgán

Prílohy

1. Vyhlásenie o začatí realizácie projektu
2. Žiadosť o platbu / preddavok / zúčtovanie preddavku / refundáciu
 - 2a. Sprievodný list žiadosti
 - 2b. Formulár žiadosti
 - 2c. Požadované výdavky
3. Monitorovacia správa
4. Výkaz práce
5. Personálne výdavky
 - 5a. Personálne výdavky
 - 5b. Personálne výdavky MVO
6. Spotreba PHM
7. Žiadosť o záverečné zúčtovanie
 - 7a. Sprievodný list žiadosti o záverečné zúčtovanie
 - 7b. Formulár žiadosti o záverečné zúčtovanie
 - 7c. Čerpanie výdavkov – záverečné zúčtovanie
8. Čestné vyhlásenie o úrokoch
9. Grafické náležitosti publicity
10. Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov
11. Prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu
12. Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky s nízkou hodnotou v zmysle usmernenia k VO