**príručka pre prijímateľa**

**programov fondov pre oblasť vnútorných záležitostí**

**Programové obdobie 2021 – 2027**

**Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF)**

**Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF)**

**Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI)**

**Verzia 2.2; platnosť od: 1.08.2025 účinnosť od: 4.08.2025**

**Obsah**

[**Zoznam skratiek a skrátených názvov** 4](#_Toc158898180)

[**1** **Úvod** 6](#_Toc158898182)

[**2** **Komunikácia zmluvných strán a doručovanie** 7](#_Toc158898183)

[**3** **Implementácia projektu** 9](#_Toc158898184)

[3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania 10](#_Toc158898185)

[3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu 10](#_Toc158898186)

3.3 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb.............................12

[3.4 Oprávnenosť výdavkov 12](#_Toc158898187)

[3.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR 13](#_Toc158898188)

[3.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia 13](#_Toc158898190)

[3.7 Účty prijímateľa 30](#_Toc158898193)

[3.8 Účtovníctvo projektu 30](#_Toc158898194)

[3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov 30](#_Toc158898195)

[3.9.1 Nezrovnalosť 30](#_Toc158898196)

[3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov 31](#_Toc158898197)

[3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát 32](#_Toc158898198)

[3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu 33](#_Toc158898199)

[3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu 33](#_Toc158898200)

[3.10.3 Merateľné ukazovatele a iné údaje (dáta projektu) 33](#_Toc158898202)

[3.10.4 Poskytovanie informácií riadiacemu orgánu 34](#_Toc158898203)

[3.11 Zmeny projektu 34](#_Toc158898204)

[3.11.1 Plošná zmena 36](#_Toc158898205)

[3.11.2 Technická zmena 37](#_Toc158898206)

[3.11.3 Formálna zmena 37](#_Toc158898207)

[3.11.4 Menej významná zmena 38](#_Toc158898208)

[3.11.5 Významnejšia zmena 40](#_Toc158898209)

[3.12 Kontrola/audit projektu 42](#_Toc158898210)

[3.12.1 Finančná kontrola VO/O 44](#_Toc158898211)

[3.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP a finančná kontrola na mieste 45](#_Toc158898212)

[3.13 Majetkovo-právne vzťahy 49](#_Toc158898216)

[3.13.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu 49](#_Toc158898217)

[3.13.2 Prevod a prechod práv a povinností 49](#_Toc158898218)

[3.14 Poistenie majetku 49](#_Toc158898219)

3.15 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu........................................48

[**4** **Informovanie, komunikácia a viditeľnosť** 50](#_Toc158898222)

4.1 [Označovanie technického vybavenia 53](#_Toc158898223)

4.2 [Vyhotovenie fotodokumentácie 53](#_Toc158898224)

4.3 [Mediálne výstupy 53](#_Toc158898225)

[**5** **Informačný monitorovací systém** 54](#_Toc158898226)

[**6** **Uchovávanie dokumentácie** 54](#_Toc158898227)

[**7 Podozrenie z podvodu, korupcie a konfliktu záujmov** 55](#_Toc158898228)

**8 Dodržiavanie horizontálnych princípov**...........................................................................57

**9 Spracúvanie osobných údajov**.........................................................................................57

**10** [**Prílohy** 59](#_Toc158898234)

**Zoznam skratiek a skrátených názvov**

Nižšie uvádzané skratky sú prehľadom najčastejšie použitých skratiek a skrátených (zástupných) názvov uvádzaných v materiáli.

|  |  |
| --- | --- |
| AMIF | Fond pre azyl, migráciu a integráciu |
| AR | Analýza rizík |
| CKO | centrálny koordinačný orgán |
| EK | Európska komisia |
| EÚ | Európska únia |
| HP | Horizontálne princípy |
| ISF | Fond pre vnútornú bezpečnosť |
| ITMS21+ | Informačný monitorovací systém |
| BMVI | Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku |
| NFP | nenávratný finančný príspevok |
| NSU | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku („nariadenie o spoločných ustanoveniach“) |
| Občiansky zákonník | zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov |
| Obchodný zákonník | zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník |
| OO | oddelenie podporných činností organizačného odboru sekcie financovania a rozpočtu MV SR |
| OZP | oddelenie zahraničnej pomoci odboru európskych programov sekcie financovania a rozpočtu MV SR |
| PJ | Platobná jednotka |
| RO | riadiaci orgán (Ministerstvo vnútra SR) |
| rozhodnutie  SFR | rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku  sekcia financovania a rozpočtu |
| SR | Slovenská republika |
| ŠR | štátny rozpočet |
| VO/O | verejné obstarávanie/obstarávanie |
| VP | všeobecné podmienky (príloha č. 1 ako súčasť rozhodnutia, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba) |
| VZP | všeobecné zmluvné podmienky |
| zákon o finančnej kontrole a audite | zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| zákon o príspevkoch z fondov EÚ | zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| zákon o účtovníctve | zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve |
| zákon o VO | zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| zmluva o poskytnutí NFP | zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku |
| ŽoNFP | žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku |
| ŽoP | žiadosť o platbu |

1. **Úvod**

**Uznesením vlády SR č. 329 z 27. mája 2020** bolo **riadiacim orgánom** (ďalej aj „RO“) programu Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, programu Fondu pre vnútornú bezpečnosť a programu Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku na programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej len „Fondy pre oblasť vnútorných záležitostí“ alebo „fondy“) určené **Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky** (ďalej len „MV SR“).

**MV SR ako RO súčasne plní úlohy platobného orgánu v oblasti riadenia programov fondov** v súlade s § 6 ods. 6 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“).Uvedené vyplýva aj z čl. 72 ods. 3 a čl. 76 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 (ďalej len „nariadenie o spoločných ustanoveniach“), na základe ktorého v prípade „*programov podporovaných z AMIF, ISF a BMVI účtovnú funkciu vykonáva, alebo za ňu zodpovedá riadiaci orgán*“.

Príručka pre prijímateľa (ďalej len „Príručka“)[[1]](#footnote-1) vychádza z platnej legislatívy SR a EÚ,  je vypracovaná na základe dokumentov poskytujúcich podporu pri riadení a implementácii programov spolufinancovaných z európskych fondov. Príručka vychádza najmä zo Systému riadenia a kontroly programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027 (ďalej len „SRK“), nariadenia o spoločných ustanoveniach, zákona č. 357/2015 Z. z o finančnej kontrole a  audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“), zákona o príspevkoch z fondov EÚ ako aj interných riadiacich aktov, smerníc a postupov MV SR.

Cieľom Príručky pre prijímateľa je poskytnutie jednotných doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi za účelom úspešnej implementácie a ukončenia projektu a efektívnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Príručka je v zmysle vyššie uvedených právnych noriem **záväzným riadiacim dokumentom,** ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka je **záväzná pre všetkých prijímateľov**, ktorí realizujú projekt a s ktorými RO uzatvoril Zmluvu o poskytnutí NFP (ďalej len „**zmluva o poskytnutí NFP**“), resp. v prípade právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba[[2]](#footnote-2) v zmysle § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ (ďalej len „**rozhodnutie**“).

Príručka popisuje a dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi RO a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí. Pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy **rozhodujúca zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie**.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si RO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jeho znenie, predovšetkým v zmysle zmien právnych aktov EÚ a všeobecne platných právnych predpisov. V prípade rozporu tejto Príručky so všeobecne záväznými predpismi, sú všeobecne záväzné predpisy vo vzťahu k Príručke nadradené.

Príručka nadobúda **platnosť** dňom jej schválenia generálnym riaditeľom sekcie financovania a rozpočtu MV SR, **účinnosť** je uvedená na prvej strane Príručky.

Podrobnosti ohľadom systému riadenia a kontroly sú uvedené v Systéme riadenia a kontroly programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí.

1. **Komunikácia zmluvných strán a doručovanie**

Prijímateľ počas realizácie projektu komunikuje s RO, ktorý pozostáva z oddelenia zahraničnej pomoci odboru európskych programov sekcie financovania a rozpočtu MV SR (ďalej len „OZP“), z oddelenia podporných činností organizačného odboru sekcie financovania a rozpočtu MV SR (ďalej len „OO“) a z Platobnej jednotky (ďalej len „PJ“).

Komunikácia medzi prijímateľom a RO prebieha v **elektronickej podobe,** prioritne prostredníctvom **ITMS21+**. V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia aj v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**.

V rámci komunikácie je povinné **uvádzať kód (ITMS21+) a názov projektu**.

**Elektronická komunikácia:**

* Komunikácia prostredníctvom ITMS21+

Poznámka: uvedené neplatí pre elektronické podanie v ITMS21+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS).

* Komunikácia prostredníctvom ÚPVS na adrese [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) komunikácia **v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej schránky** zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom; komunikácia prostredníctvom ÚPVS na adrese [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) (identifikácia schránky: Ministerstvo vnútra SR, IČO: 00151866).

Poznámka: V tomto prípade zo strany RO nejde o výkon verejnej moci, ale len o využitie technického prostriedku určeného na komunikáciu.

* Komunikácia prostredníctvom e-mailu

Poznámka: RO žiada prijímateľa o nastavenie potvrdenia o doručení elektronickej správy (e-mailu).

**Korešpondenčné adresy RO:**

oddelenie zahraničnej pomoci (OZP):

Ministerstvo vnútra SR, sekcia financovania a rozpočtu (ďalej aj „SFR“), odbor európskych programov, oddelenie zahraničnej pomoci, Štefánikova 15, 811 05 Bratislava)

platobná jednotka (PJ):[[3]](#footnote-3)

Ministerstvo vnútra SR, sekcia financovania a rozpočtu, odbor platieb, platobná jednotka (AMIF/ISF/BMVI), Štefánikova 15, 811 05 Bratislava

oddelenie podporných činností organizačného odboru (OO):

Ministerstvo vnútra SR, sekcia financovania a rozpočtu MV SR, organizačný odbor, oddelenie podporných činností (AMIF/ISF/BMVI), Štefánikova 15, 811 05 Bratislava

Telefonická a elektronická komunikácia medzi prijímateľom a OZP prebieha prostredníctvom koordinátorov fondov, s PJ prostredníctvom finančných manažérov, a s OO prostredníctvom zamestnancov tohto odboru.

Prijímateľ je v rámci tejto Príručky a jej príloh upozornený, kedy je pri predkladaní dokumentácie prijímateľa nevyhnutný podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa, prípadne splnomocnenej osoby (vlastnoručný podpis, resp. kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaný elektronický podpis prostredníctvom eID).

V prípade, **ak je pri predkladaní dokumentácie nevyhnutný podpis štatutárneho zástupcu, prípadne splnomocnenej osoby** (napr. formuláre: hlásenie o realizácii aktivít projektu, ŽoP, žiadosť o kontrolu VO, predloženie monitorovacích správ, oznámenie o zmene, žiadosť o zmenu a  pod.), **prijímateľ odosiela relevantný formulár** (spolu s podpornou dokumentáciou, ak relevantné) **nasledovnými možnými spôsobmi**:

1. **elektronickým predložením (neformálne) prostredníctvom ITMS21+** - proces predloženia formulára riadiacemu orgánu je ukončený jeho predložením prostredníctvom systému ITMS21+; prijímateľ je však povinný zaslať **ako prílohu aj sken podpísaného formulára** vo formáte PDF, resp. oskenovanú podpísanú stranu štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocneným zástupcom (*prijímateľ nepredkladá podpísaný formulár aj listinne*).
2. **elektronickým podaním (formálne)** **prostredníctvom ITMS21+** - táto funkcionalita spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronického podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS21+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronické podanie. Pre vykonanie elektronického podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS21+. Na verejnej časti ITMS21+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj relevantný formulár. ITMS21+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky riadiaceho orgánu. V prípade využitia elektronického podania je potrebné uvedené dokumenty **podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID** - elektronického občianskeho preukazu (*prijímateľ nepredkladá podpísaný formulár aj listinne*).
3. **prostredníctvom listinného podania** **(formálne)** – v prípade, ak predloženie formulára elektronicky nie je možné z dôvodov nedostupnosti niektorej relevantnej funkcionality ITMS21+ (napr. technických, prevádzkových obmedzení a pod.).

**Schéma riadiaceho orgánu:**

**Minister vnútra SR**

**riadiaci ORGÁN, KTORÝ SúčASNE PLNÍ ÚLOHY PLATOBNéHO ORGáNU**

**Splnomocnená osoba**

**PLATOBNÁ Jednotka**

**sekcia ekonomiky MV SR**

**sekcia financovania a rozpočtu MV SR**

 odbor účtovníctva

odbor platieb

organizačný odbor

odbor európskych programov

oddelenie podporných činností

oddelenie účtovníctva a štátna pokladnica

oddelenie zahraničnej pomoci

Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v čl. 19 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 19 VP rozhodnutia.

1. **Implementácia projektu**

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné). Práva a povinnosti prijímateľa a RO pri implementácii projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie.

**Zmluva o poskytnutí NFP** nadobúda **platnosť** dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia zo strany RO v Centrálnom registri zmlúv. Dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ stáva prijímateľom.

**Rozhodnutie** sa v CRZ nezverejňuje. Nadobudnutím **právoplatnosti** rozhodnutia podľa § 52 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov nadobúda rozhodnutie **účinnosť** a žiadateľ sa stáva prijímateľom.

**Právny nárok na poskytnutie NFP** vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba.

Viac informácií je uvedených v zákone [o príspevkoch z fondov](https://www.slov-lex.sk/legislativne-procesy/SK/LP/2021/526) EÚ a vo VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/VP rozhodnutia.

Definícia realizácie aktivít, udržateľnosti a obdobia udržateľnosti je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia*.*

* 1. Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO.

Prijímateľ zasiela podpísaný formulár **žiadosti o kontrolu VO/O** a **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na kontrolu RO prostredníctvom **ITMS21+ podľa inštrukcií v časti 1.5 Usmernenia k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu** (ďalej len „Usmernenie k VO/O“). RO vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v [časti*.* 3.12.1](#_Finančná_kontrola_VO/O)tejto Príručky.

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a podľa právnych dokumentov, osobitne podľa Usmernenia k VO/O programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027.

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 VP rozhodnutia.

* 1. Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu.** Tento deň uvedie prijímateľ v **hlásení o  realizácii aktivít projektu,** ktoré zaeviduje do ITMS21+ **do 20 pracovných dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia** (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia).

Prijímateľ informuje RO **prostredníctvom ITMS21+**:[[4]](#footnote-4)

* Cez komunikáciu v ITMS21+ zašle štatutárom podpísané hlásenie o realizácii aktivít projektu - príloha č. 1 Príručky („vytvorenie zmeny projektu“> potrebné zaškrtnúť typ „formálna zmena“)[[5]](#footnote-5).
* Vyplní dátum skutočného začiatku realizácie aktivít projektu (časť „harmonogram projektu“> „skutočná realizácia projektu“>„skutočný začiatok realizácie hlavných aktivít projektu“) priamo v ITMS21+

**V prípade ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu** prijímateľ vyplní skutočný dátum ukončenia tejto aktivity priamo v ITMS21+ v časti „harmonogram projektu“.

V odôvodnených prípadoch môže **prijímateľ** a **RO** pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie aktivít alebo financovania projektu, pričom dôvody pozastavenia musia byť **bezodkladne** písomne **oznámené** druhej zmluvnej strane. Dotknuté výdavky zrealizované prijímateľom počas pozastavenia projektu sú považované za neoprávnené. Ak pominú okolnosti, ktoré boli dôvodom pozastavenia, prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť RO, ktorý overí zodpovedajúce skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP nebránia iné skutočnosti, RO následne obnoví poskytovanie NFP.

Podrobné informácie k realizácii aktivít projektu a dôvody a podmienky pozastavenia sú stanovené v čl. 8 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 6 VP rozhodnutia*.*

Príloha č. 1 Príručky (Hlásenie o realizácii aktivít projektu)

***Ďalšie povinnosti prijímateľa po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia:***

Prijímateľ je povinný predložiť **personálnu maticu**(*Príloha č. 5 Príručky*) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (pre viac informácií o dni účinnosti viď kapitolu 3 Príručky). Jej **aktualizáciu** prijímateľ zasiela v písomnej podobe vždy, keď dôjde k **zmene údajov** taktiež v lehote najneskôr do 5 pracovných dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou). Personálnu maticu podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa zasiela spoločne s dokladmi prijímateľ prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ (prípadne zároveň aj prostredníctvom e-mailovej komunikácie).

V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte pracujúcich u prijímateľa na základe pracovnoprávnych vzťahov v zmysle Zákonníka práce.

**Odbornosť osoby** uvedenej v Personálnej matici sa preukazuje **profesijným životopisom**. Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v Personálnej matici vyžiadať profesijný životopis. Životopisy, ktoré už boli predložené v procese konania o ŽoNFP, prijímateľ opätovne RO nepredkladá. V prípade, že dôjde **k zmenám v Personálnej matici**, je potrebné **priložiť životopisy**, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej Personálnej matici. Riadiaci orgán informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženej personálnej matice.

MV SR ako RO pre programy Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí spracúva osobné údaje dotknutých osôb bez nutnosti vyžadovania poskytnutia ich predchádzajúceho súhlasu, a to v zmysle § 46 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

* 1. Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

Pri projektoch realizovaných v rámci fondov EÚ je možné uplatniť financovanie systémom:

* **zálohovej platby**
* **predfinancovania** (preddavok na úhradu faktúry),
* **priebežnej platby (refundácia)**,
* **kombinácie** systému zálohovej platby, predfinancovania a priebežnej platby.

Systém financovania je stanovený v zmluve o NFP / rozhodnutí.

Prijímateľ môže **kombinovať** systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania stanovených podmienok a v závislosti od určenia v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

V prípade projektov, ktoré realizuje aj **partner**, platia nasledovné pravidlá:

* za implementáciu projektu zodpovedá prijímateľ. Prijímateľ časť zodpovednosti prenáša na partnera prostredníctvom Zmluvy o partnerstve,
* systém financovania partnera sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania

prijímateľom,

* v prípade partnera, RO poskytuje platbu prijímateľovi, ktorý na základe

Zmluvy o partnerstve poskytne finančné prostriedky partnerovi,

* ŽoP predkladá prijímateľ samostatne za seba a samostatne za partnera,
* v prípade, ak prijímateľom je iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia a partnerom je štátna rozpočtová organizácia, partner štátna rozpočtová organizácia prijíma prostriedky od prijímateľa na samostatný účet definovaný v Zmluve o partnerstve,
* zmena partnera (alebo odstúpenie partnera z projektu) je považované za významnejšiu zmenu projektu.

Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb upravuje prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NPF/rozhodnutia s názvom „Predmet podpory“ (časť 10 Financovanie projektu).

* 1. Oprávnenosť výdavkov

**Oprávnené výdavky** sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom počas **obdobia oprávnenosti výdavkov** v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou vydávanou RO alebo dokumentáciou vydávanou iným oprávneným orgánom. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou RO. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov. Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne zo strany RO schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 11 VP rozhodnutia.

Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené v Príručke k oprávnenosti výdavkov programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2021-2027.

* 1. Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **žiadosti o platbu** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia**. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak RO nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

Ak prijímateľ plánuje používať pri implementácii projektu aj iné účty než je účet určený na príjem finančných prostriedkov od RO (napr. výdavkové účty), prijímateľ to písomne oznámi RO prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ (ku komunikácii priloží zmluvu o zriadení bankového účtu, príp. výpis z bankového účtu s preukázateľnou identifikáciou majiteľa účtu). Takéto oznámenie stačí urobiť ku každému takémuto účtu raz počas projektu (oznámenie sa neposiela s každou ŽoP).

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty (lehoty predloženia ŽoP zo strany prijímateľa a lehoty poskytovania platieb zo strany RO) sú definované v čl. 10 a 11 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 12 VP rozhodnutia a v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (Predmet podpory).

Relevantné prílohy č. 2A, 2B, 2C Príručky – podľa relevantnosti ku konkrétnej ŽoP.

Príloha č. 2D Príručky – pomôcka pre prijímateľa, nepredkladá sa RO.

* 1. Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Prijímateľ odosiela formulár ŽoP, podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou spolu s podpornou dokumentáciu definovanou RO **elektronicky** **prostredníctvom ITMS21+** (zvoleným postupom podľa kapitoly 2 Príručky). Po prijatí ŽoP vykoná RO vo vzťahu k predloženej ŽoP **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** podľa postupov definovaných v [kap. 3.12](#_Kontrola/audit_projektu).2 tohto materiálu.

RO je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP. V prípade, **ak žiadosť o platbu nie je správne vyplnená a úplná, RO písomne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov**. Prijímateľ má na odstránenie nedostatkov minimálne **5 pracovných dní**. V prípade nevyhnutnosti, prijímateľ požiada elektronicky (cez komunikáciu v ITMS21+) o **predĺženie lehoty** s odôvodnením a návrhom termínu predĺženia. Lehoty RO začnú opätovne plynúť po doručení vyžiadaných podkladov, ktoré sú správne vyplnené a úplné.

**Žiadosť o platbu predkladá prijímateľ RO za nasledovných podmienok:**

* **v prípade kombinácie systémov financovania** je žiadosť o platbu predkladaná **samostatne** za každý z uplatňovaných systémov financovania,
* **spôsob poskytnutia** zálohovej platby, predfinancovania alebo priebežnej platby zo strany RO:
* pri prijímateľovi štátna rozpočtová organizácia dôjde k úprave limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie viazaním limitov výdavkov v rozpočte RO a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
* pri ostatných prijímateľoch dôjde k realizácii platby z výdavkového účtu MV SR - *fondy EÚ pre VZ* na účet prijímateľa, spolu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Za **„monitorované obdobie pre merateľné ukazovatele projektu k žiadosti o platbu“** sa považuje obdobie od začatia realizácie aktivít projektu, resp. poslednej predloženej žiadosti o platbu do posledného dňa mesiaca predchádzajúcemu importovaniu žiadosti o platbu v systéme ITMS21+.

Príklad:

Začiatok realizácie aktivít projektu je v apríli 2024, žop č.1 importovaná v septembri 2024, žop č.2 importovaná v januári 2025, tak :

žop č.1. – monitorované obdobie pre merateľné ukazovatele od 04/2024 do 08/2024,

žop č.2 – monitorované obdobie pre merateľné ukazovatele od 09/2024 do 12/2024.

**Podporná dokumentácia k žiadosti o platbu**

**Každý výdavok, predložený prijímateľom v rámci ŽoP, 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.

**Výnimky:**

* v prípadevýdavkov financovaných v rámci **paušálnej sadzby do výšky 7%/ do výšky 15%** sa účtovné doklady/podpornej dokumentácia **nepredkladajú.**
* v prípade výdavkov financovaných v rámci **paušálnej sadzby 40 %** sa vo všeobecnosti účtovné doklady/podporná dokumentácia **nepredkladajú, avšak** **prijímateľ je povinný predkladať** **relevantnú dokumentáciu na preukázanie splnenia merateľných ukazovateľov.**

Podporná dokumentácia sa predkladá **v slovenskom jazyku.** V prípade originálnych dokumentov v inom jazyku, je potrebné preložiť dokumenty do slovenského jazyka, RO však nepožaduje overený preklad dokumentov. V individuálnych prípadoch je možné po schválení RO prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ akceptovať aj podpornú dokumentáciu predloženú v anglickom jazyku (typicky životopisy).

Podporná dokumentácia rovnako pomáha preukázať informácie uvedené vo výročnej 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 útvarov MV SR je potrebné predložiť prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu, podľa vzoru v *Prílohe č. 11 Príručky* pri žiadostiach o platbu typu: poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby, priebežná platba/refundácia.

Ak sú **typy účtovných dokladov, ktoré sa budú v priebehu realizácie projektu opakovať pri predkladaní ŽoP**, ako napr. pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy so subdodávateľmi a pod., **prijímateľ ich predloží len raz** a v následných ŽoP prijímateľ predkladá ostatnú potrebnú účtovnú dokumentáciu. **Ak sa uvedené doklady, v priebehu realizácie projektu menia, alebo dopĺňajú o nové, je potrebné ich doručiť spolu s príslušnou ŽoP** (upozornenie čo sa týka zmien v „personálnej matici“: v tomto prípade je prijímateľ povinný aktualizáciu nahlásiť v lehote najneskôr do 5 pracovných dní od zmeny údajov).

Doklady k výdavkom zatrieďuje prijímateľ do správnych kategórií v ITMS21+ tak, aby boli **usporiadané podľa položiek rozpočtu** projektu, uvedených v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (rozpočet projektu).

Ak prijímateľ v rámci jedného projektu implementuje dve a viac akcií, podporná dokumentácia k žiadosti musí byť rozdelená podľa jednotlivých akcií.

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

**Pre osobné výdavky je potrebné predloženie výkazov práce** (vzor je uvedený v *prílohe č. 4A* *Príručky*), s výnimkou zamestnancov prijímateľa / partnera pracujúcich na projekte na plný pracovný / služobný úväzok (100 %)**.** V prípade, ak zamestnanec vykonáva úlohy pre viaceré projekty v rámci programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, vypracúva **jeden výkaz práce** s rozdelením na jednotlivé projekty a programy. Prijímateľ tiež predkladá **sumarizačný hárok pre osobné výdavky** (vzor je uvedený v *prílohe č. 4B Príručky*).

Pri osobných výdavkoch na **odborný personál** **prijímateľ priloží, ak je to relevantné, zoznam s uvedením identifikácie vecne zapojených osôb/účastníkov vrátane cieľovej skupiny AMIF** (ak relevantné) **v rámci realizácie príslušných aktivít projektu.**

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*.

Prijímateľ predkladá Hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP (*Príloha č. 2A Príručky*) s podpornou dokumentáciou ku každej ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby a refundácia/priebežná platba (v prípade, ak prijímateľ za sledované obdobie nevykazuje ukazovatele, uvedie v rámci hlásenia k ukazovateľom nulové hodnoty).[[6]](#footnote-6)

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

| **Typ výdavku** | **Typ podpornej dokumentácie** | **poznámka** |
| --- | --- | --- |
| **Osobné výdavky** | | |
| **Interní zamestnanci** | **Doklad preukazujúci pracovno-právny vzťah (pracovná zmluva)**  **Popis pracovnej činnosti**  **Výkaz práce a vykonanej činnosti za príslušné obdobie** (ak relevantné)  **Písomné rozhodnutie**, ktorým bol zamestnanec verejnoprávneho subjektu dočasne poverený výkonom úlohy pre účely projektu  **Výplatná páska**  **Prehľad odvodov**  **Doklad preukazujúci výplatu mzdy zamestnancovi** (výpis z bankového účtu – v prípade hromadného výpisu priradiť každý výdavok ku konkrétnemu zamestnancovi, výdavkový pokladničný doklad)  **Výpis z bankového účtu o úhrade zákonných odvodov** (daň z príjmov, zdravotné poistenie, sociálne poistenie, a i.)  **Identifikáciu bankového účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, na výplatu mzdy od zamestnávateľa, ak účet nie je identifikovaný v zmluve medzi zamestnancom a zamestnávateľom (napr. v pracovnej zmluve) - ak relevantné.  **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  **Prehľad o počte a prevzatí stravných lístkov** – je potrebná Správa z kontroly verejného obstarávania (ak z rizikovej analýzy vyplynulo, že je potrebné vykonať kontrolu)  **Sumarizačný hárok pre osobné výdavky** | 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;**  Všetky pracovné zmluvy/ dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru musia mať náležitosti v súlade so Zákonníkom práce, so zákonom o štátnej službe alebo so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme;  Všetky pracovné zmluvy/ dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru musia byť **uzavreté minimálne jeden deň pred začatím výkonu práce**;  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;  Pri bezhotovostnej úhrade dokladom o úhrade je bankový výpis, kde sú identifikované a priradené platby konkrétnym oprávneným osobám;  Platby verejnoprávnym inštitúciám a Daňovému úradu je potrebné v bankovom výpise vyznačiť. |
| **Externí zamestnanci** | **Dohoda o vykonaní práce**  **Dohoda o brigádnickej práci študentov**  **Dohoda o pracovnej činnosti**  **Výkaz práce a vykonanej činnosti za príslušné obdobie** (ak relevantné)  **Výplatná páska**  **Prehľad odvodov**  **Výpis z bankového účtu o úhrade zákonných odvodov (daň z príjmov, zdravotné poistenie, sociálne poistenie, a i.)**  **Výpis z bankového účtu** (ďalej len „BÚ“) ako doklad o úhrade, **resp. výdavkový pokladničný doklad**  **Identifikáciu bankového účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, na výplatu mzdy od zamestnávateľa, ak účet nie je identifikovaný v zmluve medzi zamestnancom a zamestnávateľom (napr. v pracovnej zmluve) - ak relevantné.  **Prehľad o počte a prevzatí stravných lístkov** – je potrebná Správa z kontroly verejného obstarávania (ak z rizikovej analýzy vyplynulo, že je potrebné vykonať kontrolu)  **Sumarizačný hárok pre osobné výdavky** |
| **Cestovné náhrady** | | |
| **Vecne zapojené osoby/účastníci vrátane cieľovej skupiny AMIF**  **+**  **Interní zamestnanci**  **+**  **Externí zamestnanci** | **Prezenčná listina z podujatia** (ak je to relevantné)  **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  **doklad preukazujúci náklady na ubytovanie** - **objednávka, faktúra**  **výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad, doklad za ubytovanie – príjmový pokladničný doklad preukazujúci náklady na dopravu – cestovné lístky, letenky (lietadlo iba v prípade spiatočnej cesty dlhšej ako 800 km), taxi služby**,  **Správa z kontroly verejného obstarávania (**ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**,podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné)  **Cestovný príkaz** (ďalej len „CP“) V prípade použitia (služobného) motorového vozidla, predložiť **fotokópiu technického preukazu,**  **Knihu jázd kontinuálne, doklad o úhrade (výpis z účtu, VPD), pokladničné bločky za nákup PHM k jednotlivým cestám, výpočet PHM**  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  V prípade použitia súkromného auta na služobné účely sa predkladá: **cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty, fotokópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla, pokladničné bločky za nákup PHM, prepočet spotreby PHM motorového vozidla, ktorý musí byť stanovený rovnako ako v prípade služobného vozidla, amortizácia motorového vozidla**  **Prepočet, na základe ktorého boli cestovné výdavky stanovené** | 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;  Je nesprávne predkladať samostatné benzínové bloky, vždy musia byť priradené k cestovnému príkazu a musí byť priložený prepočet spotreby na každú realizovanú cestu.  **Cestovné náhrady** sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje  zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (zákon o cestovných náhradách), opatrenia vychádzajúce z tohto zákona a táto príručka. Špecificky v prípadne **stravného** sa postupuje podľa zákona o cestovných náhradách, opatrení vychádzajúcich z tohto zákona a tejto príručky, prípadne v zmysle záväznej internej normy organizácie zamestnávateľa.  Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné). |
| **Hmotný a nehmotný majetok, vybavenie a materiál** | | |
| **Nákup** | **Správa z kontroly verejného obstarania** (ak relevantné)  **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 (ak relevantné) | Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné). |
| **Odpisy** | **Doklad o spôsobe výpočtu odpisu**  **Odpisový plán**  **Doklad o zakúpení**  **Účtovný zápis o zaúčtovaní odpisu**  **Inventárna karta majetku**  **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné) |
| **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** (ak relevantné) |
| **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 relevantné) |  |
| **Nehnuteľnosti** | | |
| **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 relevantné) |  |
| **Kúpa** | **Kúpna zmluva**  **Kópia návrhu na vklad do katastra nehnuteľností** (ak relevantné)[[7]](#footnote-7)  **Výpis listu vlastníctva z katastra nehnuteľností**  **Znalecký posudok** (ak relevantné)  **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné) |  |
| **Realizácia stavieb** | **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Rozhodnutie o umiestnení stavby v rámci územného konania** (ak relevantné),  **Právoplatné stavebné povolenie, resp. ohlásenie stavebných úprav** (ak relevantné), príp. čestné vyhlásenie, že stavebné povolenie, resp. ohlásenie nie sú pre projekt v zmysle stavebného zákona potrebné,  **Realizačný výkaz výmer,**  **Prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu,**  **Fotokópie stránok stavebného denníka** prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva žiadosť prijímateľa (ak relevantné),  **Fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác,**  **Projektovú a výkresovú dokumentáciu,**  **Preberací protokol od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru** (ak relevantné),  **Výpis listu vlastníctva z katastra nehnuteľností** |  |
| **Externé služby** | | |
| **Tovary, služby, práce - právnické osoby** | **Správa z kontroly vereného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné)  **Objednávka/zmluva**  **Faktúra**  **Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad**  **Doklad o prevzatí tovaru**, resp. poskytnutí služby | Pri všetkých subdodávateľských zmluvách sa subdodávatelia musia zaviazať, že poskytnú všetkým subjektom vykonávajúcim audit a kontrolu všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávateľskými činnosťami;  Subdodávku je možné realizovať aj na základe zmluvy o dielo, alebo objednávky.  Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné).  V rámci subdodávky – tlmočenie formou ustanovenia alebo pribratia 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. |
| **Tovary, služby, práce - fyzické osoby (živnosti/zmluvy o dielo)** | **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (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 pribratia tlmočníka prijímateľ predkladá nasledovnú podpornú dokumentáciu:**   1. Overená kópia dokladu o ustanovení alebo pribratí tlmočníka 2. Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla tlmočníkom v prípade, ak má tlmočník trvalý pobyt v mieste určenia (§ 14 ods.4 vyhlášky 491/2004 Z. z.) 3. Overená kópia technického preukazu vozidla tlmočníka 4. 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 5. Faktúra alebo vyúčtovanie tlmočenia 6. Doklad o úhrade výdavku za tlmočenie |
| **Spotrebný materiál a zásoby** | | |
| **Spotrebný materiál, zásoby, všeobecné služby** | **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak je relevantné)  **Dodávateľská zmluva/Objednávka tovaru/služby** (ak relevantné)  **Faktúra, resp. pokladničný doklad**, kde je uvedený názov a množstvo tovaru/ poskytnutej služby  **Dodací list** (ak relevantné)  **Výpis z BÚ, výdavkový pokladničný doklad**  **Doklad o prevzatí** | Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné). |
| **Viditeľnosť, PR, preklad správ pre RO** | | |
| **PR, preklad správ pre RO** | **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak 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) | Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné). |
| **Náklady na vecne zapojené osoby/účastníkov vrátane cieľových skupín AMIF** | | |
| **Školenie** | **Pozvánka** (ak relevantné)  V prípade že sa jedná o školenie interných zamestnancov a pozvánka nebola zaslaná, prikladá sa agenda, alebo program.  **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 relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné) | Pri obstaraní tovarov a služieb je potrebné postupovať v súlade so zákonom o VO (ak relevantné). |
| **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**  **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak 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 relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné) |
| **Zdravotná a sociálna starostlivosť cieľových skupín AMIF** | **Doklad o úhrade poplatku za poskytnutie zdravotnej starostlivosti, doplatku za lieky, zdravotnícke pomôcky, dietetické potraviny, nákup liečiv a liekov bez receptu**  **Doklad na nákup napr. ošatenia, obuvi, hygienických školských potrieb, materiálu pre dojčatá**  **Faktúra, výpis z BÚ, pokladničný blok, výdavkový pokladničný doklad, doklad o prevzatí osobou cieľovej skupiny AMIF, doklad o prevzatí od zariadenia, kde sa cieľová skupina AMIF nachádza**  **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné) |
| **Náklady na životné potreby cieľových skupín AMIF a iné** | **Účtovné doklady** preukazujúce výdavky na poskytnuté finančné prostriedky na životné potreby a vybavenie domácností cieľovej skupiny AMIF, podporu detí cieľovej skupiny AMIF s identifikáciou, ktorá sa viaže k podporenej osobe cieľovej skupiny AMIF  **Správa z kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné)  **Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR**, podľa *prílohy č. 12 Príručky* (ak relevantné) |
| **Vybavenie pre cieľové skupiny AMIF** | **Dokumenty podľa časti 3. Nehmotný majetok, vybavenie a materiál** |  |
| **Príspevky vyplatené cieľovým skupinám AMIF** | **Zoznam osôb, ktorým bol príspevok vyplatený**  **Potvrdenie o prevzatí príspevku** |  |
| **Nepriame výdavky** | | |
| **Nepriame výdavky** | Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky môžu byť stanovené nasledovnými dvoma paušálnymi sadzbami: maximálne 7% z celkových priamych výdavkov projektu alebo maximálne 15% z celkových priamych osobných výdavkov projektu.  Maximálny % podiel nepriamych výdavkov je určený schválenou zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím.  Nepriame výdavky musia spĺňať podmienky uvedené v Príručke k oprávnenosti výdavkov. | Pre realizáciu nepriamych výdavkov a ich účtovanie platia rovnaké pravidlá ako pre priame výdavky, s tým rozdielom, že podporná dokumentácia súvisiaca s nepriamymi výdavkami sa nepredkladá na kontrolu RO. |
| **Ostatná podporná dokumentácia** | | |
| **Preukázanie vecne zapojených osôb/účastníkov vrátane cieľovej skupiny AMIF** | **Upozornenie týkajúce sa merateľných ukazovateľov, v rámci ktorých dochádza k vykazovaniu osôb na základe „jedinečnosti“ osôb** (prehľad sa predkladá k žiadosti o platbu/monitorovacej správe za monitorované obdobie, ak relevantné):   1. **Prehľad jedinečných osôb AMIF vo formáte excel** (napr. zamestnanci migračného úradu MV SR, ktorých **profesia je práca** **v podporovanej oblasti** a sú odborne preškolení v rámci aktivity projektu) s uvedením: ID ukazovateľa, mena a priezviska, údaje podľa rodu a veku: M<18, M 18-60, M>60, Ž<18, Ž 18-60, Ž>60, dátum zberu informácie/ t. j. dátum poskytnutia služby (napr. prvý deň poskytnutia služby) a typ podpory (napr. školenia). 2. **Prehľad jedinečných osôb „cieľových skupín AMIF“[[8]](#footnote-8) vo formáte excel** (**účastníci projektu z tretích krajín, ktorí v rámci aktivity projektu dostávajú podporu**, napr. právne poradenstvo) s uvedením ID ukazovateľa, ID osoby; údaje podľa rodu a veku: M<18, M 18-60, M>60, Ž<18, Ž 18-60, Ž>60, dátum zberu informácie/ t. j. dátum poskytnutia služby (napr. prvý deň poskytnutia služby) a typ poskytnutej pomoci. 3. **Prehľad jedinečných osôb ISF a BMVI vo formáte excel** (napr. policajti zúčastnení na odbornej príprave/školení) s uvedením: ID ukazovateľa, mena a priezviska (vo výnimočnom prípade potreby ochrany identity osoby z bezpečnostných dôvodov sa uvedie jedinečný „osobný kód“ – viď text k prezenčnej listine nižšie), dátum zberu informácie/ t. j. dátum poskytnutia služby (napr. prvý deň poskytnutia služby) a typ podpory.   **V rámci programov ISF a BMVI sa žiadny z ukazovateľov nesleduje v členení podľa rodu a veku, ide len o špecifikum programu AMIF.**  **Prezenčná listina** ( napr. pri konferenciách, workshopoch, atď.)  V riadne odôvodnených prípadoch kvôli ochrane identity osôb z bezpečnostných a taktických dôvodov prijímateľ nemusí predkladať prezenčnú listinu s uvedením osobných údajov týchto osôb (napr. pri poskytovaní školení, kurzov pre zamestnancov protizločineckej jednotky úradu boja proti organizovanej kriminalite Prezídia Policajného zboru, ktorí vykonávajú vyšetrovanie trestných činov atď.) Evidencia potom prebieha nasledovne: prijímateľ pridelí takejto osobe „osobný kód“. Prijímateľ na prezenčnej listine, ktorú predkladá RO, uvedie osobný kód a eviduje miesto a dátum poskytnutia služby. Podpis školenej osoby nahradí podpis jeho/jej nadriadeného. Ak ide o osoby, ktorých osobné údaje môžu byť zverejnené (iné osoby napr. školiteľ, nadriadený zamestnanec, ktorí sa zúčastňujú na podujatí), ich osobné údaje sa na prezenčnej listine uvádzajú. Prijímateľ si vedie a ponecháva svoju vlastnú prezenčnú listinu s uvedením mena, osobného kódu, miesta a dátumu poskytnutia služby (napr. školenia) a na požiadanie ju predloží k nahliadnutiu pri výkone finančnej kontroly na mieste.  Pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu identifikuje prijímateľ osoby cieľovej skupiny podľa usmernenia RO.  V riadne odôvodnených prípadoch z dôvodu ochrany osobných údajov prijímateľ nemusí predkladať úplnú evidenciu osôb cieľovej skupiny AMIF (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/ ID pridelené priamo od štátu (od migračného úradu MV SR/ útvarov policajného zaistenia pre cudzincov ÚHCP) a eviduje miesto aj dátum poskytnutia služby. Prijímateľ predkladá RO 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.  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 RO k nahliadnutiu pri výkone finančnej kontroly na mieste. Prijímateľ RO poskytuje počet a zoznam uskutočnených aktivít ( stretnutí, rozhovorov a pod.) s uvedením miesta a dátumu a mena príslušného zamestnanca prijímateľa.  **Príloha Príručky č.13 – Prezenčná listina je všeobecný vzor pre všetkých prijímateľov**; v prípade špecifík niektorých projektov prijímateľ upraví/rozšíri vzor prezenčnej listiny, avšak vždy so zachovaním prvkov viditeľnosti a zároveň doplní ďalšie informácie, napr. v prípade poskytovania výučby SJ, aj ID klienta, národnosť a jeho podpis, popis aktivity/podaktivity a meno učiteľa. | Prijímateľom sa odporúča dopredu konzultovať s RO, aký typ dokumentácie je potrebné evidovať pre preukázanie osôb. |
| **Zabezpečenie viditeľnosti** | **Napr. fotodokumentácia**, prezentačné materiály a pod. (podľa typu aktivity) |  |

**Poskytnutie predfinancovania – podporná dokumentácia**

**Prijímateľ v rámci žiadosti o platbu (poskytnutie preddfinancovania) predkladá prostredníctvom ITMS21+**:

1. **formulár žiadosti o platbu z ITMS21+***;[[9]](#footnote-9)*
2. **faktúra / iný daňový doklad**;
3. **zmluva s dodávateľom** a všetky dodatky k zmluve;
4. **správa z kontroly VO/O,** ak relevantné;
5. **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (*Príloha č. 11* *Príručk*y, ak relevantné): 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 ako samostatnú prílohu.

Pomôcka pre prijímateľa: *Príloha č. 2D Príručky*: Kumulatív požadovaného predfinancovania/ zálohových platieb k ŽoP (tabuľka pre interné potreby prijímateľa, nepredkladá sa RO).

**Zúčtovanie predfinancovania – podporná dokumentácia**

Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) je predkladaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/ rozhodnutím po tom, čo prijímateľ uhradil výdavky z prostriedkov poskytnutých v rámci predfinancovania. **V rámci ŽoP je prijímateľ povinný si nárokovať aj paušálnu sadzu podľa percenta určeného v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí** (ak relevantné; ak bola pre daný projekt paušálna sadzba do výšky 7%/ 15%/ 40% stanovená).

Pred predložením žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), prijímateľ predkladá **na kontrolu VO** dokumentáciu, ktorej rozsah v závislosti od použitého postupu VO upravuje **Usmernenie k VO/O.**

V prípade, že prijímateľ nemôže zúčtovanie predfinancovania predložiť v stanovenom termíne z dôvodu vzniknutých problémov, požiada vopred RO prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ o predĺženie lehoty s uvedením dôvodu, pre ktorý o predĺženie žiada a návrhom termínu predĺženia. Predĺženie lehoty schvaľuje RO a oznámenie pošle prostredníctvom komunikácie v ITMS21+.

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/O**.

V rámci žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ predkladáOZP **prostredníctvom ITMS21+**:

1. **formulár žiadosti o platbu z ITMS21+**;[[10]](#footnote-10)
2. **hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP** (*Príloha č. 2A Príručky*) **s podpornou dokumentáciou**;[[11]](#footnote-11)
3. **evidencia nadobudnutého majetku k ŽoP** (*Príloha č. 2B Príručky*), ak relevantné[[12]](#footnote-12)
4. **tabuľka: kumulatív požadovaných výdavkov k ŽoP** (*Príloha č. 2C Príručky*);
5. **správa z kontroly VO,** ak relevantné;
6. **zmluva s dodávateľom** a všetky dodatky k zmluve.

Žiadosť o platbu (zúčtovanie preddfinancovania) popri dokumentoch uvedených vyššie **obsahuje:**

1. **faktúra / iný daňový doklad**;
2. **preberacie protokoly**;
3. **objednávka**, v prípade útvarov MV SR **objednávka z IIS SAP**;
4. **dokument preukazujúci 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);
5. **výpis z účtu o úhrade faktúry zo Štátnej pokladnice** (doklad o transakcii nie je postačujúci);
6. **doklad o zaradení obstaraných tovarov do majetku** a pri obstaraní dlhodobého majetku aj **plán odpisov**, ak relevantné;
7. **doklad z účtovného systému o zaúčtovaní úhrady faktúry**, v prípade útvarov MV SR **doklad z IIS SAP o zaúčtovaní faktúry**;
8. vypracovanú projektovú dokumentáciu, ak relevantné;
9. protokol o schválení projektovej dokumentácie investorom, ak relevantné;
10. **fotodokumentácia k viditeľnosti**, ak relevantné (viď kapitola 4).

**Poskytnutie zálohovej platby – podporná dokumentácia**

RO poskytne NFP prijímateľovi vo forme jednotlivých zálohových platieb bezhotovostne, na účet prijímateľa, prípadne rozpočtovým opatrením na príslušný útvar alebo ústredný orgán štátnej správy v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.

Rozhodujúce pre určenie počtu žiadostí o platbu (poskytnutie zálohových platieb) je dĺžka obdobia realizácie projektu.

Prijímateľ **predkladá prostredníctvom ITMS21+:**

* 1. **formulár žiadosti o platbu z ITMS21+**;[[13]](#footnote-13)
  2. **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (*Príloha č. 11* *Príručky*, ak relevantné).

Pomôcka pre prijímateľa: Tabuľka 2D Kumulatív požadovaného predfinancovania/ zálohových platieb (tabuľka pre interné potreby prijímateľa, nepredkladá sa RO).

**Finančné prostriedky poskytnuté prijímateľovi sú poskytnuté výlučne na účel zabezpečenia realizácie aktivít projektu a podliehajú predkladaniu žiadostí o platby (zúčtovanie zálohovej platby) a zdokladovania ich použitia zo strany prijímateľa.**

**Prijímateľ predloží žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a RO poskytne prijímateľovi zálohové platby v súlade s prílohou č. 2 zmluvy o poskytnutí NPF/rozhodnutím s názvom „Predmet podpory“ (časť 10).**

**Zúčtovanie zálohovej platby – podporná dokumentácia**

V rámci žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľ **predkladá prostredníctvom ITMS21+**:

1. **formulár žiadosti o platbu z ITMS21~~+~~**;[[14]](#footnote-14)
2. **hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP** (*Príloha č. 2A Príručky*) **s podpornou dokumentáciou**;[[15]](#footnote-15)
3. **evidencia nadobudnutého majetku k ŽoP** (*Príloha č. 2B Príručky*), ak relevantné[[16]](#footnote-16)
4. **tabuľka: kumulatív požadovaných výdavkov k ŽoP** (*Príloha č. 2C Príručky*);
5. **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (*Príloha č. 11* *Príručky)*, ak relevantné);
6. **podporná dokumentácia;**
7. **správa z kontroly VO,** ak relevantné;
8. **podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR** (*Príloha č. 12 Príručky*), ak relevantné;
9. **fotodokumentácia k viditeľnosti**, ak relevantné (viď kapitola 4).

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

Prijímateľ je oprávnený do žiadosti o platbu typu zúčtovanie zálohovej platby zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a prostriedkov na spolufinancovanie zo ŠR na účte prijímateľa. Prijímateľ štátna rozpočtová organizácie môže predmetné uplatňovať len v rámci rozpočtového roka.

**V rámci ŽoP je prijímateľ povinný si nárokovať aj paušálnu sadzu podľa percenta určeného v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí** (ak relevantné; ak bola pre daný projekt paušálna sadzba do výšky 7%/ 15%/ 40% stanovená).

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

**Refundácia (priebežná platba) – podporná dokumentácia**

RO poskytne finančné prostriedky prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia na základe žiadosti, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

**V rámci ŽoP je prijímateľ povinný si nárokovať aj paušálnu sadzu podľa percenta určeného v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí** (ak relevantné; ak bola pre daný projekt paušálna sadzba do výšky 7%/ 15%/ 40% stanovená).

V rámci žiadosti o refundáciu predkladá prijímateľ **prostredníctvom ITMS21+**:

1. **formulár žiadosti o platbu z ITMS21+;[[17]](#footnote-17)**
2. **hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP** (*Príloha č. 2A Príručky*) **s podpornou dokumentáciou**;[[18]](#footnote-18)
3. **evidencia nadobudnutého majetku k ŽoP** (*Príloha č. 2B Príručky*), ak relevantné[[19]](#footnote-19)
4. **tabuľka: kumulatív požadovaných výdavkov k ŽoP** (*Príloha č. 2C Príručky*);
5. **zmluva s dodávateľom** (a dodatky k zmluve, ak relevantné);
6. **správa z kontroly VO**, ak relevantné;
7. **prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu** (*Príloha č. 11* *Príručky*, ak relevantné).

Prijímateľ v rámci žiadosti o refundáciu predloží popri všeobecných podkladoch uvedených vyššie aj nasledovnú dokumentáciu:

1. **faktúra / iný daňový doklad**;
2. **preberacie protokoly**;
3. **objednávka**, v prípade útvarov MV SR **objednávka z IIS SAP**;
4. **dokument preukazujúci 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);
5. **výpis z účtu o úhrade faktúry zo Štátnej pokladnice** (doklad o transakcii nie je postačujúci);
6. **doklad o zaradení obstaraných tovarov do majetku** a pri obstaraní dlhodobého majetku aj **plán odpisov**, ak relevantné;
7. **doklad z účtovného systému o zaúčtovaní úhrady faktúry**, v prípade útvarov MV SR **doklad z IIS SAP o zaúčtovaní faktúry**;
8. vypracovanú projektovú dokumentáciu, ak relevantné;
9. protokol o schválení projektovej dokumentácie investorom, ak relevantné;
10. **fotodokumentácia k viditeľnosti**, ak relevantné (viď kapitola 4).

Prijímateľ pred predložením žiadosti predkladá na kontrolu VO dokumentáciu, ktorej rozsah v závislosti od použitého postupu VO upravuje **Usmernenie k VO/O** (ak z AR ku kontrole VO nevyplynulo, že kontrola sa nevykonáva).

Osobitné dojednania ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 odsek 4.1 [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 5 ods. 1 VP rozhodnutia.

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené v  [Príručke k oprávnenosti](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/) výdavkov.

* 1. Účty prijímateľa

RO zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi **bezhotovostne na** **účet vedený v mene EUR** vedený v komerčnej banke. Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, RO zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi **formou rozpočtového opatrenia**.

Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia - Predmet podpory. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu.

Podrobnosti, týkajúce sa účtu prijímateľa sú stanovené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia - Predmet podpory.

* 1. Účtovníctvo projektu

Prijímateľ, ktorý **je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (**podvojné účtovníctvo**) alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (**jednoduché účtovníctvo**).

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách. Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 13 ods. 3 VP rozhodnutia.

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 13 VP rozhodnutia.

Podrobnejšie pravidlá pre prijímateľa ohľadom účtovania o skutočnostiach týkajúcich sa projektu sú definované v [§ 38 zákona o príspevkoch z fondov EÚ](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121#f5493433) a v [zákone o účtovníctve](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/431/20060101.html).

* 1. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov
     1. Nezrovnalosť

Pod nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a ŠR**, úmyselné** alebo **spôsobené z nedbanlivosti**, pričom toto porušenie vyplýva **z konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy** **neoprávneným výdavkom.** Nezrovnalosť môže zistiť prijímateľ/partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, RO, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť RO, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS21+ a schváli v dokumente **správa o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 dní od určujúceho úkonu**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný RO (organizačný odbor SFR MV SR). Ak RO, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **bezodkladne** **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS21+.**

Podrobnosti k evidencii, riešeniu a vysporiadaniu nezrovnalostí upravuje [§ 39 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121#f5493433)

Definícia nezrovnalosti a bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú spracované v Usmernení k nezrovnalostiam programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027.

* + 1. Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením NFP** alebo **vzájomným započítaním pohľadávky.**

V prípade vrátenia NFP z **iniciatívy prijímateľa** pred realizovaním úhrady prijímateľ v ITMS21+ zaeviduje doklad vlastnej iniciatívy, čím zároveň oznámi RO výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS21+, finančné vzťahy voči RO sa naďalej považujú za nevysporiadané.

Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, RO vystaví **žiadosť o vrátenie** s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. Žiadosť o vrátenie zašle RO prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+, pričom prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie v ITMS21+.**

**Vzájomný zápočet pohľadávok** je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v [§ 42 zákona o príspevkoch z fondov](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121#f5493433) EÚ. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorú má prijímateľ vrátiť nepresahuje bez úrokov 100,00 EUR, riadiaci orgán NFP alebo jeho časť nevymáha.

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP, a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/ čl. 18 VP rozhodnutia*.*

* 1. Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu a súladu projektu s horizontálnymi princípmi. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá RO **monitorovacie správy**7 a zasiela **informácie**.[[20]](#footnote-20).

RO vykonáva kontrolu monitorovacích správ s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

1. *Zaslanie formulára monitorovacej správy (ITMS21+):*

Prijímateľ predloží RO **monitorovaciu správu** **na formulári** *Prílohy č. 3 Príručky* (zašle ju podpísanú vo formáte pdf, ako aj vo formáte word) spolu s podpornou dokumentáciou **prostredníctvom** **komunikácie ITMS21+**.

1. *Vykazovanie merateľných ukazovateľov (ITMS21+) v závislosti od danej situácie:*

* Ak **má** prijímateľ nejaké **plnenie merateľných ukazovateľov za sledované obdobie**, hodnoty merateľných ukazovateľovsa zadávajú prostredníctvom **ITMS21+: „vytvorenie zmeny projektu“> potrebné zaškrtnúť typ „zmena pre monitorovanie“**.

V rámci tejto zmeny projektu sa vykazujú dosiahnuté hodnoty jednotlivých merateľných ukazovateľov, ako aj nulové hodnoty merateľných ukazovateľov (ak relevantné pre daný prípad). V prípade vykazovania vecne zapojených osôb/účastníkov projektu (vrátane cieľových skupín AMIF) **sa aj** **importuje/nahráva excel/ resp. zoznam účastníkov** podľa jednotlivých identifikátorov.[[21]](#footnote-21)

* Ak prijímateľ **nemá žiadne plnenie merateľných ukazovateľov za sledované obdobie**, **nevykazuje** merateľné ukazovatele v ITMS21+ (nezadáva ani nulové hodnoty).

Prijímateľ pri vypĺňaní formulára postupuje v súlade s inštrukciami formulára. Deň po doručení monitorovacej správy začína plynúť lehota RO (OZP) na posúdenie dokumentácie. OZP v prípade potreby dožiada prijímateľa na **doplnenie /zmenu monitorovacej správy a/alebo príloh** v lehote minimálne **5 pracovných dní** od doručenia dožiadania. Prijímateľ môže požiadať o predĺženie lehoty s odôvodnením a návrhom termínu predĺženia a doplnenú dokumentáciu zasiela prostredníctvom ITMS21+. OZP prijímateľa informuje o ukončení posúdenia **prostredníctvom komunikácie v ITMS21+** a **zároveň prostredníctvom e-mailu**.

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 8 VP rozhodnutia.

Príloha č. 3 Príručky (monitorovacia správa)

Príloha č. 14 Príručky (doplňujúce informácie k monitorovaniu a vykazovaniu údajov)

* + 1. Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie projektu prijímateľ pravidelne predkladá RO **výročnú monitorovaciu správu**. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť RO výročnú monitorovaciu správu Projektu do 31. augusta každého roka **za obdobie od 1. júla** roka n-1 **do 30. júna** roka n.

V prípade potreby si RO vyžiada **mimoriadnu monitorovaciu správu**.

Prijímateľ monitorovacie správy predkladá **vo formáte pdf (sken podpísaného dokumentu) a aj vo formáte word**.

Podrobnosti o tom, kedy je potrebné predložiť prvú výročnú správu a za aké obdobie je nutné predkladať výročné správy, stanovuje čl. 4 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 8 VP rozhodnutia.

Vzor výročnej monitorovacej správy a vzor mimoriadnej monitorovacej správy je Prílohou č. 3 Príručky.

* + 1. Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá RO **záverečnú monitorovaciu správu**. Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu**, najneskôr však spolu so žiadosťou o platbu s príznakom „záverečná“, predložiť RO záverečnú monitorovaciu správu projektu.

Podrobnosti o tom, dokedy je potrebné predložiť záverečnú správu a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 8 VP rozhodnutia.

Vzor záverečnej monitorovacej správy je Prílohou č. 3 Príručky.

* + 1. Merateľné ukazovatele a iné údaje (dáta projektu)

**Merateľný ukazovateľ** je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

**Merateľný ukazovateľ výsledku** (result indicator)slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry (vykázanie pri ukončení projektu).

**Merateľný ukazovateľ výstupu** (output indicator)odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu (vykázanie podľa metodiky v  Prílohe č. 14 Príručky). Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP.

Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ **v ŽoP** (*Príloha č. 2A Hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP*) **a v****monitorovacej správe[[22]](#footnote-22)***.* **Zároveň s vykázaním ukazovateľov v monitorovacej správe zaznamená prijímateľ ukazovatele aj priamo v** **ITMS21+** („vytvorenie zmeny projektu“> potrebné zaškrtnúť typ „zmena pre monitorovanie“).[[23]](#footnote-23) V prípade vykazovania vecne zapojených osôb/účastníkov projektu (vrátane cieľových skupín AMIF) **sa aj** **importuje/nahráva excel/ resp. zoznam účastníkov** podľa jednotlivých identifikátorov.

V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu.

V projekte financovanom z programu **AMIF** je potrebné sledovať pre potreby **vykázania merateľných ukazovateľov** (ak sú v projekte sledované merateľné ukazovatele týkajúce sa osôb) zaradenie do kategórií: **Muž <18; Muž 18-60 ; Muž >60 ; Žena <18 ; Žena 18-60 ; Žena >60**.

**Iné údaje (Dáta Projektu)** sú ďalšie údaje, resp. parametre monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby **monitorovania stavby a rekonštrukcie budov (bezbariérovosť)**. Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to údaje, ktoré je potrebné monitorovať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov.

Definície jednotlivých merateľných ukazovateľov a iných údajov sú uvedené v ITMS21+*.*

Viac informácií k monitorovaniu a vykazovaniu údajov je uvedených v Prílohe č. 14 Príručky.

* + 1. Poskytovanie informácií riadiacemu orgánu

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných RO. Prijímateľ predkladá RO okrem informácií obsiahnutých v monitorovacích správach aj ďalšie informácie a dáta.

Prijímateľ je povinný cez ITMS21+ poskytovať údaje o **účastníkoch projektu** v rozsahu určenom RO. Prijímateľ je ďalej povinný informovať RO aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

Detailnejší súpis informácií, ktoré je prijímateľ povinný predkladať RO, formát a lehota na ich predloženie RO je uvedená v čl. 4 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 8 VP rozhodnutia.

* 1. Zmeny projektu

Medzi subjekty, ktoré sú oprávnené navrhovať zmeny v projekte patria prijímateľ a RO, pričom snahou oboch strán je, aby ich vzájomný vzťah premietnutý do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu.

Ak zmenu projektu iniciuje prijímateľ, oznámenie o zmene/žiadosť o zmenu je predložená RO na akceptáciu/schválenie v písomnej podobe **prostredníctvom ITMS21+**. Prijímateľ zmenu odôvodní. Relevantné formuláre sa nachádzajú v *Prílohe č. 7A* *Príručky* (predkladá sa spolu s excel *Prílohou č. 7B,* ak relevantné) a v *Prílohe č. 8 Príručky.* Prijímateľ odosiela **formulár, podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou** spolu s podpornou dokumentáciu definovanou RO zvoleným postupom podľa kapitoly 2 Príručky.

Návrh zmeny, ak jej výsledkom bude dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia, pripravuje RO a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie.

**Ak dôjde k podstatnej zmene projektu** (v zmysle definície v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia), **RO nemôže takú** **zmenu schváliť**, pričom následne počas realizácie projektu dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP od prijímateľa.

|  |
| --- |
| **Význam podstatnej zmeny projektu** uvedený **v čl. 65 NSÚ:**  Dĺžka trvania operácií  „1. Členský štát musí vrátiť príspevok z fondov na operáciu tvorenú investíciou do **infraštruktúry** alebo produktívnou investíciou, ak je operácia **do 5 rokov od záverečnej platby prijímateľovi** alebo v náležitom prípade v období stanovenom v pravidlách štátnej pomoci **predmetom niektorej z týchto skutočností:**  a) ukončenie alebo presun výrobnej činnosti mimo regiónu úrovne NUTS 2, v ktorom získala podporu;  b**) zmena vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje** firme alebo orgánu verejnej moci **nenáležité zvýhodnenie**;  c) **podstatná zmena, ktorá ovplyvňuje jej povahu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov**.  Členský štát vráti príspevok v dôsledku nesúladu s týmto článkom vo výške pomernej k obdobiu, počas ktorého nesúlad trval.“  **Článok 65 NSÚ** je precizovaný v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí a môže byť predmetom výkladu alebo usmernení v právnych dokumentoch RO. |

**Druhy zmien:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Iniciátor zmeny** | **Názov zmeny** |
| RO | Plošná zmena |
| Technická zmena |
| RO alebo prijímateľ | Formálna zmena |
| Prijímateľ | Menej významná zmena |
| Významnejšia zmena |

Osobitné dojednania týkajúce sa zmien projektu sú uvedené v čl. 16 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia.

§ 22 ods. 6 a 7 [zákona o príspevkoch z fondov](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121) EÚ (§ 22 Zmluva).

* + 1. Plošná zmena

Plošnou zmenou zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa rozumie zmena realizovaná **z iniciatívy RO** ako právo jednostranne zmeniť zmluvu o poskytnutí NFP/rozhodnutie.

RO je povinný **informovať prijímateľa** prostredníctvom ITMS21+ o  obsahu zmeny zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny **najneskôr v kalendárny deň zverejnenia tejto zmeny.**

Ak nie je uvedený neskorší dátum **účinnosti**, zmena je účinná **nasledujúci deň po jej zverejnení prostredníctvom ITMS21+**. Ak Prijímateľ so zmenou nesúhlasí, je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia do pracovných 20 dní, odkedy sa o zmene dozvedel.

|  |
| --- |
| **Plošná zmena projektu:**   * **Zmeny vyplývajúce z implementačnej praxe**, **ktoré majú horizontálne uplatnenie,** **aktualizačné zmeny** v dôsledku zmeny právnych aktov EÚ, právnych predpisov SR alebo právnych dokumentov (**príručky, usmernenia** RO/iných orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly programov) * **Celý rozsah dojednaní v prílohe č. 1 k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutiu (VZP/VP)** * **A** **tie časti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ktoré sú rovnaké pre všetkých rovnako dotknutých prijímateľov.**   *Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenie aktualizácii prílohy rozhodnutia* ***sa nevyhotovuje.*** |

Touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) [zákona o príspevkoch z fondov](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121#f5493433)  alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP v prípade plošnej zmeny sa nezverejňuje v centrálnom registri zmlúv.

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 11 VP rozhodnutia.](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)

* + 1. Technická zmena

Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje **z iniciatívy RO automaticky**, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly podľa osobitných predpisov, ktorej výsledkom bolo zistenie RO majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. RO informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia.

|  |
| --- |
| **Technická zmena projektu:**  Zmeny v  dôsledku vykonania postupu/kontroly podľa **zákona o VO** a/alebo **zákona o finančnej kontrole a audite.**  *Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia* ***sa nevyhotovuje.*** |

Zmena nadobúda **účinnosť** odoslaním oznámenia RO prostredníctvom ITMS21+ alebo neskorší deň, ak to vyplýva z obsahu zmeny.

**Ak je obsahom oznámenia** RO **zmena** v  jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), a to **podľa výsledkov kontroly verejného obstarávania**, postupuje sa tak, že **RO** zapracuje zmeny v položkách rozpočtu, vrátane tých, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, podľa výsledku kontroly verejného obstarávania do elektronickej verzie rozpočtuprojektu (spolu s upravenou výškou výdavkov), takto **aktualizovaný rozpočet projektu nahrá do** **ITMS21+** k projektu a jeho konečnú upravenú podobu oznámi prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+. V dôsledku takto vykonaného oznámenia RO dochádza k zmene vo VZP/VP a/alebo v ďalších prílohách zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia aktualizáciou rozpočtu projektu a k zmene dotknutej časti celkových oprávnených výdavkov. Pre preplatenie zmenou dotknutých výdavkov **v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet** projektu na podklade výsledkov príslušnej kontroly verejného obstarávania.

Postupy pre technickú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 10 VP rozhodnutia.](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)

* + 1. Formálna zmena

Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje **z iniciatívy RO alebo prijímateľa**. Informovanie prebieha formou oznámenia.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene projektu **prostredníctvom komunikácie ITMS21+**, formulár oznámenia o zmene projektu je **prílohou č. 7A Príručky**.

K **účinnosti** zmeny dochádza na základe oznámenia zmeny prijímateľom:

- **od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu[[24]](#footnote-24)** (a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala)

- v ostatných prípadoch definovaných ako formálna zmena v Príručke pre prijímateľa, účinnosť zmeny nastáva **od kalendárneho dňa skutočného začiatku zmeny**.

Formálna zmena sa zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia v rámci ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom písomného dodatku/oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia. Zmena je premietnutá do ITMS21+ v tej časti informácií, ktoré sa zmenili.

|  |
| --- |
| **Formálna zmena projektu zo strany prijímateľa:**   1. **Zmeny vyplývajúce zo zmien** **osobitných predpisov** (okrem ZVO a zákona o finančnej kontrole a audite); 2. **Zmeny**:  * osoby **štatutárneho zástupcu** prijímateľa alebo jeho zástupcu (spolu so splnomocnením a na úkony štatutárneho zástupcu a úradne overeným podpisovým vzorom); v prípade zmien v osobe štatutárneho zástupcu/resp. jeho zástupcu je potrebné vyžiadať aj výpis z registra trestov (uvedené je možné v tomto prípade overiť aj prostredníctvom integračnej akcie v ITMS21+; zástupca prijímateľa vyplní prílohu č. 9 Príručky) * **identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa**, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovanej v príslušnej výzve; * **adresy** sídla prijímateľa;[[25]](#footnote-25) * **bankového účtu**;  1. **iná zmena**, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o NFP/rozhodnutiu **iba deklaratórny účinok**; 2. **zmena v subjekte prijímateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu**, 3. **chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti.**   **Formálna zmena projektu zo strany RO:**   1. **Opravy chýb v písaní a počítaní.** 2. Zmena **identifikačných a kontaktných údajov RO** a pod.   *Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia* ***sa nevyhotovuje.*** |

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 15 ods. 6 VP rozhodnutia*.*

* + 1. Menej významná zmena

Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje **z iniciatívy prijímateľa** na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom RO. Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene projektu **prostredníctvom ITMS21+**, formulár oznámenia o zmene projektu je **prílohou č. 7A** **Príručky** a ak je to relevantné, použije sa aj **príloha č.** **7B** **Príručky** (Oznámenie o zmene do 15% - Excel). Prijímateľ predloží aj **podpornú dokumentáciu**, ak relevantné.

**Účinnosť** zmeny nastáva:

- **od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala** (ex-post zmena)

- **od neskoršieho kalendárneho dňa, ktorý je uvedený v návrhu** zmeny predloženom prijímateľom (ex-ante zmena).

|  |
| --- |
| **Menej významná zmena projektu:**  Prijímateľ **oznámi** RO ex-ante alebo ex-post (pred vykonaním zmeny, alebo po vykonaní zmeny) najmä:   * 1. v zmysle prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (rozpočet projektu): **kumulatívne zmeny rozpočtu** projektu (v rozsahu priamych výdavkov) formou presunu finančných prostriedkov v rámci rovnakej skupiny výdavkov/viacerých skupín výdavkov v rámci hlavnej aktivity projektu alebo presunu medzi viacerými skupinami výdavkov viacerých hlavných aktivít projektu vo výške **menej ako 15 %** z pôvodnej celkovej sumy výdavkov pre každú dotknutú skupinu výdavkov rozpočtu projektu **a/alebo zmeny komentára rozpočtu**,   2. **zmena zmluvného vzťahu** (pracovného pomeru) **medzi prijímateľom** (organizáciou) **a zamestnancami participujúcimi na projekte** (na ktorejkoľvek pozícii: finančný manažér, lektor, sociálny pracovník a pod.),   3. **iné zmeny,** ktoré nie je možné podradiť pod iné typy zmien a svojím charakterom sú menej významnými zmenami.   RO môže návrh:   * **akceptovať v plnom rozsahu** a bez ďalšej zmeny, * **akceptovať v zúženom rozsahu**, * **preklasifikovať zmenu na významnejšiu**, pričom o tomto preklasifikovaní musí RO informovať prijímateľa * **neakceptovať**, pričom o dôvodoch musí oboznámiť prijímateľa.   Medzi prijímateľom a RO môže prebehnúť pred akceptáciou zmeny komunikácia za účelom podrobnejšieho preskúmania obsahu navrhovanej zmeny, vrátane výmeny písomných podkladov. RO môže požiadať prijímateľa o **doplnenie/zmenu** údajov v lehote minimálne **5 pracovných dní**. Prijímateľ môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty s odôvodnením a návrhom termínu predĺženia prostredníctvom komunikácie v ITMS21+.  O akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny informuje RO prijímateľa písomne prostredníctvom komunikácie v ITMS21+.  *Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia* ***sa nevyhotovuje.*** |

Prijímateľ má možnosť počas realizácie projektu vykonávať finančné zmeny formou presunu finančných prostriedkov do výšky 15 %, ak táto zmena **neovplyvňuje základný účel projektu** a **nie je v rozpore** **so zásadou efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti použitia finančných prostriedkov**.

Zmeny do 15% nemôže RO 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.

Upozornenie: V prípade, ak sú do projektu zapojení aj **partneri**, sú zmeny do 15% (presuny finančných prostriedkov) možné vždy len v rámci samostatného rozpočtu hlavného partnera, alebo partnera. **Finančné prostriedky nie je možné presúvať medzi rozpočtom hlavného partnera a rozpočtom partnera, ani medzi rozpočtami jednotlivých partnerov navzájom**.

**Zmena do 15% je vždy zmenou voči poslednému platnému rozpočtu projektu** (či už voči rozpočtu pôvodnej zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia alebo k rozpočtu schválenému v rámci „významnejšej zmeny projektu“ (v rámci dodatku k zmluve o poskytnutí NPF/oznámenia o aktualizácii prílohy rozhodnutia).

**Podrobný príklad realizovania zmien rozpočtu do 15%** je uvedený **v prílohe č.** **7B** **Príručky** (Oznámenie o zmene do 15% - Excel) **– pod finančnou tabuľkou**.

Postupy pre menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 15 ods. 8 VP rozhodnutia.

* + 1. Významnejšia zmena

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej žiadosti** vo formáte stanovenom RO. Túto žiadosť prijímateľ zasiela RO na schválenie **prostredníctvom ITMS21+**, formulár žiadosti o zmenu projektu je **prílohou č. 8 Príručky** (Žiadosť o zmenu). Prijímateľ predloží aj **podpornú dokumentáciu** (napr. **upravený rozpočet projektu**), ak relevantné.

|  |
| --- |
| **Významnejšia zmena projektu:**  Prijímateľ **žiada** RO **o schválenie** zmeny ex-ante prostredníctvom odôvodnenej žiadosti v nasledovných prípadoch:  **predĺženie doby realizácie** projektu na maximálnu lehotu uvedenú v podmienke poskytnutia príspevku v zmysle výzvy,  zmena **miesta realizácie** projektu,  zmena **miesta, kde sa nachádza predmet projektu**,  zmena **prijímateľa**,  zmena **partnera (alebo odstúpenie partnera z projektu)**, ak sa projekt realizuje za účasti partnera a ak výzva alebo právny dokument alebo zmluva o partnerstve, ktorú RO schválil, výslovne nevylučuje schvaľovanie zmeny partnera zo strany RO,  zníženie hodnoty **merateľného ukazovateľa** projektu,  zmena **počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu** alebo podmienok realizácie aktivít projektu podstatne odlišných od tých, ktoré vyplývali z opisu spôsobu realizácie projektu podľa schválenej žiadosti o NFP,  doplnenie novej **skupiny výdavkov**, ak je to umožnené vo výzve,  v zmysle prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (rozpočet projektu): **kumulatívne zmeny rozpočtu** projektu (v rozsahu priamych výdavkov) formou presunu finančných prostriedkov v rámci rovnakej skupiny výdavkov/viacerých skupín výdavkov v rámci hlavnej aktivity projektu alebo presunu medzi viacerými skupinami výdavkov viacerých hlavných aktivít projektu vo výške **viac ako 15 %** z pôvodnej celkovej sumy výdavkov pre každú dotknutú skupinu výdavkov rozpočtu projektu[[26]](#footnote-26) **a/alebo zmeny komentára rozpočtu**,ak relevantné.  **zmena majetkovo-právnych pomerov** týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu,  zmena priamo sa týkajúca iného **spôsobu splnenia podmienky poskytnutia príspevku**, ktorá sa podľa obsahu výzvy vzťahuje aj na obdobie realizácie aktivít projektu (alebo obdobie udržateľnosti projektu, ak relevantné),  zmena používaného **systému financovania**,  doplnenie **novej aktivity**, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy,  doplnenie **novej položky rozpočtu** v rámci skupín výdavkov definovaných vo výzve,  **iná zmena**, ktorá je ako významnejšia zmena označená v zmluve o poskytnutí NFP, alebo v inom Právnom dokumente.  **V rámci významnejšej zmeny (vyhotovenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/ oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia), musia byť zapracované všetky dovtedy vykonané zmeny v projekte, aj zmeny do 15%**. Pri žiadosti o zmenu presahujúcu 15% musí prijímateľ brať do úvahy výšku oprávnených výdavkov. Návrh nového rozpočtu nesmie byť v položkách nižší ako je výška dovtedy oprávnených výdavkov.  Počas administrácie zmeny môže RO vyzvať prijímateľa na **doplnenie/zmenu predložených údajov** v lehote minimálne **5 pracovných dní**. Prijímateľ môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty s odôvodnením a návrhom termínu predĺženia prostredníctvom komunikácie v ITMS21+. Ak prijímateľ odmietne predložiť požadovanú dokumentáciu, RO je oprávnený zmenu neschváliť.  RO môže návrh:   * **schváliť** * **čiastočne schváliť** * **neschváliť.**   Každé neschválenie významnejšej zmeny musí RO odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.  V prípade schválenia viacerých menej významných zmien v konkrétnom projekte môže riadiaci orgán vyhotoviť Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia, t. j. vypracovať „konsolidovanú verziu“ z dôvodu prehľadnosti (následne vykoná úpravy aj v rozpočte v ITMS21+, ak relevantné).  Po oficiálnom schválení zmien formou Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenia o aktualizácii prílohy rozhodnutia, má prijímateľ možnosť uplatňovať nové zmeny do 15% v projekte.  *Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ Oznámenie o aktualizácii prílohy rozhodnutia* ***sa vyhotovuje.*** |

Prijímateľ musí brať do úvahy administratívnu procedúru a vnútorné postupy, ktoré predlžujú lehotu schválenia Dodatku ku zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenia o aktualizácii prílohy rozhodnutia a preto je **výrazne odporúčané**, aby prijímateľ žiadal o zmenu presahujúcu 15% **v čo najväčšom časovom predstihu** (**min. 30 pracovných dní pred plánovanou účinnosťou zmeny)**.

Postupy pre významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 13 a násl. VZP [zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 9 VP rozhodnutia.](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)

* 1. Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/auditu a nimi prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokovaných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP9.[[27]](#footnote-27)Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

V nariadeniach o AMIF, ISF a BMVI sú stanovené osobitné pravidlá overovania zo strany RO, ktoré môžu byť uplatniteľné v prípade, že prijímateľom je medzinárodná organizácia.[[28]](#footnote-28) **Ak je prijímateľom medzinárodná organizácia**, ako sa vymedzuje v článku 2 bode 9 nariadenia o spoločných ustanoveniach, **RO nie je povinný vykonať overovanie** uvedené v článku 74 ods. 1 prvom pododseku písm. a) nariadenia o spoločných ustanoveniach za predpokladu, že medzinárodná organizácia predloží RO dokumenty uvedené v článku 155 ods. 1 písm. a), b) a c) nariadenia o rozpočtových pravidlách.[[29]](#footnote-29) **Ak RO rozhodne o uplatnení tejto výnimky, konkrétna zmluva o poskytnutí NFP s medzinárodnou organizáciou je podrobne upravená** (práva a povinnosti RO a prijímateľa sú špecifikované v súlade s usmernením Európskej komisie).[[30]](#footnote-30)Ak sa takýto projekt stane súčasťou vzorky uvedenej v čl. 79 nariadenia o spoločných ustanoveniach, môže orgán auditu svoju prácu vykonávať na základe podvzorky transakcií, ktoré súvisia s daným projektom. Ak sa v podvzorke zistia chyby, môže orgán auditu v príslušných prípadoch požiadať audítora medzinárodnej organizácie, aby posúdil úplný rozsah a celkovú výšku chýb v danom projekte.

Prijímateľ umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb, a to **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, pričom je povinný informovať RO o začatí akejkoľvek kontroly/auditu oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami RO/útvaru vnútorného auditu MV SR a nimi prizvanými osobami) a zaslať RO návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditu/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva poskytovateľ. Vykonaním kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo RO alebo iných oprávnených osôb na vykonanie **opätovnej kontroly/auditu** tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditu a ich výsledok.

**Osoby oprávnené na výkon kontroly/auditu sú najmä:**

a) RO a ním poverené osoby,

b) útvar vnútorného auditu Ministerstva vnútra SR,

c) Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,

d) Orgán auditu, Úrad vládneho auditu a orgánom auditu poverené osoby,

e) splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,

f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ, Európsky úrad pre boj proti podvodom,

g) Úrad pre verejné obstarávanie,

h) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až g).

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu **povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditu** v súvislosti s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom RO požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

**Schéma orgánu auditu**

**ORGÁN AUDITU**

**Minister financií SR**

**Sekcia auditu a kontroly**

Postupy kontroly/auditu projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite.

Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditu sú stanovené v čl. 13 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 14 VP rozhodnutia.

* + 1. Finančná kontrola VO/O

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 (ak relevantné).

**Kontrolu** verejného obstarávania a obstarávania financovaného z verejných prostriedkov **vykonáva RO (konkrétne OO)**.

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

1. rovnaké zaobchádzanie;
2. nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
3. transparentnosť;
4. hospodárnosť a efektívnosť.

**Kontrola verejného obstarávania a obstarávania[[31]](#footnote-31) ako aj osobitné pravidlá spojené so zadávaním určitých kategórií zákaziek (vrátane zákaziek zadávaných podľa pravidiel medzinárodnej organizácie)** vychádzajú z **Usmernenia k VO/O**, ktoré vydáva OO.

**Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o kontrolu VO spolu s podpornou dokumentáciou** **podľa inštrukcií v Usmernení k VO/O (časť 1.5 Všeobecné ustanovenia) prostredníctvom ITMS21+.**

Typy finančnej kontroly VO:

1. **Predbežná kontrola – posúdenie pred plánovaním vyhlásením zákazky**. Vykonáva sa na základe žiadosti prijímateľa ešte vo fáze pred vyhlásením VO alebo pred uzavretím zmluvy/zadaním objednávky.
2. **Kontrola po uzavretí zmluvy (s úspešným uchádzačom)**. RO vykoná obligatórnu kontrolu po uzavretí zmluvy v prípadoch, ktoré sú bližšie špecifikované v Usmernení k VO/O.

V prípade identifikovania nedostatkov s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok verejného obstarávania/obstarávania je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Výkonom kontroly VO/O nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO/O pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, právnych dokumentov a základných princípov VO/O.

OO má právo na vykonanie opätovnej kontroly. Výkon kontroly zo strany OO sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov k zmluvám s úspešným uchádzačom po nadobudnutí ich účinnosti.

**Uvedený postup sa nevzťahuje na zákazky malého rozsahu** **v zmysle Usmernenia k VO/O v platnom znení,** **ktorých kontrola prebieha v rámci kontroly žiadosti o platbu** (viď časť 3.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP).

[Zákon o finančnej kontrole a audite](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/357/)

Zákon o VO

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v Usmernení k VO/O.

**Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O:**

**Na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže RO (OO):**

* pripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške;
* nepripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu VO/O;
* udeliť ex ante finančnú opravu;
* udeliť ex post finančnú opravu a vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.

Spôsob aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v Usmernení k VO/O programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027. Návrh percentuálnej sadzby finančnej opravy je určovaná spôsobom a v rozsahu podľa pravidiel Európskej komisie o určovaní finančných opráv, ktoré sú súčasťou prílohy č. 4 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (s názvom „Finančné opravy“).

Bližšie informácie sú uvedené v čl. 3 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 7 VP rozhodnutia.

* + 1. Administratívna finančná kontrola ŽoP a finančná kontrola na mieste

Úlohy RO v rámci kontroly projektu vyplývajú priamo z legislatívy EÚ[[32]](#footnote-32). RO overuje predovšetkým, **či sa spolufinancované tovary a práce dodali a spolufinancované služby poskytli, a či je projekt v súlade s uplatniteľným právom, programom a podmienkami na získanie NFP**.

EK vo svojich dokumentoch pre programové obdobie 2021 – 2027 presadzuje opatrenia na zjednodušenie a zefektívnenie systému kontroly. Kontroly majú byť vykonané cielenejšie a proporcionálnejšie zo strany RO („*úplná kontrola*“ v rozsahu 100% alebo „*formálna kontrola*“ v minimálnom rozsahu) so zameraním na overovanie založenom **na písomnej analýze rizík** (ďalej len „AR“).

RO vykonáva overovanie projektu podľa osobitého predpisu ako finančnú kontrolu , ktorá je súčasťou finančného riadenia. **Finančnou kontrolou** sa overuje v súlade s cieľmi a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad najmä s:

* osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
* zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy,
* rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
* vnútornými predpismi,
* inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií neuvedenými v bodoch vyššie.

**Cieľom kontroly projektu** je v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržaní legislatívy EÚ a SR, podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o poskytnutí NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo finančnou kontrolou na mieste, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií a iné.

Finančná kontrola je vykonávaná ako:

* **základná finančná kontrola**
* **AFK**
* **finančná kontrola na mieste**.

**AFK** sa vykonáva povinne vo vzťahu ku každej finančnej operácii alebo jej časti, ak orgán verejnej správy poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytol verejné financie inej osobe, alebo ak sa poskytujú v súlade s osobitným predpisom.

**Finančná kontrola na mieste** sa vykonáva v prípade, ak je potrebné preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia finančnej operácie alebo jej časti alebo v prípadoch kedy to ustanovuje osobitný predpis. Finančnej kontroly na mieste sa môže zúčastniť gestor HP, ako prizvaná osoba.

**V prípade potreby** je RO oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opätovne vykonaním **opätovnej** AFK alebo finančnej kontroly na mieste. V rámci opätovnej AFK/finančnej kontroly na mieste sa overia len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú jej začatie.

Postup výkonu finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a vzorové dokumenty sú upravené v metodickom usmernení[[33]](#footnote-33) MF SR.

**RO pri výkone finančnej kontroly projektov realizovaných medzinárodnými organizáciami alebo ich agentúrami môže postupovať v súlade s ustanoveniami čl. 22 nariadenia o AMIF, čl. 18 nariadenia o BMVI a čl. 17 ISF** (ak EK kladne posúdila systémy, pravidlá a postupy týchto organizácií a zároveň sú splnené ďalšie požiadavky uvedené v uvedených článkoch nariadení a **ak RO tak rozhodne,** pričom konkrétne zmluvy o poskytnutí NFP musia byť upravené tak, aby obsahovali uvedenú výnimku).

**Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu**

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP zo strany RO je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným dohodnutým spôsobom.

RO overí ŽoP podľa § 10 [zákona o príspevkoch z fondov](https://www.zakonypreludi.sk/zz/2022-121#f5493433) a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením **analýzy rizík** tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.

**1) „Formálna kontrola ŽoP“ v minimálnom rozsahu realizovaná OZP:**

Ak z analýzy rizík vyplynie, že sa nevykoná „úplná kontrola ŽoP“ v rozsahu 100%, OZP vykoná administratívnu finančnú kontrolu formou „formálnej kontroly ŽoP“ v minimálnom rozsahu. V prípade zistenia nedostatkov, bude prijímateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoP v termíne a postupom podľa nasledujúcej časti. OZP o výsledku kontroly informuje PJ.

**2) „Úplná kontrola ŽoP“ v rozsahu 100% realizovaná PJ v súčinnosti s OZP** (ak tak vyplynulo z analýzy rizík)**:**

**OZP** vypracúva pre PJ **stanovisko ku kontrole žiadosti o platbu** (v súvislosti s ukazovateľmi projektu, publicitou, vecným súladom s projektom atď).

V prípade zistenia nedostatkov, bude prijímateľovi zaslaná „**výzva na doplnenie ŽoP**“ (prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ a/alebo aj e-mailom) s termínom na vyjadrenie minimálne **5 pracovných dní** od dátumu zaslania dožiadania prostredníctvom emailu. Prijímateľ môže požiadať o predĺženie stanovenej lehoty s odôvodnením a návrhom termínu predĺženia. Dňom odoslania výzvy na doplnenie ŽoP prijímateľovi sa lehota na výkon kontroly prerušuje. Dňom po doručení vysvetlenia/doplnenia pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly. Opodstatnené námietky prijímateľa OZP zohľadní vo svojom stanovisku k ŽoP pre PJ, akceptuje ich, alebo uvedie dôvod neuznania a ak je to relevantné, identifikuje porušenia pravidiel oprávnenosti.

**PJ postupuje pri kontrole podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite.**

Predmetom kontroly **PJ** (ak povinnosť kontroly vyplynula z analýzy rizík, ktorú vykonalo OZP) je kontrola ŽoP s prílohami vrátane oprávnenosti, hospodárnosti, efektívnosti a reálnosti výdavkov, overenie súladu žiadosti s rozpočtom a komentárom projektu, kontrola priamych výdavkov a určeného percenta nepriamych výdavkov v súlade s pravidlami stanovenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov a ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutím.

PJ je povinná overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovaných výdavkov. PJ je taktiež povinná 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 o poskytnutí NFP/rozhodnutia.

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.

**Výsledkom kontroly je návrh Správy z administratívnej finančnej kontroly alebo Správa z administratívnej finančnej kontroly.**

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 prostredníctvom ITMS21+. Na základe všetkých zistení vypracuje **Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly**, ktorý bude prijímateľovi doručený na doplnenie a vyjadrenie stanoviska k neoprávneným výdavkom (ak relevantné) v termíne minimálne **5 pracovných dní** od dátumu doručenia, príp. v lehote, ktorú schváli finančný manažér na základe požiadavky prijímateľa (prostredníctvom komunikácie v ITMS21+ a zároveň aj e-mailom).

Námietky prijímateľa PJ zohľadní v **Správe z administratívnej finančnej kontroly**, akceptuje ich, alebo uvedie dôvod neuznania námietok.

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 o výške oprávnených a neoprávnených výdavkov prijímateľovi.

Postupy pre výkon administratívnej finančnej kontroly sú stanovené v [zákone o finančnej kontrole a audite](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/357/).

**Finančná kontrola na mieste**

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva na základe výsledku **analýzy rizík** žiadosti o platbu k finančnej kontrole na mieste.

Kontrolou na mieste sa overuje najmä **stav realizácie projektu, viditeľný pokrok projektu, súlad implementácie so zmluvou o NFP/rozhodnutím, súlad s kúpnou zmluvou/faktúrou/dodacím listom,** dodržiavanie pravidiel **viditeľnosti** ako aj **spoľahlivosť dát** **týkajúcich sa** výstupových a výsledkových **ukazovateľov** a **dodržiavanie horizontálnych princípov**.

RO je oprávnený **overovať výdavky deklarované v ŽoP** ako **aj ostatné skutočnosti uvádzané  prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod.** formou finančnej kontroly na mieste. Finančnou kontrolou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré RO považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, a to **aj opätovne**. Finančná kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu RO a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa.

Prizvanou osobou finančnej kontroly na mieste môže byť aj gestor HP.

Finančnú kontrolu na mieste sú oprávnené vykonať **osoby, ktoré sú na to písomne poverené**. Kontrola na mieste môže byť prijímateľovi **vopred ohlásená alebo neohlásená**.

Postupy pre výkon finančnej kontroly na mieste sú stanovené v [zákone o finančnej kontrole a audite](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/357/).

* 1. Majetkovo-právne vzťahy
     1. Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

Prijímateľ sa zaväzuje, že počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti bude mať k nehnuteľnostiam, v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, **právny vzťah**, z ktorého je zrejmé, že prijímateľ je oprávnený tieto nehnuteľnosti nerušene a plnohodnotne užívať.

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu RO** počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia previesť na tretiu osobu, prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby (mimo výnimiek stanovených v čl. 6 ods. 1. písm. b) bod (i) VZP zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 10 ods. 1. písm. b) bod (i) VP rozhodnutia) alebo zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom. Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 10 VP rozhodnutia.

* + 1. Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo  zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** RO za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 13 písm. d) a ods. 15 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 9 písm. d) VP rozhodnutia týkajúceho sa významnejšej zmeny, v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

Prijímateľ je povinný **minimálne 3 mesiace pred plánovaným prechodom alebo prevodom práv a povinností** na iný subjekt informovať RO o tejto skutočnosti formou **žiadosti o súhlas s prevodom práv a povinností.** Spolu so žiadosťou predkladá prijímateľ RO aj doklady potrebné pre udelenie súhlasu.

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v čl. 7 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 16 VP rozhodnutia.

* 1. Poistenie majetku

**Ak z Výzvy vyplýva, že sa poistenie majetku vyžaduje**, prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, v dôsledku ktorého je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP.

Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)*.*

* 1. Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

* **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP/bodu 6 výroku rozhodnutia;
* **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia:

V prípade zmluvy o poskytnutí NFP dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo RO alebo výpoveďou zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

V prípade rozhodnutia akceptáciou návrhu jednej zo strán, oznámením RO prijímateľovi z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, alebo oznámením prijímateľa RO z dôvodov na strane Prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený za splnenia kumulatívnych podmienok: ak došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

V relevantných prípadoch momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** t.j. udržanie výstupov projektu počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.3 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 5 ods. 2 VP, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSÚ.

V prípade **odstúpenia od zmluvy** **o poskytnutí NFP** platia všeobecné ustanovenia § 344 a nasl. [Obchodného zákonníka](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1991/513/), ak nie je v zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak. V prípade **výpovede** vypovedá zmluvu prijímateľ, a to z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt alebo dosiahnuť cieľ projektu, pričom 1 mesiac odo dňa doručenia výpovede na RO plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 3 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia*.*

Detailnejšie procesy k odstúpeniu zmluvy a k výpovedi zmluvy sú uvedené čl. 17 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 17 VP rozhodnutia.](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)

1. **Informovanie, komunikácia a viditeľnosť**

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP **informovať účastníkov projektu a verejnosť** o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Všetky opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:

* **znak Európskej únie** v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
* **povinný text „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“**.

Pre zabezpečenie viditeľnosti potrebný **správny výber typu písma**  **a vyhýbanie sa kurzíve, simulácii rukopisu, ozdobnému písmu** a pod. Odporučený je napríklad **Calibri, Arial, Verdana, Tahoma**.[[34]](#footnote-34) Nepoužíva sa pätkové písmo – ako napr. Times New Roman („pätkové písmo“ je typ písma, ktorého znaky sú zakončené malými čiarami alebo "pätkami" na konci ťahov).

Ak má prijímateľ zriadené **webové sídlo a/alebo sociálne médiá**, je povinný počas realizácie aktivít projektu (a udržateľnosti projektu, ak relevantné) uverejniť na svojom webovom sídle a/alebo na sociálnych médiách krátky opis projektu, vrátane popisu cieľa a výsledkov projektu. Rozsah informácie zverejnenej na webovom sídle prijímateľa musí byť primeraný výške poskytovaného NFP a musí zdôrazňovať finančnú podporu z EÚ. (Táto povinnosť vyplýva každému prijímateľovi bez ohľadu na to, z akých zdrojov je financovaná administrácia a aktualizácia internetovej stránky.) Prijímateľ na webovom sídle a/alebo sociálnych médiách uvádza aj hypertextový odkaz na stránku RO (www.minv.sk).

Prijímateľ je povinný v prípade projektu, ktorého **celková výška NFP na projekt** **presahuje 10 000 000 EUR**, zorganizovať **informačné podujatie** alebo v náležitom prípade komunikačnú aktivitu a včas **zapojiť zástupcov Európskej komisie a RO**. Ak prijímateľ nesplní svoje povinnosti podľa predchádzajúcej vety ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorú mu poskytne RO, uplatní sa **sankcia** (ak si prijímateľ nesplní svoje povinnosti a ak sa nezaviedli nápravné opatrenia, RO uplatní opatrenia spočívajúce v zrušení **najviac 3 % podpory z fondov na príslušný projekt**, pričom zohľadní zásadu proporcionality).[[35]](#footnote-35)

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v prípade projektu, ktorý zahŕňa **hmotné investície**, inštaláciu **trvalej tabule alebo pútača (billboardu)[[36]](#footnote-36)** jasne viditeľné verejnosti **vo veľkosti minimálne A3**. (Výnimkou sú riadne odôvodnené prípady, odsúhlasené RO, týkajúce sa bezpečnosti a verejného poriadku v súlade s čl. 50 ods. 1 nariadenia o spoločných ustanoveniach. V tomto prípade nemusí byť tabuľa na mieste dobre viditeľnom verejnosťou.) Umiestnenie tabule alebo pútača je potrebné:

* odo dňa začatia realizácie aktivít projektu alebo po inštalácii zakúpených zariadení, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia

(pozn. k zariadeniu/vybaveniu – odporúčame aj v tomto prípade umiestniť trvalú tabuľu, alebo pútač/billboard na miesto realizácie projektu v čo najkratšom čase, ideálne odo dňa začatia realizácie projektu. V prípade obstarania trvalej tabule/pútača z finančných prostriedkov projektu, odporúčame zabezpečenie viditeľnosti prostredníctvom tabule, alebo pútača ihneď po ich obstaraní a dodaní)

* ku dňu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ak riadiaci orgán nestanoví neskorší čas plnenia uvedenej povinnosti (k určitému dátumu alebo formou lehoty).

V prípade stavebných prác, dlhodobého hmotného vybavenia a dopravných prostriedkov **odporúčame** zachovať stálu tabuľu alebo pútač po celú dobu existencie stavby, dlhodobého hmotného vybavenia, dopravného prostriedku (tzn. **aj po dobe udržateľnosti projektu**).

V prípade, ak sa na projekt nevzťahuje povinnosť umiestnenia trvalej tabule alebo pútača, **Prijímateľ vystaví** po začatí realizácie aktivít projektu na mieste dobre viditeľnom verejnosťou **plagát vo veľkosti minimálne A3 alebo elektronické zobrazovacie zariadenie** s informáciami o  projekte a podpore z Fondov EÚ. (Výnimkou sú riadne odôvodnené prípady, odsúhlasené RO, týkajúce sa bezpečnosti a verejného poriadku v súlade s čl. 50 ods. 1 nariadenia o spoločných ustanoveniach. V tomto prípade nemusí byť tabuľa na mieste dobre viditeľnom verejnosťou.) **Ak je projekt realizovaný na viacerých miestach**, plagát bude umiestnený na všetkých týchto miestach. Ak nie je z objektívnych príčin možné umiestniť plagát na mieste realizácie projektu, bude plagát umiestnený v sídle prijímateľa. **Ak prijímateľ realizuje viacero projektov** fondov pre oblasť vnútorných záležitostí **na jednom mieste**, je možné pre všetky tieto projekty umiestniť len jeden plagát vo veľkosti minimálne A3 (pričom musí byť zachovaná čitateľnosť textov) a v prípade elektronického zobrazovacieho zariadenia, ktoré bude zobrazovať informácie o viacerých projektoch, môžu informácie rotovať na obrazovke.[[37]](#footnote-37)

Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na pútači, na stálej tabuli a plagátoch znak EÚ a povinný text, pričom na vytvorenie podkladov pre výrobu pútačov, tabúľ a plagátov môže použiť online dostupný nástroj vytvorený Európskou komisiou - **online generátor publicity**.

V prípade **veľmi malých reklamných predmetov**, pri ktorých je z technicky objektívnych dôvodov nevyhnutné, aby výška znaku EÚ bola menšia ako 1 cm sa text neuvádza. V tomto prípade je prijímateľ povinný umiestniť iba znak Európskej únie, pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku.

Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať **vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu** vrátane prezenčných listín, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo vecne zapojené osoby/účastníkov projektu vrátane cieľovej skupiny AMIF/ cieľových skupín AMIF **znak EÚ a povinný text**. **Účtovné a obdobné doklady** (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) **nie je potrebné takto označovať.**

RO určuje bližšie **technické podmienky** na splnenie povinných požiadaviek v oblasti informovania a viditeľnosti **v prílohe Príručky pre prijímateľa**.

Príloha č. 15 tejto Príručky: Viditeľnosť - grafické náležitosti

Príloha č. 16 tejto Príručky: Viditeľnosť - použitie znaku EÚ

**Pomôcka pre prijímateľov: Online generátor publicity pre výrobu plagátov, stálych tabúľ, pútačov a pod.**

<https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk>

### 4.1 Označovanie technického vybavenia

Prijímateľ je povinný zabezpečiť označenie všetkých **technických zariadení a vybavenia** financovaného z projektu formou nálepky, ktorá v súlade s náležitosťami viditeľnosti (znak EÚ a povinný text). Pri obstaraní vybavenia, ktoré má viacero malých súčastí, označí najpodstatnejšiu časť vybavenia (napr. v prípade obstarania počítača, nemusí označovať aj počítačovú myš a klávesnicu).

### 4.2 Vyhotovenie fotodokumentácie

Prijímateľ je povinný vyhotovovať fotodokumentáciu z realizovaných aktivít s vecne zapojenými osobami/účastníkmi projektu vrátane cieľových skupín AMIF. (V riadne odôvodnených prípadoch kvôli ochrane identity osôb z bezpečnostných a taktických dôvodov prijímateľ nemusí predkladať fotodokumentáciu zo školenia / organizovaného podujatia s vyobrazením týchto osôb. Prijímateľ v tomto prípade predkladá fotodokumentáciu zabezpečenia publicity priestorov, kde školenie/podujatie prebieha.) Fotodokumentácia musí byť vyhotovená v dostatočnej kvalite a mať primeranú vypovedaciu schopnosť. Prijímateľ predkladá fotodokumentáciu RO formou podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu (ak relevantné), alebo ako prílohu monitorovacej správy. Súčasťou predloženej fotodokumentácie by mal byť stručný popis fotografií.

### 4.3 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 viditeľnosti podľa tejto kapitoly (znak EÚ a povinný text „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“).

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v prílohe č. 15 a v prílohe č. 16 tejto Príručky.

Pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené aj v čl. 5 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 9 VP rozhodnutia.

1. **Informačný monitorovací systém**

**V programovom období 2021-2027 RO komunikuje so žiadateľmi a prijímateľmi prostredníctvom informačného monitorovacieho systému** v súlade s požiadavkou NSÚ a v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ.[[38]](#footnote-38)

**ITMS21+** predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, RO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a RO a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ (orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ, orgánom auditu a CKO/MIRRI SR) bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS21+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu. Správcom ITMS21+ je MIRRI SR.

Podrobný postup práce s ITMS21+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS21+, ktorá je k dispozícii prostredníctvom samotnej aplikácie v časti Pomoc / Návody*.*

Manuál ITMS21+, Bezpečnostný manuál ITMS21+ sa nachádzajú na linkoch:

<https://www.minv.sk/?fondy-vnutorne-zalezitosti-2021-2027-dokumenty-informacie>

[www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk)

1. **Uchovávanie dokumentácie**

**Dokumentáciu k projektu** musí prijímateľ **uchovávať do uplynutia lehôt** podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP/podľa bodu 6 rozhodnutia a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 14 VP rozhodnutia. **Táto lehota môže byť automaticky predĺžená** v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ a partner uchováva všetku účtovnú a podpornú dokumentáciu k projektom v zmysle lehoty uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí.

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

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

Prijímateľ je povinný:

* účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu uchovávať a ochraňovať v súlade so **zákonom o účtovníctve,**
* zabezpečiťevidenciu a uchovávanie dokumentov súvisiacich s projektom súladeso **zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach** a o doplnení niektorých zákonov.

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/)/čl. 20 VP rozhodnutia

čl. 82 nariadenia o spoločných ustanoveniach

§ 38 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ

čl. 12 ods. 3 VZP/čl. 13 ods. 3 VP.

**7 Podozrenie z podvodu, korupcie a konfliktu záujmov**

Podozrenie z podvodu a korupcie

RO uplatňuje politiku **nulovej tolerancie voči podvodom a korupcii**. Akýkoľvek pokus o podvod, alebo pokus o korupciu je neprijateľný a nebude v žiadnom prípade tolerovaný.

Kľúčovým prvkom je **ochrana oznamovateľov** podvodného konania prostredníctvom implementácie systému na oznamovanie podozrení z podvodov (tzv. „whistleblowing system“).

**Korupciu/ podvodné konanie/ protispoločenskú činnosť je možné nahlasovať**:

* nahlasovanie korupcie cez **antikorupčnú linku zriadenú Úradom vlády SR** uvedenú na <https://www.bojprotikorupcii.gov.sk/antikorupcna-linka/> alebo písomným podaním na e-mailovú adresu: [bpk@vlada.gov.sk](mailto:bpk@vlada.gov.sk);
* Prezídiu policajného zboru, úradu boja proti organizovanej kriminalite (ÚBOK), **protikorupčnej jednotke**: (Račianska 45, 812 72 Bratislava, tel.: 09610 56370, 09610 56327, e-mail: [korupcia@minv.sk](mailto:korupcia@minv.sk));
* **na e-mailovej adrese** [infoirq@minv.sk](mailto:infoirq@minv.sk) zriadenej protikorupčnou jednotkou v spolupráci ONÚ OLAF;
* **na stránke** <https://fns.olaf.europa.eu> zriadenej **Európskym úradom pre boj proti podvodom** (**OLAF**);
* nahlasovanie **podozrení z poškodzovania finančných záujmov EÚ** v SR na e-mailovú adresu:[nezrovnalosti@vlada.gov.sk](mailto:nezrovnalosti@vlada.gov.sk) (bližšie informácie sú zverejnené na webovej stránke <https://www.olaf.vlada.gov.sk/nahlasovanie-podozreni-z-nezrovnalosti-pri-cerpani-prostriedkov-eu/>);
* podávanie **oznámení o protispoločenskej činnosti** v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ[[39]](#footnote-39)** v SR je **Úrad vlády SR**. Je koordinačným útvarom pre boj proti podvodom a poskytuje súčinnosť pri administratívnom vyšetrovaní.

RO bezodkladne rieši situácie, 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.

Podozrenie z konfliktu záujmov

V prípade **podozrenia z konfliktu záujmov** sa postupuje **podľa § 45 zákona o príspevkoch z fondov EÚ**.

**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 NFP , 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. Konflikt záujmov je zakázaný.[[40]](#footnote-40) Z definície v čl. 61 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 vyplýva, že táto definícia konfliktu záujmov sa týka všetkých vnútroštátnych orgánov na ktoromkoľvek stupni riadenia.

Každá osoba, ktorá sa dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich konflikt záujmov, **písomne** **oznámi** túto skutočnosť bezodkladne **RO**. RO je povinný **archivovať** písomný záznam z vyhodnotenia situácie nasvedčujúcej konflikt záujmov spolu s podpornou dokumentáciou.

**S ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov môže RO**:

1. uznať výdavky v projekte z časti alebo úplne za neoprávnené;

2. odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP alebo ju vypovedať;

3. preskúmať rozhodnutie podľa § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ;

5. postupovať podľa osobitného predpisu (napr. v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov) alebo

6. postúpiť vec na konanie podľa osobitného predpisu.[[41]](#footnote-41)

**8 Dodržiavanie horizontálnych princípov**

**Horizontálne princípy**

Horizontálne princípy (ďalej len „HP“) v programovom období 2021-2027 vychádzajú z čl. 9 nariadenia o spoločných ustanoveniach. Počas celej realizácie projektu (ako aj obdobia udržateľnosti projektu, ak relevantné) musia byť implementované **horizontálne princípy súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím**.

Bližšie informácie k dodržiavaniu horizontálnych princípov, ich správnej implementácií a agende rodovej rovnosti, nediskriminácie a prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím sú dostupné na stránke <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>.

Podrobnosti, týkajúce sa dodržiavania horizontálnych princípov sú stanovené v nasledujúcich dokumentoch:

Systém implementácie horizontálnych princípov, programové obdobie 2021-2027 (kapitoly 1, 2, 4, 5, 10, 11 a 12 pre programy Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí)

Systém riadenia a kontroly programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027, kapitola 6

Čl. 21 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 21 VP rozhodnutia

**9 Spracúvanie osobných údajov**

Prijímateľ a partner (ak relevantné) spracúvajú osobné údaje vecne zapojených osôb/účastníkov projektu, dodávateľa a subdodávateľa podľa **§ 46 zákona o príspevkoch z fondov EÚ**.

Prijímateľ a partner spracúvajú osobné údaje **na účely:**

a) **preukázania vynakladania poskytnutého NFP** a **v súvislosti s realizáciou projektu**,

b) **výkonu práv a plnenia povinností** podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ a podľa zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.

Prijímateľ a partner (ak relevantné) v nevyhnutnom rozsahu poskytnú a sprístupnia spracúvané osobné údaje na účely preukázania použitia NFP v rámci kontrolnej činnosti alebo inej činnosti orgánov podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ alebo osobitného predpisu.[[42]](#footnote-42)

**Spracúvanie osobných údajov pre účely vykazovania ukazovateľov**

Povinnosť zberu údajov sa aplikuje rovnako aj pre neplnoleté osoby. Podmienky sú rovnaké pre všetkých účastníkov. **Údaje o** **neplnoletých osobách** sa získavajú **od zákonných zástupcov** (napr. rodičov, alebo opatrovníkov) **alebo z registrov**.

Osobné údaje zbiera prijímateľ formou vyplnenia **Súhlasu dotknutej osoby - účastníka**. Údaje v rámci vyplneného Súhlasu dotknutej osoby - účastníka sa musia zaznamenávať a **uchovávať pre účely opätovného kontaktovania účastníka a prípadnej kontroly**. Spracovanie osobných údajov prebieha v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Údaje zo Súhlasu dotknutej osoby - účastníka budú poskytované prijímateľom **za každého účastníka aktivity daného projektu**. Súhlas dotknutej osoby - účastníka obsahuje **minimálne náležitosti: identifikátor projektu; meno priezvisko (prípadne osobný identifikátor), e-mailový a telefonický kontakt pre potreby opätovného oslovenia**.

**V programe AMIF** bude prijímateľ sledovať pre potreby vykázania merateľných ukazovateľov minimálne: **vek (prípadne vekovú skupinu), pohlavie** v nasledovnej štruktúre:[[43]](#footnote-43) Muž <18; Muž 18-60 ; Muž >60 ; Žena <18 ; Žena 18-60 ; Žena >60.

Spracúvanie osobných údajov je realizované v súlade s Nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR). V súlade s čl. 6 ods. 3 písm. a) GDPR poskytuje článok 4 nariadenia o spoločných ustanoveniach právny základ na spracovanie osobných údajov potrebných pre ukazovatele na monitorovanie, hodnotenie, kontrolu a audit a na určenie oprávnenosti vecne zapojených osôb/účastníkov.

§ 46 zákona o príspevkoch z fondov EÚ

**10** **Prílohy**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Hlásenie o realizácii aktivít projektu |
| **2A** | Hlásenie o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP |
| **2B** | Evidencia nadobudnutého majetku k ŽoP |
| **2C** | Kumulatív požadovaných výdavkov k ŽoP |
| **2D** | Kumulatív požadovaného predfinancovania/ zálohových platieb k ŽoP[[44]](#footnote-44) |
| **3** | Výročná/ Záverečná /Mimoriadna/ monitorovacia správa |
| **4A** | Výkaz práce |
| **4B** | Sumarizačný hárok (osobné výdavky) |
| **5** | Personálna matica |
| **6** | Spotreba PHM |
| **7A** | Oznámenie o zmene (formálna zmena a menej významná zmena) |
| **7B** | Oznámenie o zmene do 15% (excel) |
| **8** | Žiadosť o zmenu (významnejšia zmena) |
| **9** | Udelenie súhlasu (výpis z registra trestov) |
| **10** | Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov |
| **11** | Prehľad údajov k rozpočtovému opatreniu |
| **12** | Podklad k preukázaniu opodstatnenia obstarávania formou zákazky malého rozsahu do 50 000 EUR |
| **13** | Prezenčná listina |
| **14** | Monitorovanie a vykazovanie údajov |
| **15** | Viditeľnosť: grafické náležitosti |
| **16** | Viditeľnosť: použitie znaku EÚ |

1. Príručka pre prijímateľa vychádza zo vzoru, ktorý vypracoval Centrálny koordinačný orgán/ Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (verzia 1.0). Riadiaci orgán programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na programové obdobie 2021-2027 vzor upravil pre potreby programov AMIF, ISF a BMVI. [↑](#footnote-ref-1)
2. Projekty organizačných útvarov MV SR [↑](#footnote-ref-2)
3. organizačné zložky sekcie financovania a rozpočtu a sekcie ekonomiky MV SR v zmysle schémy riadiaceho orgánu uvedenej na str. 9 Príručky [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Ide len o technické zaslanie hlásenia o realizácii projektu v prostredí ITMS21+**, pričom pri výbere „formálnej zmeny“ prijímateľ nepostupuje podľa časti 3.11.3 Príručky a nepredkladá prílohu s názvom „Oznámenie o zmene“ (nakoľko ide len o technické priradenie). [↑](#footnote-ref-5)
6. Príklad: Prijímateľ v ŽoP predkladá na zúčtovanie osobné výdavky manažéra projektu (t. j. výdavky, ku ktorým sa neviaže žiadny ukazovateľ projektu) a zároveň za sledované obdobie nie sú iné ukazovatele, ktoré by bolo potrebné vykázať v zmysle metodiky podľa Prílohy č. 14 Príručky. Prijímateľ teda v rámci ŽoP predloží *Prílohu 2A Príručky*, kde uvedie ku všetkým ukazovateľom nulové hodnoty. [↑](#footnote-ref-6)
7. Návrh na vklad sa predkladá k ŽoP typu poskytnutie predfinancovania alebo poskytnutie zálohovej platby. [↑](#footnote-ref-7)
8. Oprávnené cieľové skupiny AMIF boli zadefinované vo výzve, všetky skupiny cieľových skupín AMIF sú definované v Príručke k oprávnenosti výdavkov. [↑](#footnote-ref-8)
9. Formulár žiadosti o platbu vypĺňa prijímateľ priamo v prostredí ITMS21+. [↑](#footnote-ref-9)
10. Formulár žiadosti o platbu vypĺňa prijímateľ priamo v prostredí ITMS21+. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ak sú sa za sledované obdobie hodnoty ukazovateľov nulové, prijímateľ predloží *Prílohu č. 2A Príručky* s nulovými hodnotami a vyplní len časť týkajúcu sa identifikovaných problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu. Ak prijímateľ neidentifikuje žiadne problémy a riziká, prijímateľ uvedie v uvedenej časti len N/A. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ak prijímateľ v *Prílohe č. 2A Príručky* za sledované obdobie uvádza ukazovatele týkajúce sa nadobudnutého majetku, prikladá tiež *Prílohu č. 2B Príručky*. Ak sú v *Prílohe č. 2A* *Príručky* uvedené nulové hodnoty k ukazovateľom týkajúcim sa nadobudnutého majetku, *Príloha č. 2B* *Príručky* je tým pádom nerelevantná a nepredkladá sa k danej ŽoP. [↑](#footnote-ref-12)
13. Formulár žiadosti o platbu vypĺňa prijímateľ priamo v prostredí ITMS21+. [↑](#footnote-ref-13)
14. Formulár žiadosti o platbu vypĺňa prijímateľ priamo v prostredí ITMS21+. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ak sú sa za sledované obdobie hodnoty ukazovateľov nulové, prijímateľ predloží *Prílohu č. 2A Príručky* s nulovými hodnotami a vyplní len časť týkajúcu sa identifikovaných problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu. Ak prijímateľ neidentifikuje žiadne problémy a riziká, prijímateľ uvedie v uvedenej časti len N/A. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ak prijímateľ v *Prílohe č. 2A Príručky* za sledované obdobie uvádza ukazovatele týkajúce sa nadobudnutého majetku, prikladá tiež *Prílohu č. 2B Príručky*. Ak sú v *Prílohe č. 2A* *Príručky* uvedené nulové hodnoty k ukazovateľom týkajúcim sa nadobudnutého majetku, *Príloha č. 2B* *Príručky* je tým pádom nerelevantná a nepredkladá sa k danej ŽoP. [↑](#footnote-ref-16)
17. Formulár žiadosti o platbu vypĺňa prijímateľ priamo v prostredí ITMS21+. [↑](#footnote-ref-17)
18. Ak sú sa za sledované obdobie hodnoty ukazovateľov nulové, prijímateľ predloží *Prílohu č. 2A Príručky* s nulovými hodnotami a vyplní len časť týkajúcu sa identifikovaných problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu. Ak prijímateľ neidentifikuje žiadne problémy a riziká, prijímateľ uvedie v uvedenej časti len N/A. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ak prijímateľ v *Prílohe č. 2A Príručky* za sledované obdobie uvádza ukazovatele týkajúce sa nadobudnutého majetku, prikladá tiež *Prílohu č. 2B Príručky*. Ak sú v *Prílohe č. 2A* *Príručky* uvedené nulové hodnoty k ukazovateľom týkajúcim sa nadobudnutého majetku, *Príloha č. 2B* *Príručky* je tým pádom nerelevantná a nepredkladá sa k danej ŽoP. [↑](#footnote-ref-19)
20. 7 V každom type monitorovacej správy je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP. V prípade zistených porušení implementácie HP bude riadiaci orgán kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností. [↑](#footnote-ref-20)
21. V prípade ukazovateľov, v ktorých je potrebné vyplniť záznamy jedinečnosti (ukazovatele osôb), prijímateľ buď importuje excel súbor do ITMS21+, alebo pri veľmi nízkom počte osôb môže osoby pridávať po jednom cez možnosť „+ Vytvoriť“. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ukazovatele vykazované vo výročnej a záverečnej monitorovacej správe sa vždy spolu s predložením monitorovacej správy zaznamenávajú aj priamo v ITMS21+. (V prípade mimoriadnej monitorovacej správy sa postupuje podľa inštrukcie riadiaceho orgánu). [↑](#footnote-ref-22)
23. V prípade ukazovateľov, v ktorých je potrebné vyplniť záznamy jedinečnosti (ukazovatele osôb), prijímateľ buď importuje excel súbor do ITMS21+, alebo pri veľmi nízkom počte osôb môže osoby pridávať po jednom cez možnosť „+ Vytvoriť“. [↑](#footnote-ref-23)
24. Okrem ZVO a zákona o finančnej kontrole a audite [↑](#footnote-ref-24)
25. Zmena sídla nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu. [↑](#footnote-ref-25)
26. V zmysle prílohy č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. [↑](#footnote-ref-26)
27. 9 Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím. [↑](#footnote-ref-27)
28. Čl. 74 ods. 3 nariadenia o spoločných ustanoveniach. [↑](#footnote-ref-28)
29. Čl. 22 nariadenia AMIF, čl. 17 nariadenia ISF a čl. 18 nariadenia BMVI. [↑](#footnote-ref-29)
30. Information note on the provisions in the HOME funds concerning management verifications and audits of projects implemented by international organisations, Ref. Ares (2024) 3218986-02/05/2024. [↑](#footnote-ref-30)
31. Pojem obstarávanie zahŕňa postupy zadávania zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní. [↑](#footnote-ref-31)
32. Čl. 69 a čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach. [↑](#footnote-ref-32)
33. Metodické usmernenie č. MF/006646/2022-1411 k finančnej kontrole účinné od 22.09.2022. [↑](#footnote-ref-33)
34. Spolu so znakom možno použiť jeden z týchto typov písma: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana alebo Ubuntu. [↑](#footnote-ref-34)
35. Čl. 50 ods. 3 nariadenia o spoločných ustanoveniach. [↑](#footnote-ref-35)
36. Vysvetlivka: Text „Spolufinancovaný Európskou úniou“ sa použije v prípade, ak je projekt financovaný z finančných prostriedkov EÚ aj štátneho rozpočtu. Text „Financovaný Európskou úniou“ sa použije v prípade, ak je projekt financovaný 100 % z finančných prostriedkov EÚ (viď prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia „Predmet podpory“, časť 9.1 Rozpočet projektu, riadok „Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR %“). [↑](#footnote-ref-36)
37. Ak na rovnakom mieste prebieha niekoľko projektov, ktoré sa podporujú rovnakými alebo rôznymi nástrojmi financovania z fondov EÚ, alebo je ďalšie financovanie poskytnuté pre ten istý projekt neskôr, uvádza sa aspoň jedna tabuľa alebo pútač. Ak plánuje prijímateľ zabezpečiť jednotnú viditeľnosť pre projekty programov fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (AMIF/ISF/BMVI) a zároveň pre iné programy fondov EÚ, **vopred** písomne konzultuje túto otázku s relevantnými riadiacimi orgánmi programov. [↑](#footnote-ref-37)
38. § 48 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

    Čl. 69 ods. 8 a príloha XIV. nariadenia o spoločných ustanoveniach. [↑](#footnote-ref-38)
39. § 8 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. [↑](#footnote-ref-39)
40. Čl. 61 ods. 3 nariadenia 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. 283/2014a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012(Ú.v.EÚL193,30. 7. 2018) v platnom znení.

    Oznámenie Komisie: Usmernenie týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01). [↑](#footnote-ref-40)
41. Napríklad zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, Trestný poriadok.

    § 45 ods. 14 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. [↑](#footnote-ref-41)
42. Napríklad nariadenie o spoločných ustanoveniach, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-42)
43. „Kapitola 7 Spracovanie osobných údajov“ Výkonnostného rámca programov Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku na roky 2021 – 2027. [↑](#footnote-ref-43)
44. Pomôcka pre prijímateľa, prijímateľ tabuľku nepredkladá RO. [↑](#footnote-ref-44)