



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

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
ZODPOVEDNÝ ORGÁN FONDOV PRE OBLASŤ VNÚTORNÝCH ZÁLEŽITOSTÍ

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O GRANT

Z FONDU PRE VNÚTORNÚ BEZPEČNOSŤ

referenčné číslo: SK 2017 ISF SC2/NC4/A1

Špecifický cieľ 2: Hranice
Národný cieľ 4: Hranice – Acquis Únie
Akcia 1: Jazykové školenia (Anglický, Ruský, Ukrajinský jazyk)

Obsah

1. Úvod	3
1.1 Právny základ.....	4
1.2 Definícia základných pojmov.....	7
2. Podmienky získania grantu – oprávnenosť	10
2.1 Oprávnenosť žiadateľov a partnerov.....	10
2.2 Oprávnené aktivity a obdobie oprávnenosti.....	11
2.3 Oprávnenosť miesta realizácie projektu.....	11
2.4 Maximálna výška grantu.....	12
2.5 Oprávnenosť výdavkov.....	12
2.5.1 Všeobecné pravidlá.....	12
2.5.2 Zásada neziskovosti.....	13
3. Ako postupovať pri vyplňaní žiadosti o grant	14
4. Hodnotenie a výber žiadostí	16
4.1 Hodnotiaci Proces.....	16
4.1.1 Kontrola administratívnej zhody.....	16
4.1.2 Kontrola oprávnenosti.....	16
4.1.3 Odborné hodnotenie.....	17
4.2 Uzatvorenie grantovej zmluvy.....	19
4.3 Preskúmanie dodržania postupov hodnotiaceho procesu.....	20
4.3.1 Podnet na preskúmanie dodržania procesných postupov hodnotiaceho procesu.....	20
4.3.2 Dôvody odmietnutia podnetu.....	20
4.3.3 Preskúmanie podnetu.....	20
4.3.4 Oprava oznámenia.....	21
5. Podmienky realizácie projektu po rozhodnutí poskytnúť grant	22
5.1 Konečná výška grantu.....	22
5.2 Začiatok realizácie projektu.....	22
5.3 Financovanie projektu.....	22
5.4 Účtovníctvo projektu a archivácia.....	23
5.5 Predkladanie správ a monitorovanie projektu.....	23
5.6 Kontrola projektu.....	24
5.7 Publicita.....	24
5.8 Zmeny počas realizácie projektu.....	24
5.9 Audit a kontrola.....	25

1. ÚVOD

Uznesením vlády Slovenskej republiky č. 378 z 10. júla 2013 a uznesením vlády č. 580 z 20. novembra 2014 bolo zodpovedným orgánom fondov pre oblasť vnútorných záležitostí (Fond pre azyl, migráciu a integráciu a Fond pre vnútornú bezpečnosť) určené Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) a orgánom auditu Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

Úlohy **zodpovedného orgánu** fondov vykonáva v rámci MV SR:

- 1) odbor zahraničnej pomoci sekcie európskych programov MV SR,
- 2) oddelenie kontroly verejného obstarávania a nezrovnalostí organizačného odboru sekcie európskych programov MV SR,
- 3) platobná jednotka:
 - a) oddelenie financovania projektov EÚ odboru rozpočtu a financovania sekcie ekonomiky MV SR (ďalej len „oddelenie financovania projektov EÚ“),
 - b) oddelenie účtovníctva a štátna pokladnica odboru účtovníctva sekcie ekonomiky MV SR (ďalej len „oddelenie účtovníctva a štátna pokladnica“).

Príručka pre žiadateľa o grant (ďalej iba „Príručka“) je záväzným dokumentom Zodpovedného orgánu (ďalej len „ZO“) fondov pre oblasť vnútorných záležitostí.

Príručka predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o grant. Cieľom príručky je poskytnúť relevantné informácie, pokyny a usmernenia potenciálnym žiadateľom o grant v rámci otvorenej výzvy za účelom správneho vyplnenia žiadosti o grant a jej príloh. Príručka zároveň oboznamuje potenciálneho žiadateľa o grant s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na vypracovanie projektu, o postupe pri predkladaní, hodnotení a schválení žiadostí o grant.

Obsah Príručky je prispôsobený jednotlivým štádiám projektového cyklu:

- príprava a predloženie žiadosti o grant;
- oprávnenosť žiadateľov, aktivít a výdavkov;
- hodnotenie a schválenie žiadostí o grant;
- uzatvorenie grantovej zmluvy;
- finančné riadenie, spôsob a výška platieb;
- zmeny počas realizácie projektu;
- monitorovanie a hodnotenie projektu.

Príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia vedúcim služobného úradu MV SR. Príručka je pre žiadateľa o grant záväzná až do okamihu podpísania grantovej zmluvy, následne sa žiadateľ riadi Príručkou pre prijímateľa fondov pre oblasť vnútorných záležitostí v platnom znení.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si Zodpovedný orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jeho znenie v zmysle zmien fond zriaďujúcich právnych aktov Európskej únie (ďalej len „EÚ“) a všeobecne platných právnych predpisov. V prípade rozporu tejto Príručky so všeobecne záväznými predpismi, tieto sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

Príručku je potrebné používať spolu s ďalšími dokumentmi, predovšetkým s výzvou a jej prílohami a Národným programom fondu.

1.1 Právny základ

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **514/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia (ďalej aj „horizontálne nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **513/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia a ktorým sa zrušuje rozhodnutie Rady 2007/125/SVV;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **515/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc a víz a ktorým sa zrušuje rozhodnutie č. 574/2007/ES (osobitné nariadenie);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. **516/2014** zo 16. apríla 2014, ktorým sa zriaďuje Fond pre azyl, migráciu a integráciu, a ktorým sa mení rozhodnutie Rady 2008/381/ES a rušia rozhodnutia Európskeho parlamentu a Rady č. 573/2007/ES a č. 575/2007/ES a rozhodnutie Rady 2007/435/ES (ďalej iba „Nariadenie o AMIF“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. **966/2012** z 25. októbra 2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 (ďalej iba „nariadenie o rozpočtových pravidlách“).

Ďalšie nariadenia EÚ:

- Rozhodnutie Komisie **C(2015) 5127** z 29. júla 2015, ktorým sa schvaľuje národný program Slovenskej republiky týkajúci sa podpory z Fondu pre azyl, migráciu a integráciu na roky 2014 až 2020;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) **1042/2014** z 25. júla 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie (EÚ) č. 514/2014, pokiaľ ide o určenie zodpovedných orgánov a riadiace a kontrolné zodpovednosti a postavenie a povinnosti orgánov auditu;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. **1048/2014** z 30. júla 2014, ktorým sa stanovujú opatrenia zamerané na širokú verejnosť a informačné opatrenia zamerané na prijímateľov podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **799/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú vzory výročných a záverečných správ o vykonávaní podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 515/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **800/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú postupy podávania správ a iné praktické mechanizmy týkajúce sa financovania prevádzkovej podpory na základe národných programov a v rámci osobitného tranzitného režimu podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 515/2014 zo 16. apríla 2014, ktorým sa ako súčasť Fondu pre vnútornú bezpečnosť zriaďuje nástroj pre finančnú podporu v oblasti vonkajších hraníc;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **801/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovuje harmonogram a iné vykonávacie podmienky týkajúce sa mechanizmu na pridelenie zdrojov na program Presídľovania Únie pre presídľovanie v rámci Fondu pre azyl, migráciu a integráciu;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **802/2014** z 24. júla 2014, ktorým sa stanovujú vzory národných programov a podmienky systému elektronickej výmeny údajov medzi Komisiou a členskými štátmi podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú

podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia;

- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **1049/2014** z 30. júla 2014 o technických vlastnostiach informačných a propagačných opatrení podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/377** z 2. marca 2015, ktorým sa stanovujú vzory dokumentov požadovaných na platbu ročného zostatku podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia (ďalej iba „nariadenie Komisie č. 2015/377“);
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/378** z 2. marca 2015, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014 vzhľadom na vykonanie postupu ročného schválenia účtov a vykonanie overenia súladu;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. **2015/840** z 29. mája 2015 o kontrolách vykonávaných zodpovednými orgánmi podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 514/2014, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Fonde pre azyl, migráciu a integráciu a o nástroji pre finančnú podporu v oblasti policajnej spolupráce, predchádzania trestnej činnosti, boja proti trestnej činnosti a krízového riadenia.

Základné právne predpisy SR:

- Zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok;
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník;
- Zákon č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov;
- Zákon NR SR č 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov;
- Zákon 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície;
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 328/2002 Z. z. o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR;

- Zákon č. 480/2002 Z. z. o azyle a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení;
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov;
- Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení;
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach;
- Zákon č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ostatné predpisy a dokumenty

- Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 378 z 10. júla 2013 k návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020;
- Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 580 z 20. novembra 2014 k Návrhu na zmenu a doplnenie návrhu na určenie kompetentných orgánov systému riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí 2014 - 2020 schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 378 z 10 júla 2013
- Nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 91/2015 z 15. júla 2015 o systéme riadenia a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí na roky 2014 – 2020;
- Štatút Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (uznesenie vlády SR č. 122 zo dňa 24. februára 1998), oznámenie č. 28/1998 Vestník MV SR;
- Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra SR v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010 o registratúrnom poriadku v znení nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 155/2013;
- Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 33/2014 o legislatívnych pravidlách (ďalej iba „Legislatívne pravidlá MV SR“);
- Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 113/2010 o sťažnostiach v znení nariadenia Ministerstva vnútra SR č. 43/2011;
- Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 67/2000 o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám;

- Nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 1/2009 o príprave zmlúv v úplnom znení nariadenia ministra vnútra Slovenskej republiky č. 15/2013;
- Nariadenie vedúcej služobného úradu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 23/2013 o služobnom poriadku štátnych zamestnancov v služobnom úrade Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (služobný poriadok);
- Pokyn generálneho riaditeľa sekcie informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 4/2012 o technických zásadách na zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv a dodatkov k zmluvám v centrálnom registri zmlúv.

1.2 Definícia základných pojmov

Administratívna finančná kontrola – cieľom je overiť súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, toto je orgán verejnej správy povinný vykonať, ak orgán verejnej správy poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytol verejné financie inej osobe.

Administratívna kontrola projektu – kontrola v zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a vykonáva sa ako základná finančná kontrola, administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste. Zahŕňa kontrolu formálnej, vecnej, finančnej správnosti, kontrolu verejného obstarávania a kontrolu realizácie projektu na mieste v rámci každého projektu za účelom overenia formálnej a aritmetickej správnosti tabuliek požadovaných výdavkov, overenia dosahovania cieľov projektu a oprávnenosti požadovaných výdavkov. Cieľom kontroly je preukázanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami.

Blízka osoba – blízka osoba podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov-

Čiastková kniha dlžníkov a stavu vysporiadania finančných prostriedkov – evidencia neuhradených dlžných súm, ktoré prijímateľ neuhradil včas a v určenej sume na základe žiadosti zodpovedného orgánu alebo kontrolného orgánu zabezpečujúceho následnú finančnú kontrolu, resp. na základe právoplatného rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní.

Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF) – inštitúcia EK, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov EÚ, boj proti podvodom, nezrovnalostiam, korupcii a akýmkoľvek iným nesprávnym aktivitám vrátane zneužitia úradnej moci v rámci inštitúcií EÚ. Kontaktným miestom pre OLAF v SR je odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF a boj proti korupcii sekcie kontroly a boja proti korupcii Úradu vlády SR-

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

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

Hodnotenie – systematické a objektívne overenie (odhad, ocenenie a iné) priebehu alebo výsledku realizácie projektu alebo programu, s cieľom zistiť efektívnosť, účinnosť vynaložených prostriedkov a udržateľnosť dosiahnutých cieľov po skončení implementácie-

Hodnotenie žiadostí o grant – proces odborného hodnotenia žiadostí o grant predložených na základe otvorenej výzvy, obmedzenej výzvy alebo priamej výzvy vyhlásenej Zodpovedným orgánom, vychádza zo základného právneho rámca stanoveného v právnych predpisoch Európskej únie, Slovenskej republiky a zo Systému riadenie a kontroly fondov pre oblasť vnútorných záležitostí.

Kontrola administratívnej zhody – overenie kritérií úplnosti zaregistrovanej žiadostí o grant, overenie kompletnosti formulára žiadosti o grant a povinných príloh žiadosti o grant v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o grant.

Kontrola oprávnenosti – overenie splnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa o grant a partnera/partnerov žiadateľa o grant ako aj podmienok oprávnenosti žiadosti o grant vrátane kontroly oprávnenosti rozpočtu žiadosti o grant, t.j. súladu rozpočtu s podmienkami stanovenými vo výzve na predloženie žiadosti o grant a kontrola duplicity financovania predloženej žiadosti o grant z iných nástrojov zahraničnej pomoci alebo verejných zdrojov.

Manuál publicity – Manuál publicity fondov pre oblasť vnútorných záležitostí v aktuálnom znení, ktorý určuje minimálne pravidlá najmä pre správne uvádzanie informácie o spolufinancovaní z fondu, povinnosti v súvislosti s umiestňovaním informačných tabúl, používania loga a pod.

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

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

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je, alebo by bol, negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu EÚ neoprávneným výdavkom.

Obmedzená výzva na predloženie žiadosti o grant – je určená vybraným žiadateľom, vzhľadom na špecifiká opatrení alebo charakter aktivít, výsledkom je udelenie grantu na realizáciu individuálneho projektu.

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

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

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

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

Otvorená výzva na predloženie žiadosti o grant – výsledkom je udelenie grantu na realizáciu individuálneho projektu.

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

Prijímateľ – adresát príspevku EÚ v rámci projektu, a to buď verejný alebo súkromný subjekt, medzinárodné organizácie alebo Medzinárodný výbor Červeného kríža, Medzinárodná federácia národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca. V prípade národných projektov odborný útvar MV SR alebo iné ministerstvo (orgán štátnej správy), ktorému výlučné právo a kompetencie na realizáciu národného projektu vyplýva z príslušných právnych predpisov (de iure monopolné postavenie), zodpovedný za realizáciu národného projektu, ktorému boli poskytnuté finančné prostriedky na základe grantovej zmluvy/interného predpisu.

Projekt – podrobne vypracovaný plán predložený na formulári žiadosti o grant, ktorý po obsahovej a formálnej stránke definuje aktivity, opis potrieb, vzájomné vzťahy, inštitucionálny rámec, finančné zabezpečenie, technické aspekty realizácie a je na základe hodnotiaceho procesu schválený Zodpovedným orgánom.

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania výdavkov prijímateľa sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v odseku 1 písm. a), b), c), d) a f) citovaného zákona.

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

Žiadateľ o grant – právny subjekt, ktorý predkladá žiadosť o grant na základe výzvy zodpovedného orgánu.

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

2. PODMIENKY ZÍSKANIA GRANTU – OPRÁVNENOSŤ

Zodpovedný orgán poskytuje finančné prostriedky na realizáciu projektu prostredníctvom grantu ako nenávratného finančného príspevku za účelom financovania preukázateľne vynaložených oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami uvedenými a schválenými v žiadosti o grant.

Pravidlá oprávnenosti vytvárajú rámec oprávnenosti pre žiadosť o grant v rámci otvorenej výzvy na individuálny projekt, ktorý je kľúčový pri tvorbe projektu a vyplňaní formulára žiadosti o grant a pri zostavovaní rozpočtu projektu, a preto je potrebné im venovať náležitú pozornosť.

- Oprávnenosť žiadateľov a partnerov
- Oprávnené aktivity a obdobie oprávnenosti
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu
- Obdobie oprávnenosti výdavkov
- Oprávnenosť výdavkov

2.1 Oprávnenosť žiadateľov a partnerov

Oprávnenejší žiadateľmi a partnermi sú len subjekty, ktoré sú uvedené vo výzve na predkladanie žiadostí o grant.

Pre všetkých žiadateľov o grant platí, že musia mať sídlo v niektorom členskom štáte EÚ **a súčasne** platí, že musia byť registrovaní a vykonávať svoje aktivity na území SR **s výnimkou** medzinárodných vládnych organizácií, ktoré sledujú tie isté ciele ako ciele stanovené v Nariadení o ISF.

Žiadatelia o grant môžu predkladať žiadosti v spolupráci s partnerom/mi. Na partnera/ov sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na žiadateľa.

Partneri v projekte, ktorí majú sídlo a sú registrovaní v tretích krajinách sa na projektoch môžu zúčastniť, len ak s tým nie sú spojené žiadne náklady okrem prípadu, ak ide o medzinárodné verejnoprávne organizácie zriadené medzivládnyimi dohodami a špecializované agentúry zriadené takýmito organizáciami, Medzinárodný výbor Červeného kríža (ICRC) a Medzinárodnú federáciu národných spoločností Červeného kríža a Červeného polmesiaca.

Partnerstvo je vzťah medzi dvoma alebo viacerými organizáciami, ktorý je založený na spoločnej zodpovednosti pri realizácii projektu. Predpokladom vytvorenia partnerstva je dohoda zúčastnených o spoločných cieľoch a postupoch riešenia vo forme projektu. Zodpovedný orgán **odporúča** uzatvorenie dohody o vytvorení partnerstva, (zmluva o združení podľa Občianskeho zákonníka § 829 a nasl.). V dohode partnerov by mali byť identifikované úlohy každého partnera a zodpovednosť za plnenie úloh vyplývajúcich z projektu, metodika rozhodovania, organizácia práce na projekte, finančné ustanovenia a spôsob monitorovania realizácie hodnotenia výsledkov projektu. Žiadateľovi o grant sa odporúča za svoju organizáciu určiť osobu zodpovednú za preberanie materiálov, kontrolu splnenia určených úloh a plnenie zmluvných záväzkov za partnerskú organizáciu.

Za účelom plynulej realizácie projektu Zodpovedný orgán **vyžaduje** od všetkých partnerov, aby vyjadrili svoj súhlas s nižšie uvedenými princípmi korektnej partnerskej spolupráce, ktorá je uvedená v prílohe žiadosti o grant, ktorú je potrebné predložiť za každého partnera osobitne.

Princípy korektnej partnerskej spolupráce:

- 1) Všetci partneri sa musia oboznámiť s formulárom žiadosti o grant, aby si boli vedomí svojej úlohy v projekte ešte pred podaním žiadosti o grant.

- 2) Všetci partneri sa musia oboznámiť so štandardnou grantovou zmluvou, aby si boli vedomí svojich zmluvných povinností, ak im bude grant pridelený. Partneri poverujú žiadateľa o grant, aby podpísal zmluvu s MV SR a zastupoval ich v jednaniach s MV SR vo veci realizácie projektu.
- 3) Žiadateľ o grant bude pravidelne komunikovať so svojimi partnermi a priebežne sa budú navzájom informovať o realizácii projektu.
- 4) Partnerovi z uzatvoreného partnerstva vyplýva povinnosť pravidelne podávať písomne správy a podklady z plnenia zmluvných dohodnutých povinností týkajúcich sa vecného a finančného plnenia projektu.
- 5) Všetci partneri sa budú podieľať na príprave monitorovacích správ, ktoré žiadateľ o grant predloží ZO v súlade s uzatvorenou grantovou zmluvou.
- 6) Podstatné zmeny navrhované v projekte (napr. aktivity, partneri, atď.) by mali byť schválené partnermi pred ich predložením ZO.

V mene partnerstva musí vystupovať len jedna organizácia (žiadateľ o grant), ktorá partnerstvo zastupuje v plnom rozsahu, uzatvára grantovú zmluvu s MV SR, koordinuje práce na riešení projektu a zodpovedá za dosiahnuté výsledky a nesmie pôsobiť v projekte ako sprostredkovateľ.

Dodávateľa (subdodávateľa) žiadateľa nie sú partnermi ani spoločníkmi a vzťahujú sa na nich pravidlá zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení.

2.2 Oprávnené aktivity a obdobie oprávnenosti

Aktivity oprávnené na udelenie grantu v rámci výzvy sú detailne popísané v otvorenej výzve na predkladanie žiadostí o grant. Žiadateľ o grant musí rešpektovať obdobie oprávnenosti stanovené výzvou.

Obdobie oprávnenosti výdavkov pre žiadateľa o grant začína v deň začiatku realizácie projektu, ktorý je stanovený v grantovej zmluve. Grantová zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

2.3 Oprávnenosť miesta realizácie projektu

Výdavky na realizáciu oprávnených opatrení a aktivít musia vo všeobecnosti:

- a) vzniknúť prijímateľom vymedzeným v časti 2.1. a
- b) vzniknúť na území Slovenskej republiky, iného členského štátu alebo tretích krajín.

Žiadateľ o grant musí rešpektovať požiadavky na oprávnené miesto realizácie projektu v zmysle nasledujúcej tabuľky:

názov útvaru	typ vzdelávania a úroveň	počet policajtov	miesto realizácie aktivity	intenzita realizácie aktivity	počet hodín	čas realizácie aktivity	odporúčané obdobie realizácie
OHK PZ Košice - letisko	anglický jazyk (A1-B2)	7	OHK PZ Košice – letisko	1 x 4 hod/týždeň	120	počas pracovnej doby	júl 2017 – jún 2021
OHK PZ Poprad – letisko	anglický a ruský jazyk (A1 – B2)	11	OHK PZ Poprad – letisko	1 x 4 hod/týždeň	120	počas pracovnej doby	júl 2017 – jún 2021
OHK PZ Bratislava – letisko	anglický a ruský jazyk (A1 – B2)	40	OHK PZ Bratislava – letisko	1 x 4 hod/týždeň	120	počas pracovnej doby	júl 2017 – jún 2021
Oddelenie analýzy cestovných dokladov OHP ÚJCP P PZ	anglický jazyk (A1-C1)	22	ÚHCP P PZ Ružinovská 1/B	2 x 2 hod/týždeň	120	počas pracovnej doby	júl 2017 – jún 2021

a oddelenie pre hraničnú políciu a Frontex OHP ÚHCP P PZ			Bratislava				
RHCP Sobrance	anglický, ruský a ukrajinský jazyk (A1-B2)	97	OHK PZ Zboj, OHK PZ Ulič, OHK PZ Ublá, OHK PZ Podhorod', OHK PZ Vyš. Nemecké, OHK PZ Mať. Vojkovce, OHK PZ Veľ. Slemence, MZJ RHCP SO	2 x 6 hod/týždeň	120	počas pracovnej doby	júl 2017 – jún 2021

2.4 Maximálna výška grantu

Výšku grantu je zložená zo 75 % zo zdrojov ISF (prostriedky EÚ) a 25 % zo zdrojov štátneho rozpočtu SR (kapitola MV SR). V prípade, že žiadateľ vynaloží na aktivity vyššiu sumu ako je finančná alokácia určená na grant v rámci tejto výzvy, je povinný zabezpečiť si finančné prostriedky z vlastných zdrojov.

Žiadateľ nesmie na ten istý projekt, tie isté oprávnené výdavky projektu, na ktoré je priznaný grant z ISF, prijať grant zo žiadneho iného zdroja financovania.

Ak prijímateľ nezrealizuje projekt v súlade s podmienkami poskytnutia grantu stanovenými v grantovej zmluve, zodpovedný orgán si vyhradzuje právo pozastaviť platby, prípadne neoprávniť vynaložené výdavky. Grant môže byť znížený, prípadne ZO môže požadovať plné vrátenie súm, ktoré už boli zaplatené, ak prijímateľ nedodrží svoje záväzky vyplývajúce z grantovej zmluvy.

2.5 Oprávnenosť výdavkov

Pri tvorbe rozpočtu projektu je potrebné dodržiavať podmienky oprávnenosti výdavkov (všeobecné a osobitné pravidlá oprávnenosti jednotlivých kategórií priamych výdavkov, nepriamych výdavkov a neoprávnených výdavkov), ktoré definuje dokument **Pravidlá oprávnenosti fondov pre oblasť vnútorných záležitostí**, ktorý je prílohou výzvy.

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

2.5.1 Všeobecné pravidlá

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré budú skutočne vynaložené vo forme nákladov alebo výdavkov projektu a ktoré spĺňajú všetky pravidlá oprávnenosti:

- patria do rozsahu pôsobnosti fondu a jeho cieľov, tvoria časť oprávnených priorít a aktivít Národného programu fondu;
- sú potrebné na vykonávanie činností zahrnutých do projektu, v plnej miere súvisia s realizáciou projektu, vynaložené na **aktivitu v súlade s cieľmi Národného programu** a projektu, a s **obsahovou stránkou projektu**, musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu (**existencia priameho spojenia s projektom**);
- sú **primerané**, t.j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase;
- spĺňajú zásady riadneho finančného hospodárenia, spĺňajú podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom

a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);

- sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne a navzájom sa neprekrývajú;
- výdavky musia vzniknúť **oprávnenému žiadateľovi (resp. prijímateľovi) a/alebo partnerom projektu**;
- výdavky musia byť **skutočne vynaložené a uhradené** žiadateľom (resp. prijímateľom) **v súlade s právnymi predpismi EÚ aj všeobecne záväznými právnymi predpismi SR** (napr. pracovnoprávne predpisy, predpisy o verejnom obstarávaní, ochrane životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicite); s Príručkou pre prijímateľa a v súlade s rozpočtom projektu; priamy náklad/výdavok nemôže byť stanovený ako paušálna čiastka;
- musia byť skutočne vynaložené žiadateľom na úhradu nákladov, vzniknuté v období realizácie projektu vymedzenom v grantovej zmluve, najskôr v deň, ktorý bude uvedený ako začiatok realizácie projektu. V prípade nákladov (personálnych, na služby a pod.) sa považujú za oprávnené výdavky aj tie, ktoré boli skutočne vynaložené (uhradené) v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k ukončeniu realizácie projektu v súlade s nariadením o poskytnutí grantu, avšak za aktivity zrealizované v oprávnenom období. Oprávnenosť výdavkov je účinná dňom platnosti a účinnosti grantovej zmluvy;
- musia byť realizované na **oprávnenom území**;
- výdavky sú spojené s **cieľovou skupinou**, definovanou vo výzve; výdavky vzniknú v súlade s ustanoveniami **grantovej zmluvy, boli schválené zodpovedným orgánom** v rámci procesu schvaľovania žiadosti o grant, podrobne špecifikované v prílohách č. 1 a č. 2 grantovej zmluvy;
- sú podložené **účtovnými záznamami a dokladmi**, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými grantovou zmluvou a touto Príručkou;
- boli **schválené zo strany Zodpovedného orgánu** na preplatenie po predložení úplnej dokumentácie k žiadosti o platbu.

2.5.2 Zásada neziskovosti

Projekty podporované z fondov pre oblasť vnútorných záležitostí musia byť neziskového charakteru. Ak na konci projektu, zdroje príjmov vytvorených projektom prevýšia náklady, príspevok fondu na projekt sa zodpovedajúco zníži. Všetky zdroje príjmov (ako aj všetky výdavky) projektu musia byť zaznamenané v účtovníctve žiadateľa alebo v daňových dokladoch a musia sa dať zistiť a overiť.

Príjmy projektu môžu byť generované finančnými príspevkami poskytnutými na projekt z fondu, z verejných alebo súkromných zdrojov, vrátane vlastného príspevku žiadateľa, ako aj z príjmov vytvorených projektom. „Príjmy“ na účel tohto pravidla zahŕňajú tržby, ktoré získal projekt počas obdobia oprávnenosti z podporovanej činnosti (napr. z predaja, prenájmu, služieb, zápisného alebo iného príjmu rovnakého charakteru).

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

Príspevkom fondu vyplývajúcej zo zásady neziskovosti budú celkové oprávnené náklady, z ktorých sa odpočítajú príspevky tretích strán a príjmy vytvorené projektom.

Žiadateľ musí viesť oddelený účtovný systém alebo adekvátny účtovný kód pre všetky účtovné operácie vo vzťahu ku projektu.

3. AKO POSTUPOVAŤ PRI VYPLŇANÍ ŽIADOSTI O GRANT

Žiadosť musí byť predložená na formulároch, ktoré sú prílohou otvorenej výzvy.

Žiadatelia musia striktno dodržiavať stanovené formáty jednotlivých dokumentov a vyplniť ich v súlade s pokynmi vo formulári žiadosti o grant a v tejto Príručke. Žiadateľ vyplňa formulár žiadosti o grant v súlade so zásadou dodržania intervenčnej logiky, ktorá by mala byť v rámci projektu jasná a čitateľná.

Pri príprave projektu je dôležité mať na myslí, že úspešný a prínosný **projekt musí vychádzať z identifikovaných potrieb** a zároveň musí byť v súlade s NP AMIF / ISF a s výzvou na predkladanie žiadostí o grant.

Pre kvalitu projektu je zásadná tzv. **intervenčná logika**. Pod ňou sa rozumie vzájomná súdržnosť a previazanosť identifikovaných problémov, definovaných cieľov a navrhovaných opatrení/aktivít. V žiadosti o grant je vhodné túto logiku zdôrazniť.

Pri príprave projektu by si mal žiadateľ odpovedať na nasledujúce 3 otázky:

- **Čo chceme a môžeme zmeniť?** – Podstata otázky spočíva v definovaní konkrétnych problémov, ktoré chceme a sme schopní projektom zmeniť. V kontexte NP AMIF je súčasťou definície problémov zároveň tiež špecifikácia cieľovej skupiny projektu, teda osôb, ktorých sa daný problém týka.
- **Ako to chceme dosiahnuť?** – V rámci prípravy projektu je nevyhnutné zadefinovať kľúčové aktivity (stratégiu), ktorými bude projekt realizovaný.
- **Ako overíme, že sme boli úspešní?** – Musí existovať mechanizmus pre posúdenie dosiahnutých výstupov a výsledkov. Základným nástrojom sú monitorovacie ukazovatele NP AMIF a ISF, samozrejme – nakoľko nevystihujú jedinečnosť projektu a daného problému – je vhodné okrem ukazovateľov sledovať ešte ďalší aspekt, ktorý pomôže identifikovať, či projekt bol, alebo nebol úspešný.
- Preto sa v projektovej a programovej teórii stretávame s delením na:
 - a) **výstupy** – kvantitatívne údaje o tom, čo vzniklo priamo počas realizácie danej aktivity projektu (napr. počet vytvorených učebníc slovenského jazyka);
 - b) **výsledky** – kvalitatívne údaje o tom, čo vzniklo vďaka realizácii danej aktivity, ale čo nebolo závislé iba na realizátorovi projektu (napr. počet osôb, ktoré sa naučili po slovensky – okrem realizátora projektu, ktorý musí s klientom pracovať a vytvoriť mu šancu na získanie kvalifikácie, je výsledok závislý tiež na úsilí samotného klienta).

Od chvíle, kedy začnete rozvíjať prípravu projektu, je potrebné vedieť, **pre ktorú cieľovú skupinu bude projekt určený**. Projekt by mal byť formulovaný na základe zistených problémov a potrieb cieľovej skupiny, pre ktorú je realizácia projektu plánovaná. Záujem cieľovej skupiny sa dá overiť napr. marketingovou alebo dotazníkovou štúdiou, analýzami a štúdiami vašej organizácie, vytvorenými na základe predchádzajúcej práce s cieľovou skupinou a pod.

Cieľ projektu musí byť:

- reálne dosiahnuteľný v danom čase a za daných podmienok;
- merateľný, aby bolo možné po skončení projektu preukázať jeho naplnenie pomocou kvantifikovaných údajov.

Pre jasné stanovenie cieľov je potrebné brať do úvahy nielen zameranie projektu, ale tiež napr. čas a prostriedky, ktoré budete mať k dispozícii.

Po vymedzení cieľovej skupiny a cieľov projektu, je možné prejsť k rozpracovaniu **jednotlivých kľúčových aktivít**. Majte na pamäti, že tieto činnosti majú byť prostriedkom na dosiahnutie cieľa projektu, preto musí byť **medzi cieľmi a kľúčovými aktivitami prepojenie**. Premyslite si:

- čo bude náplňou každej aktivity;
- aké metódy budú v rámci aktivity použité;

- ako často bude aktivita, prípadne jej podaktivity prebiehať;
- či a ako je aktivita prepojená a ostatnými aktivitami;
- kto bude v rámci projektu za aktivitu zodpovedný;
- aký veľký tím ľudí bude potrebné zabezpečiť pre jej úspešnú realizáciu;
- aké budú nároky na technicko-organizačné zabezpečenie priebehu aktivity.

K premysleniu aktivít patrí aj stanovenie efektov ich realizácie (hlavne počet osôb cieľovej skupiny, ktoré budú v rámci aktivity podporené).

V rámci prípravy projektu je potrebné premyslieť **všetky možné riziká**. Identifikujte predovšetkým tie riziká pre priebeh realizácie, ktoré nebudú spôsobené vonkajšími okolnosťami a ktoré môžete aspoň čiastočne eliminovať, prípadne si pripraviť možné varianty riešenia situácie, keby sa riziko naplnilo. Je potrebné zdôrazniť, že **žiadny projekt nie je bez rizík**. Príklady možných rizík projektu:

- nenaplnenia počtu účastníkov z cieľovej skupiny;
- nedostatok kvalifikovaného personálu pre zabezpečenie realizácie projektu;
- časové prieťahy pri realizácii (najmä pri projektoch, pri ktorých je realizácia jednej aktivity podmienená dokončením niektorej inej aktivity);
- odstúpenie partnera, resp. neplnenie záväzkov partnera či dodávateľa;
- nedostatok financií.

Všeobecne platí, že žiadosť o grant bude hodnotená podľa kvality jej obsahu, nie podľa počtu stránok. Vo všetkých častiach formulára žiadosti o podporu je vhodnejšie uvádzať jasné a stručné informácie, uvádzať konkrétne údaje a nie všeobecné frázy.

Žiadosť o grant sa vyplňa vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne. Mala by presne, jasne a výstižne popisovať čo, prečo, ako, kedy a s využitím akých prostriedkov plánuje žiadateľ zrealizovať. Žiadateľovi o grant sa odporúča dodržiavať limity počtu znakov definované vo formulári žiadosti o grant.

Žiadatelia podávajú žiadosť v slovenskom jazyku. Žiadosť musí byť vyplnená na počítači (na stroji a rukou písané žiadosti budú zamietnuté).

Žiadosť o grant sa predkladá v tlačenej verzii v jednom origináli a v elektronickej verzii. Originál žiadosti o grant a povinné prílohy musia byť spolu zviazané v hrebeňovej alebo tepelnej väzbe a **všetky strany musia byť očíslované rukou žiadateľa**. Žiadosti predložené v rýchloviazačoch alebo papierových obaloch nebudú akceptované. Elektronická verzia dokumentov musí byť odovzdaná na CD alebo USB nosiči v **určenom formáte**. **Originál žiadosti o grant musí byť potvrdený originálnym podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa**. Podpísaním tohto čestného vyhlásenia žiadateľ akceptuje podmienky grantovej schémy a súčasne potvrdzuje správnosť údajov.

4. HODNOTENIE A VÝBER ŽIADOSTÍ

Hodnotenie žiadostí bude prebiehať v súlade s Manuálom pre hodnotenie žiadostí o grant fondov pre oblasť vnútorných záležitostí v platnom znení. Hodnotitelia budú navrhnutí pre vecné odborné hodnotenie a pre finančné hodnotenie žiadosti o grant. Hodnotitelia musia absolvovať školenie o zásadách a postupoch hodnotenia, nesmú byť v konflikte záujmov, a v procese hodnotenia sú viazaní mlčanlivosťou o projektoch.

Akýkoľvek pokus žiadateľa ovplyvniť proces (napr. nadviazanie kontaktu s hodnotiteľom) bude mať za následok okamžité vylúčenie návrhu žiadateľa z ďalšieho procesu hodnotenia a vylúčenie žiadateľa z účasti na otvorených/obmedzených výzvach na obdobie dvoch rokov.

4.1 Hodnotiaci Proces

Hodnotiaci proces žiadostí o grant na individuálne projekty v rámci spoločného systému riadenia a kontroly fondov pozostáva z nasledovných fáz:

- a) kontrola administratívnej zhody;
- b) kontrola oprávnenosti;
- c) odborné hodnotenie;
- d) rozhodnutie vedúceho služobného úradu MV SR.

4.1.1 Kontrola administratívnej zhody

Predmetom kontroly administratívnej zhody je overenie kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o grant - overenie kompletnosti formulára žiadosti o grant a povinných príloh žiadosti o grant v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o grant.

V prípade, ak boli v rámci kontroly administratívnej zhody zistené nedostatky formálneho charakteru (chýbajúca jedna alebo viacero povinných príloh, nepodpísanie žiadosti o grant, neočíslovanie strán žiadosti o grant a príloh, nezviazanie žiadosti o grant a príloh do hrebeňovej alebo tepelnej väzby, atď.), žiadateľ o grant bude vyzvaný na ich odstránenie.

Odstránenie formálnych nedostatkov môže žiadateľ o grant vykonať aj priamo v priestoroch zodpovedného orgánu (napr. zviazanie do hrebeňovej väzby, doplnenie chýbajúcich podpisov, očíslovanie strán a pod.), žiadosti o grant **nie je možné vynášať z priestorov ZO.**

Možnosť nápravy **sa nevzťahuje** na obsah žiadosti o grant a na prílohu č. 1 - rozpočet projektu vrátane komentára.

Neúplné žiadosti, ktoré neboli doplnené ani po uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov, budú vyradené z hodnotiaceho procesu.

4.1.2 Kontrola oprávnenosti

Žiadosť o grant, ktorá splnila kritériá administratívnej zhody, postupuje na kontrolu oprávnenosti.

Predmetom kontroly oprávnenosti je overenie splnenia kritérií oprávnenosti žiadateľa o grant a partnera/partnerov žiadateľa o grant ako aj podmienok oprávnenosti žiadosti o grant vrátane kontroly oprávnenosti rozpočtu žiadosti o grant, t.j. súladu rozpočtu s podmienkami stanovenými vo výzve na predloženie žiadosti o grant. Zároveň prebieha kontrola duplicity financovania predloženej žiadosti o grant z iných nástrojov zahraničnej pomoci alebo verejných zdrojov, ktorá je vykonaná na základe komplexnej databázy podporených projektov z návratnej a nenávratnej pomoci na území SR, ktorá je v

gescii Úradu vlády SR. Kontrola duplicity financovania predložených žiadostí o grant je vykonávaná aj na základe informácií získaných z činnosti ZO.

Kontrola oprávnenosti je vykonávaná na základe podkladov (povinných príloh) predložených žiadateľom o grant a partnerom/partnermi ako aj na základe informácií, ktoré má ZO k dispozícii zo svojej činnosti, pričom všetky použité informácie musia byť popísané v kontrolnom liste z kontroly oprávnenosti.

V prípade identifikácie nedostatkov v priebehu kontroly oprávnenosti, žiadosť nepostupuje do hodnotiaceho procesu.

Z hodnotiaceho procesu budú vyradené žiadosti, ktoré nespĺňajú niektorú z podmienok oprávnenosti žiadateľa o grant alebo žiadosti o grant v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o grant, najmä ktoré:

- boli podané neoprávneným žiadateľom,
- boli podporené z iného nástroja zahraničnej pomoci,
- boli podané na neoprávnené priority, aktivity, cieľové skupiny, obdobie.

V prípade, ak partner nespĺňa niektorú z podmienok oprávnenosti partnera, je žiadosť o grant posunutá do ďalšieho procesu pod podmienkou vylúčenia partnera z projektu, a v rámci odborného hodnotenia bude preskúmaná realizovateľnosť projektu ako celku a/alebo jednotlivých aktivít po vylúčení partnera.

4.1.3 Odborné hodnotenie

Hodnotenie kvality žiadosti o grant, vrátane navrhovaného rozpočtu bude vykonané v súlade s hodnotiacimi kritériami obsiahnutými v hodnotiacej tabuľke.

Kritériá pre poskytnutie grantu umožňujú vyhodnotiť kvalitu návrhov vo vzťahu k stanoveným cieľom a poskytnúť granty na projekty, ktoré prinášajú najväčšie prínosy pre priority, ktoré sú predmetom výzvy na predkladanie žiadostí o grant. Hodnotiace kritériá sa týkajú relevantnosti projektu, jeho konzistencie s prioritami výzvy na predkladanie žiadostí o grant, kvality, očakávaného dopadu a efektívnosti vynaložených výdavkov.

Hodnotiacia tabuľka (Hodnotenie vecnej kvality žiadostí o grant a finančné hodnotenie)

Hodnotiacia tabuľka		
Kritérium	Hodnotiace body	Časť žiadosti o grant
1. Prevádzkové schopnosti a skúsenosti žiadateľa (a partnera)	Max 8	
1.1 Má žiadateľ (a partner) dostatočnú skúsenosť s manažmentom projektov?	0-4	P3, P19
1.2 Má žiadateľ (a partner) dostatočnú profesijnú odbornosť a technické kapacity na zrealizovanie projektu?	0-4	B11, B12, B13
2. Vhodnosť a účelnosť projektu	Max 24	
2.1. Prispieva projekt k napĺňaniu operačných cieľov výzvy a priority výzvy?	0-3	B2, B5
2.2. Nadväzuje projekt na strategické a koncepcné materiály SR? (napr. migračná politika SR)?	0-3	B5
2.3. Sú problémy, k riešeniu ktorých má projekt prispieť jasne definované?	0-4	B5
2.4. Je cieľová skupina identifikovaná a kvantifikovaná jasne a v súlade s výzvou?	0-4	B3, B5

Hodnotiacia tabuľka		
Kritérium	Hodnotiace body	Časť žiadosti o grant
2.5. Sú špecifické ciele projektu a ich dopad na cieľovú skupinu pri ich naplnení jasne definované?	0-3	B2, B3
2.6. Do akej miery zabezpečí projekt komplexnosť riešenia definovaných problémov?	0-4	B3, B4, B5, B6, B7, B8
2.7. Obsahuje projekt špecifické prvky pridanej hodnoty, nové myšlienky, prínos aj mimo cieľovej skupiny, atď.?	0-3	B5, B7
3. Metodológia projektu	Max 18	
3.1. Je plán projektu jasný, uskutočniteľný a pripravený na realizáciu (časový harmonogram, aktivity, výstupy, mílniky)?	0-3	B2, B3, B6, B7, B8, B9, B10
3.2. Sú navrhované aktivity zosúladené s cieľmi projektu, potrebami cieľovej skupiny a výsledkami projektu?	0-3	B6, B7, B8, B9, B10
3.3. Obsahuje projekt relevantné a reálne dosiahnuteľné ukazovatele pre hodnotenie výsledkov projektu?	0-3	B9, B10
3.4. Sú definované riziká, prekážky, podmienky vplývajúce na dosiahnutie očakávaných dopadov a opatrenia na ich riadenie?	0-3	B5, B7
3.5. Je zabezpečená dostatočná publicita projektu?	0-3	B7, B11
3.6. Sú v projekte zabezpečené postačujúce nástroje na monitorovanie a hodnotenie priebehu realizácie projektu?	0-3	B11
4. Finančné kritériá	Max 32	
4.1. Je rozpočet v súlade s výzvou ?	0-4	P1, B13
4.2. Je rozpočet projektu vypracovaný prehľadne, jednoznačne, zrozumiteľne a transparentne?	0-4	P1, B6, B7, B9, B13
4.3. Sú v rozpočte projektu jednotkové ceny stanovené primerane a zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase so zreteľom na potreby projektu?	0-4	P1, B7, B8, B12
4.4. Sú navrhované náklady oprávnené v súlade s pravidlami oprávnenosti?	0-4	P1; B13
4.5. Do akej miery je komentár k rozpočtu vypracovaný jednoznačne a je zodpovedajúce priradenie rozpočtových položiek k jednotlivým aktivitám?	0-4	P1, B6, B7, B8
4.6. Do akej miery sú navrhované plánované náklady nevyhnutné	0-3	P1, B3, B7, B9, B10, B12
4.7. Do akej miery sú plánované náklady primerané k očakávaným výsledkom?	0-3	P1, B9, B10, B13
4.8. Do akej miery sú plánované náklady efektívne?	0-4	P1, B9, B10
4.9. Obsahuje elektronická verzia rozpočtu v stĺpci „celkový náklad“ vzorec vo forme jednotková cena * počet jednotiek pri jednotlivých položkách a súčet pri podkapitolách a kapitolách rozpočtu?	0-1	P1

Hodnotiacia tabuľka		
Kritérium	Hodnotiace body	Časť žiadosti o grant
4.10 Je zachovaný % podiel výšky nepriamych výdavkov v zmysle Pravidiel oprávnenosti?	0-1	P1
Maximálny počet bodov	82	
<p>Komentár 0-4: 0 ak je nedostatočné splnenie kritéria, 1 ak je čiastočne primerané (minimálne), 2 ak je dobré (priemerné), 3 resp. 4 ak je veľmi dobré (úplné splnenie kritéria) resp. ak je veľmi dobré (úplné a maximálne kvalitné splnenie kritéria);</p> <p>Komentár 0-3: 0 ak je nedostatočné splnenie kritéria, 1 ak je čiastočne primerané (minimálne), 2 ak je dobré (priemerné), 3 ak je veľmi dobré (úplné a maximálne kvalitné splnenie kritéria).</p> <p>Komentár 0-1: 0 – nesplnené, 1 – splnené</p>		

Jedna žiadosť o grant je spravidla hodnotená dvoma vecnými hodnotiteľmi a jedným finančným hodnotiteľom.

Hodnotitelia vyhodnotia pridelené žiadosti o grant voči kritériám stanoveným v hodnotiacej tabuľke.

Na to, aby žiadosť o grant splnila podmienky hodnotenia

- musí získať v kritériu *1. Prevádzkové schopnosti a skúsenosti žiadateľa* minimálne 4 body z celkových 8,
- z odborného hodnotenia musí od každého vecného hodnotiteľa získať spolu minimálne 25 z celkových 50 bodov z toho v kritériu *1. Prevádzkové schopnosti a skúsenosti* minimálne 4 body z celkových 8 a od finančného hodnotiteľa získať spolu minimálne 16 z celkových 32 bodov,
- celkovo musí žiadosť o grant získať min. 41 z celkového počtu 82 bodov podľa nasledovného vzorca: (súčet počtu bodov od každého vecného hodnotiteľa) / počet vecných hodnotiteľov + počet bodov od finančného hodnotiteľa.

V prípade, že ani jedna žiadosť o grant nedosiahne minimálnu hranicu bodov, grant nebude poskytnutý žiadnemu zo žiadateľov.

Neúspešným žiadateľom, ktorí nespĺnili podmienky administratívnej zhody a/alebo oprávnenosti a/alebo odborného hodnotenia (nezískali minimálny počet bodov), t.j. ktoré nemôžu byť v ďalšom procese za žiadnych okolností podporené, bude oznámený výsledok po schválení priebehu a výsledku hodnotiaceho procesu vedúcim služobného úradu MV SR.

Neúspešným žiadateľom, ktorí nemohli byť podporení z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov, bude výsledok hodnotiaceho procesu písomne oznámený do piatich pracovných dní od podpisu poslednej grantovej zmluvy v rámci príslušnej priority. Zoznam schválených žiadostí bude zverejnený aj na <http://www.minv.sk/?podporene-projekty-5>.

Žiadosť o grant môže byť schválená ako celok alebo iba čiastočne.

ZO neposkytne žiadateľom o grant žiadne informácie o priebehu spracovávania žiadosti o grant až do ich konečného schválenia. Informácie o vyhodnotení žiadosti o grant poskytuje ZO písomnou formou po skončení hodnotiaceho procesu.

4.2 Uzatvorenie grantovej zmluvy

Vzor grantovej zmluvy je predmetom prílohy č. 4 výzvy. Tento vzor je záväzný pre všetkých žiadateľov a môže byť upravený len so súhlasom ZO. Grantová zmluva bude upravovať podmienky a detaily týkajúce sa realizácie aktivít, na ktoré bol schválený grant.

Grantová zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády SR. Grantovú zmluvu zverejní ZO.

4.3 Preskúmanie dodržania postupov hodnotiaceho procesu

4.3.1 Podnet na preskúmanie dodržania procesných postupov hodnotiaceho procesu

Na udelenie grantu nie je právny nárok.

Neúspešný žiadateľ o grant môže podať podnet na preskúmanie dodržania procesných postupov hodnotiaceho procesu (ďalej len „podnet“). V rámci preskúmania procesných podmienok hodnotiaceho procesu sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených formálnych nedostatkov a ich následky.

V rámci preskúmania dodržiavania procesných postupov hodnotiaceho procesu **nie je možné spochybníť expertný názor hodnotiteľa.**

Neúspešný žiadateľ o grant môže podať podnet ZO písomne **v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o zamietnutí žiadosti o grant**, ktoré obsahuje dôvody zamietnutia.

Doručovacia adresa na podanie podnetu:

Ministerstvo vnútra SR Sekcia európskych programov Odbor zahraničnej pomoci Pribinova 2 812 72 Bratislava

4.3.2 Dôvody odmietnutia podnetu

Zodpovedný orgán môže podnet odmietnuť z nasledujúcich dôvodov:

- a) podnet nie je podaný oprávnenou osobou - oprávnený na podanie podnetu je výlučne žiadateľ o grant, ktorému bolo doručené oznámenie o zamietnutí žiadosti o grant,
- b) podnet je podaný oneskorene, t.j. po uplynutí lehoty na podanie podnetu,
- c) podnet nie je podaný písomne zodpovednému orgánu,
- d) podnet sa týka žiadosti o grant, ktorá bola zamietnutá len z dôvodu vyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na predmetnú výzvu,
- e) podnet sa týka iných skutočností ako je preskúmanie procesných podmienok v rámci hodnotiaceho procesu.

4.3.3 Preskúmanie podnetu

Po prijatí podnetu, ZO v lehote **3 pracovných dní** posúdi opodstatnenosť podnetu podľa bodu 4.3.2. Ak ZO zistí, že boli dané dôvody na odmietnutie podnetu, listom písomne podnet odmietne, pričom uvedie dôvody odmietnutia podnetu.

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie podnetu, podnet preskúma osobitná komisia zriadená na tento účel. **O výsledku prešetrenia podnetu informuje osobitná komisia neúspešného žiadateľa o grant písomne najneskôr v lehote 45 pracovných dní odo dňa doručenia podnetu.**

Oznámenia vydávané ZO a osobitnou komisiou sú preskúmateľné súdom.

4.3.4 Oprava oznámenia

Oprava oznámenia umožňuje zodpovednému orgánu kedykoľvek aj bez návrhu žiadateľa odstrániť chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení oznámenia. O vykonanej oprave zodpovedný orgán informuje žiadateľa a zmenu oznámenia vykoná formou listu, v ktorom jednoznačne identifikuje menené náležitosti oznámenia. Oznámenie zasiela žiadateľovi a uchováva ho spolu s oznámením, ktorého sa oprava týka. Možnosť vykonania opravy podľa tohto bodu nie je časovo obmedzená.

5. PODMIENKY REALIZÁCIE PROJEKTU PO ROZHODNUTÍ POSKYTNÚŤ GRANT

5.1 Konečná výška grantu

Maximálna výška celkového grantu a v prípade projektov s rozpočtom väčším ako maximálna výška grantu, výška percentuálneho podielu grantu na celkových oprávnených výdavkoch, bude stanovená v grantovej zmluve. Výška grantu je založená na rozpočte, ktorý je iba odhadom výdavkov. Dôsledkom toho je, že konečnú výšku grantu je možné určiť, až keď je projekt ukončený z vecného aj finančného hľadiska. Výška prostriedkov oprávnená ZO môže byť nižšia ako maximálna suma grantu.

5.2 Začiatok realizácie projektu

Žiadateľ o grant, ktorý sa po podpísaní grantovej zmluvy stáva **prijímateľom** grantu, je povinný **do 5 pracovných dní** od dátumu začatia realizácie projektu stanoveného v grantovej zmluve, písomne oznámiť ZO dátum začatia realizácie projektu, ktorý nemôže byť skorší ako dátum začatia realizácie projektu uvedený v grantovej zmluve.

Prijímateľ doručí ZO:

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

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

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

5.3 Financovanie projektu

Projekt bude financovaný formou **predfinancovania**, ktoré je realizované prostredníctvom preddavkových platieb v zmysle grantovej zmluvy. Prijímateľ zúčtováva poskytnuté preddavkové platby predkladaním **žiadostí o platbu** v periodicite stanovenej grantovou zmluvou. Spolu so žiadosťou o platbu predloží prijímateľ aj monitorovaciu správu za obdobie realizácie projektu zodpovedajúce zúčtovaciemu obdobiu žiadosti o platbu.

Platobná jednotka ZO poskytuje prijímateľovi prostriedky grantu bezhotovostne, v eurách. Platobná jednotka vyplatí grant prijímateľovi v jednotlivých preddavkových platbách, v celkovej výške max. 95 %, ktoré budú poukazované nadväzne na predložené žiadosti o platbu a v záverečnej platbe na základe záverečného zúčtovania projektu.

Výška prvej preddavkovej platby bude stanovená v grantovej zmluve a bude prijímateľovi vyplatená do 20 pracovných dní od doručenia písomného oznámenia o začatí realizácie projektu, výšku druhej a nasledujúcich preddavkových platieb stanoví ZO na základe schválených oprávnených výdavkov, požadovaných výdavkov v rámci nasledujúcej žiadosti o platbu a predpokladaného čerpania projektu.

Druhá a nasledujúce preddavkové platby budú poskytnuté do 20 pracovných dní od doručenia príslušnej a úplnej žiadosti o platbu v súlade s grantovou zmluvou. Celkový počet jednotlivých preddavkových platieb a žiadostí o platbu bude stanovený na základe dĺžky a charakteru projektu.

Po ukončení realizácie projektu predloží prijímateľ v termíne stanovenom grantovou zmluvou žiadosť o záverečné zúčtovanie projektu, ktorá predstavuje finančný prehľad realizácie projektu vo vzťahu k poskytnutým preddavkom, preddavkovým platbám a ich zúčtovanie, ako aj vo vzťahu k oprávneným výdavkom projektu. Na základe záverečného zúčtovania dôjde k finančnému vysporiadaniu medzi poskytnutými finančnými prostriedkami a celkovými oprávnenými výdavkami.

5.4 Účtovníctvo projektu a archivácia

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

Prijímateľ a partner(i) uchovávajú všetku účtovnú a podpornú dokumentáciu k projektom po dobu 5 rokov po finančnom ukončení projektu. Dokumenty musia byť uchovávané buď v originálnom vyhotovení, alebo na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov sú najmä:

- fotokópie originálnych dokumentov,
- mikrofíše originálnych dokumentov,
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM, pevný disk alebo magnetický disk).

Uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené na jednom mieste tak, aby nedošlo k zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Ak by taká situácia nastala, prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť ZO. Vyradenie dokumentov v rámci 5-ročnej lehoty môže byť vykonané len v prípade, ak predtým prijímateľ/partner(i) svoj úmysel oznámi ZO a tento si neuplatní nárok na prevzatie. V prípade zániku organizácie bez nástupcu, musí prijímateľ/partner(i) bezodkladne oznámiť túto skutočnosť ZO a zabezpečiť archivovanie dokumentácie, alebo odovzdať dokumentáciu k projektu ZO, ak si zodpovedný orgán uplatní nárok.

5.5 Predkladanie správ a monitorovanie projektu

Prijímateľ bude počas realizácie projektu predkladať **monitorovacie správy**, ktorých periodicita je viazaná na podávanie žiadostí o platbu. Monitorovacie správy projektu sa predkladajú v slovenskom jazyku. Monitorovacia správa je predmetom kontroly vecnej správnosti výdavkov žiadosti o platbu a slúži ako podklad pre kontrolu realizácie projektu na mieste.

Prijímateľ je povinný priebežne zbierať, sledovať a vyhodnocovať údaje v súlade s indikátormi projektu počas realizácie, ako aj po skončení projektu. Tieto údaje sú súčasťou monitorovacích správ projektu. Po ukončení realizácie projektu, prijímateľ naďalej sleduje dopady a výsledkové indikátory v rozsahu a periodicite určených v žiadosti o grant.

ZO vykonáva monitorovanie prostredníctvom:

- sledovania informácií z monitorovacích správ projektu o priebehu realizácie projektu,
- kontrol realizácie projektu na mieste,
- informačno-koordinačných stretnutí organizovaných ZO.

5.6 Kontrola projektu

Prijímateľ je povinný umožniť ZO vykonanie kontroly použitia pomoci a preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia grantu.

Zúčtovanie preddavkových platieb prebieha prostredníctvom žiadosti o platbu, ktorá obsahuje aj prehľad vynaložených výdavkov a podpornú dokumentáciu ku každému výdavku. Prijímateľ predkladá ZO žiadosti o platbu v periodicite stanovenej grantovou zmluvou. Spolu so žiadosťou o platbu predloží prijímateľ aj monitorovaciu správu projektu za obdobie realizácie projektu zodpovedajúce zúčtovaciemu obdobiu žiadosti o platbu.

ZO realizuje kontrolu žiadostí o platbu v zmysle ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Realizácia projektu je overovaná priebežne počas implementácie aktivít, ako aj po skončení realizácie projektu, a to finančnou kontrolou na mieste realizácie projektu a základnou/administratívnou finančnou kontrolou oprávnenosti výdavkov predkladaných v žiadosti o platbu.

V rámci finančnej kontroly sa kontrola projektu vykonáva ako:

1. základná/administratívna finančná kontrola:

- žiadosti o platbu (kontrola formálnej, vecnej a finančnej správnosti),
- verejného obstarávania;

2. finančná kontrola na mieste

- kontrola realizácie projektu na mieste vykonávaná ZO.

Kontrola zahŕňa kontrolu formálnej, vecnej a finančnej správnosti a kontrolu verejného obstarávania za účelom overenia formálnej a aritmetickej správnosti tabuliek požadovaných výdavkov, overenia dosahovania cieľov projektu a oprávnenosti požadovaných výdavkov. Cieľom kontroly je preukázanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami.

Pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste je prijímateľ povinný vytvoriť podmienky na výkon kontroly a umožniť vstup do priestorov prijímateľa.

Výdavky, ku ktorým sa vzťahuje kontrola verejného obstarávania si žiadateľ môže požadovať (zúčtovať) najskôr po vykonaní ex-post kontroly zo strany ZO, t.j. až po tom, ako mu je doručená Správa o výsledkoch kontroly verejného obstarávania.

5.7 Publicita

Prijímateľ je zodpovedný za informovanie verejnosti o pomoci získanej z fondu v súlade s **Manuálom publicity fondov pre oblasť vnútorných záležitostí** v platnom znení, ktorý je prílohou výzvy. Náklady na zabezpečenie takéhoto informovania sú oprávnené ako náklady vyplývajúce priamo z požiadaviek spojených so spolufinancovaním z EÚ (podrobnosti uvedené v Pravidlách oprávnenosti).

Aktivity/materiály súvisiace so zabezpečením publicity projektu by mali byť realizované/vyhotovené v prvých mesiacoch, najneskôr však v polovici realizácie projektu, aby mohli byť riadne využívané počas implementácie projektu.

5.8 Zmeny počas realizácie projektu

Počas realizácie projektu môže prijímateľ v záujme efektívnejšieho plnenia cieľov projektu predkladať návrhy na zmeny oproti pôvodne schválenému rozpočtu. Zmeny počas realizácie projektu sa vykonávajú:

- dodatkom ku grantovej zmluve;

- písomným oznámením prijímateľa ZO;
- písomným oznámením ZO prijímateľovi.

5.9 Audit a kontrola

Podpisom grantovej zmluvy (príloha výzvy) sa žiadateľ zaväzuje, že poskytne plnú súčinnosť všetkým orgánom oprávneným vykonávať kontrolu a audit, a nimi povereným zamestnancom.

Do zmlúv s dodávateľmi je povinný uviesť dodávateľovi povinnosť poskytnúť súčinnosť pri kontrole oprávneným kontrolným orgánom.