



MINISTERSTVO
PŮDOHOSPODÁRSTVA
A ROZVOJA VIDIEKA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



KOŠICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



Interreg
Slovenská republika-Maďarsko



Interný manuál procedúr

Referát finančnej kontroly Fondu malých projektov

Košický samosprávny kraj

Interreg V-A SK-HU

verzia 1.0

Budujeme partnerstvá

Európsky fond regionálneho rozvoja

Schvaľovací list
Interný manuál procedúr
Referát finančnej kontroly Fondu malých projektov
Košický samosprávny kraj
Interreg V-A SK-HU

Verzia: **XX**

Dátum účinnosti:**XXXXX**

	Meno, Priezvisko	Pozícia v rámci RFK FMP KSK	Dátum	Podpis
Vypracoval	XX			
Overil	XX			

Schválil: XXXXXX

Dátum podpisu: XXXXXX

Stupeň dôvernosti: **INT**

.....
podpis

Obsah

1	ÚVOD	5
1.1	Účel IMP	5
1.2	Schvaľovanie a riadenie zmien IMP	6
1.2.1	Vypracovanie, aktualizácia a schvaľovanie zmien IMP	6
1.2.2	Štruktúra interného manuálu procedúr	6
1.3	Distribúcia a informovanie	7
1.4	Skratky a definície pojmov	8
1.4.1	Zoznam použitých skratiek	8
1.4.2	Základné definície a pojmy	10
1.5	Legislatíva	14
1.5.1	Základné právne predpisy Európskej únie	14
1.5.2	Základné právne predpisy Slovenskej republiky	16
2	Postavenie subjektu	19
2.1	Úlohy KSK - Referátu finančnej kontroly Fondu malých projektov	19
3	Ľudské zdroje	20
3.1	Riadenie ľudských zdrojov	20
3.1.1	Rozdelenie zodpovedností, oddeliteľnosť funkcií	20
3.1.2	Poučenie zamestnanca o jeho povinnostiach a mlčanlivosti	20
3.1.3	Zásady predchádzania konfliktu záujmov	21
3.1.4	Proces prijímania nových zamestnancov	21
3.1.5	Identifikácia citlivých pozícií	22
3.1.6	Hodnotenie výkonu zamestnancov	22
3.2	Rozvoj ľudských zdrojov	23
3.2.1	Vzdelávanie na úrovni EŠIF	23
4	Kontrola projektov - popis riadených procesov	25
4.1	Všeobecné princípy finančnej kontroly	25
4.1.1	Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu	25
4.2	Rozsah finančnej kontroly	26
4.3	Princípy výkonu finančnej kontroly	26
4.3.1	Náležitosti účtovných dokladov	27
4.4	Zásady výkonu finančnej kontroly	28
4.5	Postup pri vykonávaní finančnej kontroly malého projektu	29
4.5.1	Priebeh procesov finančnej kontroly	29
4.6	Finančná kontrola na mieste	30
4.7	Kontrola procesu verejného obstarávania	32
4.8	Proces zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí	35
4.8.1	Nezrovnalosti a finančné opravy – definície	35
4.8.2	Nezrovnalosti	36
4.8.3	Evidencia nezrovnalostí	37
4.8.4	Opatrenie na predchádzanie vzniku nezrovnalostí	38

4.9	Kontrola podnetov	39
5	Systém riadenia rizík	40
5.1	Definícia pojmov pre oblasť systému riadenia rizík	40
5.1.1	Riziko	40
5.1.2	Nežiaduci dopad	40
5.1.3	Analýza rizík	41
5.1.4	Riadenie rizík	41
5.2	Zodpovednosť zamestnancov RFK FMP pri riadení rizík	41
5.3	Fázy riadenia rizík	42
5.3.1	Identifikácia rizík	42
5.3.2	Sebahodnotenie rizika podvodu	42
5.3.3	Definovanie existujúcich kontrolných mechanizmov	42
5.3.4	Navrhnutie opatrení v súvisiacich termínoch	42
5.3.5	Monitorovanie rizík a prijatých opatrení	42
5.3.6	Prevenčia proti podvodom	43
5.3.7	Zisťovanie a oznamovanie podvodov	44
5.3.8	Náprava a stíhanie	46
5.3.9	Následné opatrenia	46
5.4	Koordinácia s národným koordinačným útvarom pre boj proti podvodom (AFCOS)	46
6	Uchovávanie dokumentov	48
6.1	Všeobecné východiská uchovávania dokumentov	48
6.2	Evidencia registratúrnych záznamov	48
6.2.1	Povinnosti zamestnanca RFK FMP	49
6.3	Uchovávanie registratúrnych záznamov	50
6.4	Zapožičanie a odovzdávanie spisov	51
7	Prílohy	52

1 ÚVOD

1.1 Účel IMP

Úrad Košického samosprávneho kraja vytvoril v rámci **Oddelenia IKT a kontrolnej činnosti** (ďalej len „OIKT a KČ“) samostatný Referát finančnej kontroly Fondu malých projektov (ďalej len „RFK FMP“), ktorý bude v rámci Strešného projektu FMP (SPF ETA1 SKHU/1701/1.1/001 a SPF ETA4 SKHU/1701/4.1/003) Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika - Maďarsko 2014 – 2020 (pre účely tohto dokumentu ďalej označovaný aj ako **“Interreg SK-HU „) vykonávať úlohy kontroly výdavkov malých projektov predložených na overenie a poskytovaných z FMP.** Interný manuál procedúr (ďalej len „IMP“) pre FMP je interným dokumentom Oddelenia IKT a kontrolnej činnosti a jeho referátu Finančnej kontroly FMP pre programové obdobie 2014 – 2020. IMP vychádza z platnej legislatívy SR a EÚ a je vypracovaný na základe dokumentov poskytujúcich podporu pri riadení a implementácii pomoci z európskych štrukturálnych a investičných fondov. IMP sa opiera predovšetkým o jednotlivé dokumenty vydané príslušným RO, NO ako aj usmerneniami, napr. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č.1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“), Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho susedstva a zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“), zákon 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“), Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov ako aj interné smernice a postupy Úradu Košického samosprávneho kraja.

Účelom IMP je definovať procesy a postupy zabezpečenia primeranej kontroly priebehu programu - **Audit trail (Príloha č. 1)** na úrovni jednotlivých pracovných pozícií v organizačnej štruktúre Oddelenia IKT a kontrolnej činnosti /RFK FMP, vzťah RFK FMP s RO a NO, úlohy RFK FMP, postupy pre procesy systémov riadenia a kontroly, časové limity na realizáciu jednotlivých postupov, vstupných a výstupných dokumentov jednotlivých postupov a podmienky uchovávanía dokumentov a podpory príslušného informačného systému v súlade s Delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 480/2014 z 3. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013.

IMP obsahuje popis postupov pri procesoch:

- riadenia ľudských zdrojov,
- finančného riadenia,
- administratívnej finančnej kontroly projektu vrátane finančnej kontroly na mieste,
- kontroly verejného obstarávania,
- archivácie dokumentov,
- informovania a komunikácie.

IMP je základným záväzným dokumentom pre implementáciu malých projektov FMP v Programe spolupráce Interreg V-A SK-HU 2014-2020. Zamestnanci Referátu finančnej kontroly Fondu malých projektov podieľajúci sa na implementácii programu sú povinní dodržiavať pri svojej práci postupy a procedúry stanovené v tomto IMP.

1.2 Schvaľovanie a riadenie zmien IMP

1.2.1 Vypracovanie, aktualizácia a schvaľovanie zmien IMP

1. Za vypracovanie IMP je zodpovedný **RFK FMP**. Návrh IMP a jeho prípadné zmeny schvaľuje **predseda Košického samosprávneho kraja**.
2. Dôvodom na aktualizáciu IMP môžu byť zmeny príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR, SR EŠIF, ostatných relevantných riadiacich aktov, zmeny v procesoch riadenia, implementácie a kontroly Programu napr. v nadväznosti na výsledky vykonaných auditov a kontrol, ako aj relevantné podnety z praxe. Návrh na vykonanie aktualizácie vrátane odôvodnenia navrhovanej zmeny môže predložiť **FK FMP** po predchádzajúcom schválení zo strany **VR FK FMP** v elektronickej alebo písomnej forme, a následne **FK FMP** schválené zmeny IMP zapracuje.
3. Lehota na zapracovanie zmien vyplývajúcich z novej verzie Systému riadenia EŠIF je **30 kalendárnych dní** od účinnosti novej verzie Systému riadenia EŠIF.
4. Zmeny IMP v súvislosti so zmenami organizačnej štruktúry RFK FMP sa vykonávajú v zmysle *Kapitoly 3 Ľudské zdroje*.
5. **FK FMP** posieľa návrh zmien na posúdenie a schválenie **VR FK FMP**.
6. **FK FMP** zabezpečuje aktualizáciu IMP vydaním jeho konsolidovanej verzie alebo ak ide o menej rozsiahlu aktualizáciu vypracujú sa len aktualizácie príslušných podkapitol (kapitol) alebo príloh, ktoré budú tvoriť tlačенú verziu aktualizácie manuálu a v elektronickej verzii bude prístupná konsolidovaná verzia celého manuálu. VR FK FMP zabezpečí posúdenie správnosti zapracovania úprav do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia. Schváleniu a podpisu podlieha **Schvaľovací list IMP (Príloha č. 1.2a)** s uvedením dátumu platnosti a zoznamom vykonaných zmien. **FK FMP** zabezpečí archiváciu originálu podpísaného schvaľovacieho listu v samostatnom spise. **FK FMP** je však povinný zabezpečiť, aby v elektronickej verzii boli všetky prílohy (t. j. aj tie, ktoré neboli aktualizované). Pri verziách manuálu označených X.0 a pri prvej aktualizácii v danom roku by mala tlačená verzia obsahovať všetky prílohy.
7. **FK FMP** zabezpečí uchovávanie jednotlivých konsolidovaných verzií v elektronickej podobe (na zdieľanom diskovom úložisku dát), pričom 1 exemplár v papierovej podobe vydáva minimálne vždy pri prvej potrebnej aktualizácii v danom kalendárnom roku.
8. Zoznam aktualizovaných ustanovení IMP a detailný popis uskutočnených zmien v rámci jednotlivých aktualizácií IMP je uvedený v prílohe **Evidenčný list zmien IMP (Príloha č. 1.2b)**.
9. Opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii IMP (napr. nesprávne uvedený odkaz, chybné formátovanie/číslovanie a pod.), ktoré identifikuje sám príslušný pracovník RFK FMP, a ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v IMP, vykonáva **FK FMP** bez povinnosti informovať NO.

1.2.2 Štruktúra interného manuálu procedúr

1. Cieľom štruktúry IMP je dosiahnuť prehľadnosť tak, aby zamestnanci RFK FMP mohli z textu, čo najrýchlejšie identifikovať svoje povinnosti.
2. V texte IMP sa používa viacero štýlov, z ktorých každý plní určitú funkciu, a to nasledovne:



- a) **červenou farbou hrubým písmom (bold)** sú v texte **označené termíny**. Osoby vstupujúce do procesov sú **vyznačené boldom a farebne v súlade so zodpovednosťami (zodpovedá/vykonáva, schvaľuje, spolupracuje)**;
- b) **poznámky pod čiarou majú doplňujúci, vysvetľujúci alebo odkazovací charakter k hlavným procesom a postupom v rámci IMP a sú pre zamestnancov RFK FMP rovnako záväzné ako ostatné časti IMP.**

1.3 Distribúcia a informovanie

1. **VR FK FMP** zabezpečí informovanie o schválení novej verzie IMP všetkých zamestnancov RFK FMP **v deň nadobudnutia účinnosti tejto aktualizácie**, elektronicky prostredníctvom e-mailu, ktorý archivuje v príručnej registratúre.
2. Do **10 kalendárnych dní** od schválenia novej verzie IMP zašle **poverený zamestnanec** RFK FMP aktuálnu verziu IMP spolu Evidenčným listom zmien, označenú číslom verzie a dátumom platnosti a účinnosti v elektronickej forme s naskenovanou úvodnou stranou, ktorá obsahuje podpis osoby zodpovednej za schválenie IMP, týmto orgánom alebo útvarom:
 - MPRV SR ako NO na adresu: lea.mala@land.gov.sk ,
 - Správca FMP
3. Aktuálna verzia IMP je prístupná pre zamestnancov RFK FMP prostredníctvom lokálnej počítačovej siete.
4. **FK FMP**, resp. **poverený zamestnanec** zodpovedá najmä za:
 - zhodu písomnej a elektronickej verzie IMP,
 - informovanie zamestnancov RFK FMP o schválení novej verzie resp. aktualizácie IMP,
 - archivovanie konsolidovanej verzie IMP v papierovej podobe vždy pri prvej potrebnej aktualizácii v rámci kalendárneho roka,
 - archivovanie elektronickej verzie IMP vrátane všetkých aktualizácií IMP.

1.4 Skratky a definície pojmov

1.4.1 Zoznam použitých skratiek

Skratka	Vysvetlenie skratky
AFCOS	Národný koordinačný útvar pre boj proti podvodom
AFK	administratívna finančná kontrola
AT	audit trail
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
COV	celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
CS	Cezhraničná spolupráca
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EZÚS	Európske zoskupenie územnej spolupráce
FK FMP	finančný kontrolór Fondu malých projektov
FKnM	finančná kontrola na mieste
FMP	Fond malých projektov
MV FMP	Monitorovací výbor pre Fond malých projektov
VP FMP	Vedúci prijímateľ Fondu malých projektov
P FMP	Partner Fondu malých projektov
FP	finančný príspevok
FS P	finančná správa na úrovni prijímateľa
HP	horizontálne princípy
HU	Maďarsko
IKT	informačno-komunikačné technológie
IMP	interný manuál procedúr
INTERREG V-A SK-HU	Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika - Maďarsko 2014 – 2020
IS	informačný systém
KL	kontrolný list
KS	kontrolná skupina
KSK	Košický samosprávny kraj
KZ	Kontrolný zoznam
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MP P	prijímateľ malého projektu
MP VP	vedúci prijímateľ malého projektu

MS	monitorovacia správa
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NO	Národný orgán - t. j. Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
OA	Orgán auditu
OCKÚ OLAF	odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF
OČTK	Orgány činné v trestnom konaní
OKI PCS	odbor kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OIKT a KČ	oddelenie IKT a kontrolnej činnosti
PU	Protimonopolný úrad
PO	prioritná os
PP	projektový partner
PpP	Príručka pre prijímateľa
PpŽ	Príručka pre žiadateľa
PSP	partner strešného projektu
RFK FMP	Referát finančnej kontroly Fondu malých projektov
RKB	regionálny kontaktný bod
RO	riadiaci orgán
RpVS	Rada pre vybavovanie sťažností
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (Systém finančného riadenia)
SoZN	správa o zistených nezrovnalostiach
Správca FMP	Vedúci cezhraničný partner strešného projektu – EZÚS Via Carpatia
SP	Strešný projekt
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia)
SS	Spoločný sekretariát
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VR FK FMP	vedúci referátu finančnej kontroly FMP
VP	vedúci partner, hlavný partner
VÚC	vyšší územný celok
VZP	všeobecné zmluvné podmienky
Z. z./Zb.	Zbierka zákonov/Zbierka
ZFKaA	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých

	zákonov v znení neskorších predpisov
ZoFP	Zmluva o poskytnutí finančného príspevku
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoFP	žiadosť o finančný príspevok /žiadosť o poskytnutie finančného príspevku k
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

1.4.2 Základné definície a pojmy

- Administratívna finančná kontrola** – pre účely tohto materiálu sa administratívnou kontrolou rozumie kontrola/ overenie Finančnej správy na úrovni prijímateľa malého projektu.
Administratívna finančná kontrola zahŕňa:
 - overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti údajov Finančnej správy na úrovni prijímateľa,
 - overenie vecnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie správnosti údajov v relevantných informačných systémoch a overenie iných skutočností potrebných pre schválenie Finančnej správy na úrovni prijímateľa a vystavenie Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov.
- Audit trail** – podrobný popis riadenia a realizácie poskytovania príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na všetkých úrovniach, ktorý zahŕňa tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu.
- Bezodkladne** - najneskôr do **3 kalendárnych dní**, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
- Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov.
- Certifikát** – doklad vydávaný OKI PCS potvrdzujúci správnosť a oprávnenosť vynaložených výdavkov vo Finančnej správe deklarovaných výdavkov. (v Interreg SK-HU „Declaration on Validation of Expenditure“)
- Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom na účely certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni, ako aj za realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V programe Interreg SK-HU vykonáva túto funkciu a Maďarská štátna pokladnica.
- Partnerská dohoda** - dvojstranný príp. viacstranný právny úkon stanovujúci práva a povinnosti vedúceho partnera a partnerov pri spoločnej realizácii aktivít projektu
- Európsky fond regionálneho rozvoja** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v EÚ prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.
- Európske štrukturálne a investičné fondy** (ďalej aj „EŠIF“) – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond.
- Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu (ďalej len „FS PMP“)** – formulár obsahujúci zoznam výdavkov, ktorý v rámci INTERREG SK-HU zasiela Vedúci prijímateľ malého projektu/partner malého projektu

príslušnému kontrolnému orgánu spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého je vystavené Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov. FS PMP neprekladá ten partner, ktorý nemá finančnú účasť na projekte.

11. **Fond malých projektov (FMP)** – sú prostriedky určené v rámci Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko 2014-2020 na realizáciu malých projektov v rámci Prioritnej osi 1 Príroda a kultúra a Prioritnej osi 4 – Podpora cezhraničnej spolupráce orgánov verejnej správy a osôb žijúcich v pohraničnej oblasti.
12. **Infobod** – je zriadený za účelom poskytovania poradenstva žiadateľom a prijímateľom. Funguje v súčinnosti so Spoločným technickým sekretariátom v programe Interreg SK-HU.
13. **IT monitorovací systém** – informačný systém (IS), ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. V programe spolupráce Interreg SK-HU je to IMIS.
14. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, **za dni sa považujú kalendárne dni**. Za moment, od ktorého začína plynúť lehota, sa považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v IS, ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň.
15. **Monitorovací výbor** – orgán zriadený členskými štátmi zúčastnenými na programe, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu. Monitorovací výbor pre program v rámci cieľa Európska územná spolupráca zriaďujú členské štáty zúčastnené na programe a po dohode s riadiacim orgánom aj tretie krajiny, ktoré prijali pozvanie zúčastniť sa na programe. EÚS a to po dohode s RO/NO do troch mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutí a o prijatí programu EÚS členskému štátu. Monitorovací výbor vykonáva svoje funkcie podľa článku 49 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a zodpovedá za výber projektov v súlade s článkom 12 nariadenia (EÚ) č. 1299/2013. Monitorovací výbor sa skladá zo zástupcov príslušných subjektov partnerských krajín, pričom sa dodržiava zásada partnerstva.
16. **Monitorovací výbor pre Fond malých projektov** – výbor pre projekty je orgán menovaný Vedúcim prijímateľom Fondu malých projektov na účely výberu a monitorovania realizácie projektov a schvaľovania dokumentov týkajúcich sa realizácie výziev na malé projekty.
17. **Národný orgán** – je subjekt vymenovaný zúčastnenou krajinou, ktorý nesie konečnú zodpovednosť za podporu riadiaceho orgánu pri vykonávaní programu na svojom vlastnom území v súlade s nariadeniami Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a č.1299/2013. Národný orgán zabezpečuje okrem iného, preplácanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu príslušným partnerom. Národný orgán na národnej úrovni usmerňuje a vykonáva kontrolu činností delegovaných na subjekty implementačnej štruktúry na území partnerskej krajiny. Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka vykonáva v programoch Interreg SK-HU funkciu národného orgánu.
18. **Nezrovnalosť** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

19. **Operácia** – projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov PO alebo cieľov PO.
20. **Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v Zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (vedúceho partnera alebo partnera), a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programu v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia. V podmienkach Slovenskej republiky zodpovedá za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov centrálny koordinačný orgán.
21. **Oprávnenosť** – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia finančných príspevkov určenými vo výzve na predkladanie žiadostí o FP.
22. **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V programe Interreg SK-HU je to Generálne riaditeľstvo pre audit európskych fondov.
23. **Partner Fondu malých projektov (FMP P)** – subjekt realizujúci strešný projekt, ktorý uzavrel s vedúcim prijímateľom FMP partnerskú zmluvu. V programe Interreg V-A SK-HU sa realizujú projekty v rámci 2 partnerstiev: **pre východnú oblasť** : EZÚS Via Carpatia, Košický samosprávny kraj, Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
24. **Partner malého projektu (MP P)** – Subjekt realizujúci malý projekt, ktorý uzavrel s vedúcim prijímateľom malého projektu partnerskú dohodu.
25. **Platba** – finančný prevod príspevku alebo jeho časti.
26. **Pomoc de minimis** – pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a ktorej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci de minimis. Celková pomoc de minimis poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorý pôsobí v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu, nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci de minimis pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.
27. **Prijímateľ** – subjekt, ktorý sa podieľa na realizácii projektu (ako prijímateľ alebo vedúci prijímateľ projektu) po podpísaní Zmluvy o FP uzatvorenej medzi Vedúcim prijímateľom FMP a Vedúcim prijímateľom malého projektu. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo podľa právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci je dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis dátum, keď je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom.
28. **Prioritná os** – jedna z priorít stratégie v programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi merateľnými cieľmi.
29. **Príručka pre žiadateľa, Príručka pre prijímateľa** - záväzné riadiaci dokumenty, ktoré rozpracovávajú a bližšie popisujú samotný program Interreg SK-HU. Podmienky a postupy ním stanovené, definuje jednotlivé investičné priority, oboznamuje užívateľov s projektovým cyklom a podrobne popisuje procesy a inštitúcie zapojené do implementácie programu. Predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o poskytnutie FP, a komplexný metodický návod pre prijímateľa pri realizácii projektu.
30. **Príspevok** - finančné prostriedky poskytované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Príspevok je poskytovaný vo forme nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa § 25 alebo na základe rozhodnutia o schválení žiadosti

podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

31. **Program** - spoločný operačný program v zmysle článku 10. nariadenia (EÚ) č.232/2014, prostredníctvom ktorého sa realizuje cezhraničná spolupráca. V tomto dokumente sa ním rozumie Interreg SK-HU.
32. **Programový dokument** - dokument, uvedený v článku 9 ods. 1 nariadenia (EÚ) č.232/2014, vypracovaný riadiacim orgánom v spolupráci s národným orgánom, ktorý stanovuje strategické ciele, priority a očakávané výsledky cezhraničnej spolupráce. Programový dokument, schválený Európskou komisiou, určuje stratégiu s prínosom programu pre stratégiu EÚ na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, a to aj v súlade s Partnerskou dohodou, stanovením priorít financovania, ktoré sa majú realizovať s pomocou európskych štrukturálnych a investičných fondov.
33. **Rada pre vybavovanie sťažností** – Rada pre vybavovanie sťažností rieši sťažnosti. V sporných prípadoch podstúpi sťažnosť Monitorovaciemu výboru FMP.
34. **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov Vedúcemu prijímateľovi malého projektu na základe Zmluvy o poskytnutí FP zo zdrojov EFRR a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou Vyhlásenia o schválených a uhradených výdavkov prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.
35. **Riadiaci orgán** – je orgán alebo subjekt vymenovaný zúčastnenými krajinami, ktorý zodpovedá za riadenie programu. V podmienkach Interreg SK-HU je to Úrad predsedu vlády Maďarska.
36. **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva Vedúci prijímateľ Strešného projektu, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie finančného príspevku.
37. **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis**– dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc *de minimis* jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci *de minimis* nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu.
38. **Spoločný technický sekretariát** - je zriadený Riadiacim orgánom na výkon prevádzkových činností a na podporu subjektom zapojeným do programu. V programe Interreg SK-HU je to Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
39. **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, národným orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.
40. **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu vypracovaný v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
41. **Systémová nezrovnalosť** – každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov implementácie podľa všeobecného nariadenia a pravidiel pre jednotlivé fondy.
42. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1š Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
43. **Ukončená operácia** – operácia, ktorej realizácia bola fyzicky ukončená alebo plne implementovaná, a všetky platby vzťahujúce sa na túto operáciu boli uhradené prijímateľom.
44. **Vedúci prijímateľ Fondu malých projektov (FMP VP)**- prijímateľ, ktorý vo svojom mene a v mene partnera/ partnerov FMP predložil žiadosť o poskytnutie finančného príspevku pre strešný projekt z EFRR, je zodpovedný za implementáciu FMP. Vedúci prijímateľ FMP je hlavným kontaktným bodom v rámci administratívneho a kvalitatívneho hodnotenia. Vedúcim prijímateľom FMP pre východnú oblasť je : EZÚS Via Carpatia s r.o.

45. **Vedúci prijímateľ malého projektu (MP VP)** - prijímateľ, ktorý vo svojom mene a v mene partnera / partnerov malého projektu predkladá Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku, podpisuje Zmluvu o poskytnutí finančného príspevku s Vedúcim prijímateľom Fondu malých projektov (FMP VP) a zodpovedá za realizáciu a finančné zúčtovanie projektu.
46. **Verejnoprávny subjekt** – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 1 ods. 9 smernice Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby, a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z. bez ohľadu na to, či sa európske zoskupenie územnej spolupráce považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva.
47. **Vládny audit** – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov.
48. **Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa prijímateľ podieľa na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja finančného príspevku – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
49. **Vyhlásenie o schválených a uhradených výdavkoch** – dokument prostredníctvom, ktorého Vedúci partner malého projektu žiada Kontrolný orgán – KSK o posúdenie oprávnenosti výdavkov.
50. **Zdieľané diskové úložisko dát** – externý server slúžiaci na ukladanie a správu množstva informácií, ktoré sú generované v rámci agendy jednotlivých útvarov.
51. **Zmluva o poskytnutí finančného príspevku z EFRR - Subsidy Contract for the EU contribution (program Interreg SK-HU)** - podrobná zmluva o poskytnutí finančných prostriedkov pre malý projekt financovaného zo zdrojov EFRR uzatvorená medzi Vedúcim prijímateľom Strešného projektu a Vedúcim prijímateľom malého projektu, ktorá určuje podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
52. **Žiadateľ** – subjekt, ktorý žiada o finančný príspevok navrhovaného projektu; vo vzťahu k malému projektu žiadateľ zastáva pozíciu Vedúceho prijímateľa malého projektu.
53. **Žiadosť o platbu** – doklad, na základe ktorého sa Vedúcemu prijímateľovi malého projektu podľa ŽoFP poskytuje príspevok z prostriedkov EFRR.

1.5 Legislatíva

1.5.1 Základné právne predpisy Európskej únie

Na vykonávanie nariadení vydáva EÚ delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení Európskej komisie (ďalej len „EK“). Legislatíva uvedená nižšie poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam SR EŠIF. Záväzná a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Úradnom vestníku EÚ dostupnom na internetovej adrese:

<http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sk>.

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“),
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „nariadenie o viacročnom finančnom rámci“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom

sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) v platnom znení,

- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa stanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa ustanovuje nástroj európskeho partnerstva,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. decembra 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 (ďalej len „nariadenie o EPFRV“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva (ďalej len „nariadenie o európskom susedstve“),
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 223/2014 z 11. marca 2014 o Fonde európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby (ďalej len „nariadenie o fonde európskej pomoci“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len „nariadenie o NUTS“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1065/2002 v platnom znení (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“),
- Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK“),
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „nariadenie o centrálnej databáze vylúčených subjektov“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „nariadenie o vyšetrovaniach OLAF“),
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl. 107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov“),
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl. 107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis“),
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „smernica EIA“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „nariadenie o EFRR“) v platnom znení,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „nariadenie o EÚS“) v platnom znení,
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011 (ďalej len „nariadenie o ENRF“) v platnom znení,
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo“),

- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 481/2014 zo 4. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013, pokiaľ ide o osobitné pravidlá týkajúce sa oprávnenosti výdavkov na programy spolupráce,
- Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len „Dohovor“).

1.5.2 Základné právne predpisy Slovenskej republiky

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k implementácii SR EŠIF a jednotlivých OP. Záväzné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR.

- zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“),
- zákon 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“),
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“),
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení (ďalej len „Občiansky zákonník“),
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“),
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok,
- zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok,
- zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“),
- zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“),
- zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný poriadok“),
- zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“),
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),
- zákon č. 358/2015 o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“),
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“),
- 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 (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“),
- zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“),
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“),
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“),
- zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“),

- zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení (ďalej len „stavebný zákon“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR,
- zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o posudzovaní vplyvov“),
- zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
- zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“),
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“),
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“),
- zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej len „zákon o podpore regionálneho rozvoja“),
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“),
- zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „daňový poriadok“),
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“),
- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
- zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku obcí“),
- zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o majetku VÚC“),
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“)
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“),
- zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o IS VS“),
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“),
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“),
- zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejných prácach“),
- zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“),
- zákon 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „tlačový zákon“),
- zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“),
- zákon č. 90/2008 Z. z. o európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,

- nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy (ďalej len „nariadenie vlády SR o zverejňovaní zmlúv v CRZ“),
- uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 466 zo 17. septembra 2014 k Návrhu programu cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Maďarsko 2014 – 2020 a uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 217 z 8. júna 2016 k modifikácii vykonávacích ustanovení Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Maďarsko a určenie funkcií Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a Ministerstva financií SR (ako orgánu auditu a certifikačného orgánu) v rámci cieľa Európska územná spolupráca v programovom období 2014-2020,
- uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 467 zo 17. septembra 2014 k Návrhu programu cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2014 – 2020,
- uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 604 zo 16. októbra 2013 k Návrhu určenia orgánov zodpovedných za prípravu a implementáciu programov v rámci cieľa Európska územná spolupráca v programovom období 2014 – 2020 v podmienkach Slovenskej republiky.

2 Postavenie subjektu

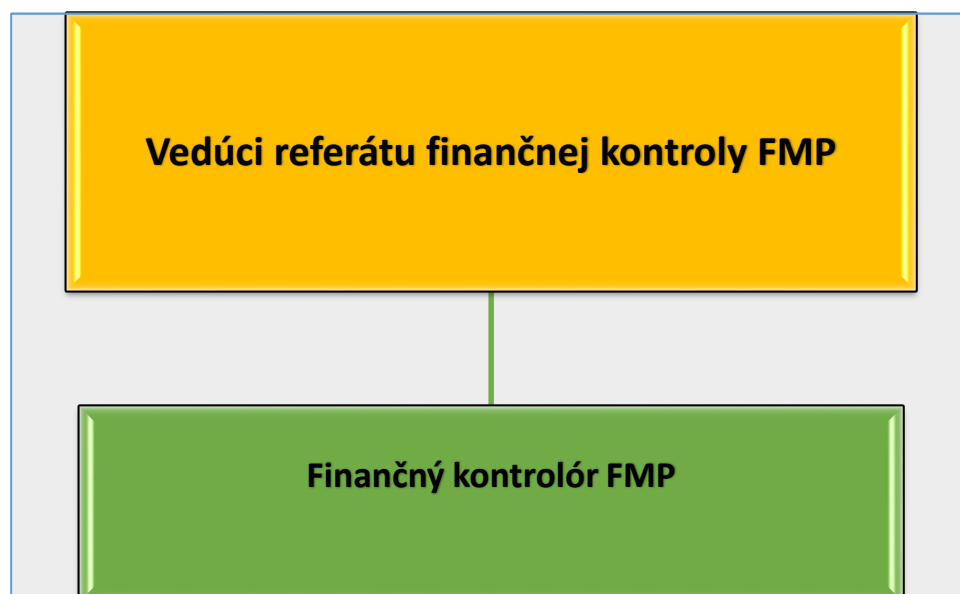
2.1 Úlohy KSK - Referátu finančnej kontroly Fondu malých projektov

Právomoci a povinnosti Oddelenia IKT a kontrolných činností a RFK FMP sú stanovené v Organizačnom poriadku KSK a sú premietnuté do postupov uvedených v tomto IMP.

Referát finančnej kontroly Fondu malých projektov zodpovedá najmä za:

- 100% administratívne overenie účtovných dokladov okrem paušalizovaných výdavkov prijímateľov malých projektov na základe predloženej dokumentácie,
- kontrola procesu verejného obstarávania na základe platných právnych predpisov a nariadení,
- overenie Finančnej správy na úrovni prijímateľa (**d ďalej len „FS P“**)
- overenie, či sú v účtovnom systéme Vedúceho prijímateľa/prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva (okrem paušalizovaných výdavkov),
- vystavenie Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov,
- výkon finančnej kontroly na mieste,
- informovanie a komunikácia s Vedúcim prijímateľom Strešného projektu (EZÚS Via Carpatia s r.o.)
- iné prierezové oblasti.

Organizačná schéma referátu



Organizačná štruktúra KSK je uvedená v **Prílohe č. 2.1**.

3 Ľudské zdroje

3.1 Riadenie ľudských zdrojov

Všetci zamestnanci RFK FMP vykonávajú svoje úlohy v súlade s Organizačným poriadkom KSK, Popisom pracovných miest, Pracovným poriadkom a ostatnými internými pokynmi a smernicami KSK. **Popisy pracovných miest** zamestnancov RFK FMP (**Príloha č. 3.1**) sú uložené na Personálnom oddelení.

Riadenie prebieha formou rozhodnutí alebo pokynov vedúceho zamestnanca, a to individuálne alebo prostredníctvom porád.

Postup výberu pracovníkov v rámci RFK FMP prebieha v súlade so Zákonníkom práce a zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Postup hodnotenia pracovníkov v rámci RFK FMP prebieha v súlade so **Smernicou č. 1/2018 – Hodnotiaci systém zamestnancov KSK (Príloha č. 3)**, ktorý určuje postupy hodnotenia a kritériá hodnotenia zamestnancov v podmienkach RFK FMP.

3.1.1 Rozdelenie zodpovedností, oddeliteľnosť funkcií

1. V rámci organizačného poriadku je každý zamestnanec zodpovedný za výkon činností, ktoré má v náplni práce, a za kontrolu zamestnanca pracujúceho v organizačnej štruktúre na nižšej pozícii.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov závisí od ich funkcií, pracovnej náplne, rozhodnutí a inštrukcií ich nadriadených. Základné práva a povinnosti zamestnanca sú dané zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, ako aj vnútornými predpismi Košického samosprávneho kraja. V prípade zmeny vnútorných predpisov, budú všetci zamestnanci informovaní e-mailom .
3. **Princíp kontroly „štyroch očí“** sa dodržiava tým, že o výsledku procesu nerozhoduje jediný zamestnanec, ale vždy minimálne dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec zodpovedný za schválenie rozhodnutia. V procesoch nastavených v IMP, v ktorých sa vyžaduje kontrola „štyroch očí“ na úrovni zamestnancov, o výsledku procesu rozhodujú **minimálne 2 zamestnanci** z toho minimálne jeden vedúci zamestnanec zodpovedný za schválenie rozhodnutia.
4. Podľa týchto predpisov sa riadi aj zastupovanie počas neprítomnosti zamestnanca na pracovisku. Na zastupovanie zamestnancov sa nevyžaduje písomné poverenie. V prípade neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je zastupiteľnosť zabezpečená vzájomným zastupovaním sa v rámci jednotlivých pozícií.
5. **Zastupovanie nadriadeného iným vedúcim zamestnancom, resp. povereným zamestnancom nesmie porušiť pravidlo kontroly „štyroch očí“.**
6. Po skončení zastupovania sú zastupovaný a jeho zástupca povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, závažné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.

Vo všeobecnosti sa zastupiteľnosť medzi zamestnancami referátu finančnej kontroly FMP zabezpečuje takto:

<i>Pozícia</i>	<i>Zastupuje</i>
Vedúci referátu finančnej kontroly FMP	Finančný kontrolór FMP
Finančný kontrolór FMP	Vedúci referátu finančnej kontroly FMP

3.1.2 Poučenie zamestnanca o jeho povinnostiach a mlčanlivosti

Zamestnanec je povinný podľa **čl. 18 Pracovného poriadku KSK** :

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- dodržiavať právne a ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- dodržiavať pracovný čas a prestávky v práci,
- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.

3.1.3 Zásady predchádzania konfliktu záujmov

Konflikt záujmov je pri poskytovaní príspevku z EŠIF zakázaný. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.

V podmienkach SR je problematika konfliktu záujmov upravená v § 46 zákona 292/2014 Z. z., o príspevku z EŠIF a v metodickom pokynom CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese VO.

Zákaz konfliktu záujmov pre zamestnancov vykonávajúcich administratívne overenie finančnej správy na úrovni prijímateľa malého projektu vyplýva aj z čl. 57 nariadenia o rozpočtových pravidlách. Všetci zamestnanci RFK FMP sú povinní zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu pri výkone svojej pozície s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie získané v súvislosti s vykonávaním svojej pozície na vlastný prospech alebo na prospech iného. Každý zamestnanec RFK FMP predkladá zamestnávateľovi **Vyhlásenie zamestnanca o konflikte záujmov (Príloha č. 3.1a)** a je súčasťou osobného spisu zamestnanca.

Postupy identifikácie konfliktu záujmov

Ak **FK FMP**, v rámci svojej činnosti identifikuje možný konflikt záujmov, bezodkladne písomne informuje o tejto skutočnosti VR FK FMP. **VR FK FMP** je povinný oboznámiť s uvedenou situáciou **vedúceho oddelenia IKT a kontrolných činností**, resp. pracovníka povereného riešením agendy konfliktu záujmov. Rovnako postupuje **FK FMP** a **VR FK FMP** v prípade, že námietku týkajúcu sa konfliktu záujmov alebo nestrannosti vo vzťahu k pracovníkovi RFK FMP, podal prijímateľ/kontrolovaný subjekt. V prípade, ak by bol ohrozený plynulý priebeh výkonu dotknutého procesu a proces nie je možné pozastaviť, zabezpečí VR FK FMP výkon dotknutého procesu iným zodpovedným zamestnancom. **Vedúci Oddelenia IKT a kontrolných činností, resp. pracovník poverený riešením agendy konfliktu záujmov** je povinný prijať rozhodnutie o oznámených skutočnostiach alebo o námietkach najneskôr **do 5 kalendárnych dní** od ich uplatnenia a písomne oboznámiť s rozhodnutím toho, kto námietku uplatnil.

3.1.4 Proces prijímania nových zamestnancov

Postup výberu pracovníkov v rámci **RFK FMP** prebieha v súlade so Zákonníkom práce a zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3.1.5 Identifikácia citlivých pozícií

Identifikácia pracovných pozícií, v rámci ktorých existuje vyššie riziko možného vzniku konfliktu záujmov (tzv. pozície „citlivého charakteru“):

VR FK FMP identifikuje pozíciu, ktoré sú zo svojej podstaty alebo kontextu považované za citlivé a zároveň identifikuje riziká spojené s danými pozíciami. K citlivosti pozície prispievajú nasledovné rizikové faktory:

- Rozhodovacia právomoc
- Právomoc ovplyvňovať rozhodnutia
- Vzťahy s tretími stranami mimo RFK FMP (dodávatelia, prijímatelia atď.)
- Pravidelný prístup k a/alebo manipulácia s citlivými informáciami
- Vysoká úroveň špecializovaných odborných znalostí

Na základe týchto rizikových faktorov posúdi RFK FMP dané riziká vo vzťahu k činnostiam a kontextu pozície. Činnosti, ktoré môžu byť citlivé sú napr.:

- Riadiaci pracovník (účasť vo výberovom konaní, uzatváranie zmlúv)
- Riadenie ľudských zdrojov (identifikácia pracovných pozícií, popis pracovných pozícií, rozhodnutie o prijatí zamestnanca, hodnotenie zamestnancov)
- IT manažment (aplikačné systémy a kontroly, systémy zabezpečenia, údržba zabezpečeného miesta pre súbory a dokumentáciu)
- Administratíva (údržba registračného systému evidencie prichádzajúcej a odchádzajúcej pošty)

Po identifikácii citlivých pozícií a prislúchajúcich rizík vedúci oddelenia IKT a kontrolných činností posúdi, či sú zavedené primerané kontroly a opatrenia na zníženie identifikovaných rizík. Následne posúdi zostávajúcu mieru rizika pre identifikované citlivé pozície a rozhodne či je táto miera akceptovateľná alebo je potrebné prijať doplňujúce kontroly a opatrenia.

Identifikácia a kontrola citlivých pozícií je kontinuálny proces. VR FK FMP vykonáva posúdenie miery citlivosti pracovnej pozície alebo podľa potreby, v prípade implementačných zmien FMP a programu Interreg SK-HU týkajúcich sa činnosti RFK FMP a zmien organizačnej štruktúry oddelenia IKT a kontrolných činností. Následne zavádza potrebné kontroly a opatrenia pre zníženie miery rizika pre identifikované citlivé pozície. Pre tento proces oddelenie IKT a kontrolných činností využíva **Formulár k identifikácii citlivých pozícií (Príloha č. 3.1b)**.

V rámci oddelenia ITK a kontrolných činností / RFK FMP boli v procese prípravy procesov finančnej kontroly malých projektov FMP vo vzťahu k pracovným pozíciám s vyšším rizikom možného konfliktu záujmov identifikované tieto pozície: **VR FK FMP a FK FMP.**

V rámci oddelenia ITK a kontrolných činností boli v procese kontroly procesu verejného obstarávania vo vzťahu k pracovným pozíciám s vyšším rizikom možného konfliktu záujmov identifikované tieto pozície: finančný kontrolór FMP.

3.1.6 Hodnotenie výkonu zamestnancov

Postup hodnotenia pracovníkov v rámci oddelenia ITK a kontrolných činností KSK prebieha v súlade so Smernicou – Hodnotiaci systém zamestnancov KSK, ktorý určuje postupy hodnotenia a kritériá hodnotenia zamestnancov v podmienkach KSK.

Cieľom hodnotenia je najmä:

- zistiť súčasnú úroveň pracovného výkonu zamestnanca
- správne využívať a usmerňovať pracovný a tvorivý potenciál zamestnancov,
- určiť výkonnostné ciele pre zamestnanca na nasledujúce obdobie,
- identifikovať potreby v oblasti prehlbovania kvalifikácie a osobnostného rozvoja zamestnanca,
- identifikovať vhodné nástroje odmeňovania, ďalšieho rozvoja a motivácie zamestnanca k zlepšeniu celkového výkonu po kvalitatívnej aj kvantitatívnej stránke resp. prijať opatrenia na zníženie miery citlivosti pracovnej pozície.

Predmetom hodnotenia je najmä:

- Plnenie stanovených cieľov s ohľadom na:
 - pracovnú výkonnosť (najmä v nadväznosti na stanovené ukazovatele),
 - kvalitu vykonanej práce,
 - dodržiavanie stanovených termínov,
 - dodržiavanie stanovených procesov a postupov,
- Osobnostné predpoklady s ohľadom na:
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - samostatnosť, spoľahlivosť,
 - tvorivosť a iniciatíva,
 - tímová spolupráca, komunikatívnosť.

Hodnotený zamestnanec v rámci prípravy na pracovné hodnotenie zhodnotí plnenie určených pracovných úloh a prostredníctvom samohodnotenia posúdi najmä nasledovné oblasti:

- a) zhodnotenie plnenia stanovených cieľov v hodnotenom období
- b) zhodnotenie plnených úloh, vyhodnotenie dosiahnutých výsledkov a nesplnených úloh,
- c) navrhované ciele a výkonnostné ukazovatele pre nasledujúce obdobie,
- d) navrhované rozvojové aktivity na nasledujúce obdobie, ktoré podporia plnenie pracovných úloh a stanovených cieľov,
- e) ďalšie smerovanie kariéry (rozšírenie pracovnej náplne, rotácia, zodpovednosti) v krátkodobom a strednodobom horizonte.

Súčasťou hodnotenia sú navrhnuté opatrenia, napr.:

- a) stanovenie výkonnostných ukazovateľov (kvantitatívnych, kvalitatívnych) pre nasledujúce obdobie,
- b) zostavenie individuálneho plánu vzdelávania,
- c) priradenie na inú pracovnú pozíciu,
- d) zmeny v odmeňovaní, zníženie resp. zvýšenie osobného príplatku, stanovenie výšky stabilizácie,
- e) na odstránenie zistených nedostatkov s upozornením na dôsledky pri neodstránení nedostatkov.

3.2 Rozvoj ľudských zdrojov

3.2.1 Vzdelávanie na úrovni EŠIF

O účasti zamestnanca oddelenia ITK a kontrolných činností /RFK FMP, na školeniach a vzdelávacích aktivitách rozhoduje vedúci príslušného oddelenia na základe posúdenia vhodnosti a prínosu školenia pre prácu konkrétneho zamestnanca. Vzdelávanie zamestnancov oddelenia ITK a kontrolných činností je zabezpečované prostredníctvom Úradu KSK a uskutočňuje sa v súlade so **Smernicou č. 5/2007 o vzdelávaní zamestnancov KSK**.

Vedúci zamestnanci KSK pripravujú na základe dlhodobých výhľadových i aktuálnych priorít a potrieb ročné plány vzdelávacích aktivít ich zamestnancov. Plán vzdelávania sa napĺňa aj vzdelávaním, tréningami, školeniami iniciovanými a zabezpečovanými inými orgánmi, organizáciami a pod.

Adekvátne zaškolenie a vzdelávanie nových zamestnancov zabezpečí **nadriadený zamestnanec** nasledovným spôsobom:

- zabezpečiť priebežné zaškolenie nového zamestnanca služobne starším zamestnancom,
- na základe zohľadnenia individuálnych potrieb a úrovne vedomostí nového zamestnanca bezodkladne zabezpečiť podľa aktuálnej ponuky vzdelávacích aktivít v súlade s plánom odborných školení zamestnancov účasť nového zamestnanca na relevantných školeniach a vzdelávacích aktivitách,
- zabezpečiť účasť nového zamestnanca priebežne na všetkých ďalších odborných školeniach a vzdelávacích aktivitách podľa pracovnej pozície nového zamestnanca a aktuálnej ponuky vzdelávacích aktivít v súlade s plánom vzdelávacích aktivít.

Údaje o vzdelávaní zamestnancov eviduje **zamestnanec oddelenia ITK a kontrolných činností/ RFK FMP** v elektronickej podobe; obsahom evidencie je najmä meno a priezvisko účastníka, názov vzdelávacej aktivity, názov dodávateľa vzdelávania, termín absolvovania vzdelávania, náklady vynaložené na prehlbovanie kvalifikácie ako i kópie získaných certifikátov. **Príslušný zamestnanec** tiež sleduje plnenie plánu vzdelávania. Uvedené údaje by mali slúžiť na ďalšiu analýzu existujúcich kompetencií zamestnancov, ich rozvoj a na stanovenie aktuálnych i dlhodobých priorít ich ďalšieho rozvoja.

4 Kontrola projektov - popis riadených procesov

4.1 Všeobecné princípy finančnej kontroly

Vedúci prijímateľ malého projektu (po podpísaní Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku) je oprávnený žiadať o refundáciu vzniknutých nákladov od Vedúceho prijímateľa Strešných projektov - EZÚS Via Carpatia až po ukončení všetkých aktivít malého projektu.

4.1.1 Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu

Na úrovni prijímateľa (Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu) každý prijímateľ malého projektu (vrátane Vedúceho prijímateľa malého projektu) pripraví a predloží **príslušnému partnerovi EZÚS-u** vykonávajúcemu overenie deklarovaných výdavkov (kontrolu) (Košický samosprávny kraj – Oddelenie IKT a kontrolných činností/RFK FMP) svoju Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu po ukončení projektu na podateľni KSK. Maximálna doba trvania malého projektu je dvanásť (12) mesiacov. V rámci riadneho postupu každý prijímateľ malého projektu predkladá finančnú správu prijímateľa raz, na konci realizácie projektu.

Finančná správa na úrovni prijímateľa malého projektu poskytuje prehľad o relevantných informáciách v súvislosti s realizáciou (vykonané aktivity, dosiahnuté výsledky, ukazovatele, plnenie informačných povinností), zahŕňa aj dokumenty potvrdzujúce finančné vyúčtovanie nákladov súvisiacich s realizáciou projektu podľa Príručky oprávnenosti výdavkov.

V súlade s ods. (5) článku 125 nariadenia č 1303/2013 o Spoločných ustanoveniach preskúmanie účtovnej dokumentácie a jej ekvivalentných dokladov na báze dokumentov sa uskutoční v rámci nezávislej kontroly. Túto kontrolu v prípade projektov Fondu malých projektov vykonávajú **kontrolné orgány**, ktorým sa predkladá Finančná správa na úrovni prijímateľa:

- Maďarsko (pre prijímateľov z Maďarska): **Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.** (4700 Mátészalka, Szalkai László út 11.)
- Slovensko (pre prijímateľov zo Slovenska): **Košický samosprávny kraj - Oddelenie IKT a kontrolných činností/RFK FMP**, (Nám. Maratónu mieru 1, 042 66 Košice)

Každý prijímateľ malého projektu - vrátane Vedúceho prijímateľa malého projektu - je povinný pripraviť svoju Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu obsahujúcu jeho náklady vzniknuté pri implementácii projektu a predložiť finančné zúčtovanie **RFK FMP** individuálne podľa svojho sídla do pätnástich (15) kalendárnych dní od dátumu ukončenia realizácie projektu a to v úradnom jazyku príslušného štátu, v eurách. Náklady, ktoré vznikli v inej mene ako EUR, sa majú prepočítať sadzbou stanovenou Európskou komisiou do EUR použitím mesačného výmenného kurzu platného pre mesiac, v ktorom sú výdavky podané príslušnému kontrolnému orgánu po prvýkrát partnerom projektu na overenie. Výmenný kurz je k dispozícii na nasledujúcom odkaze:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm.

Podmienkou overenia výdavkov je ich uhradenie. Najneskorší termín uhradenia výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré vznikli počas trvania doby oprávnenosti na financovanie, je do **30 kalendárnych dní** od dátumu ukončenia realizácie projektu.

Finančná správa na úrovni prijímateľa sa má predložiť v listinnej podobe bez príloh a aj elektronicky už aj s podpornou dokumentáciou (na CD/DVD/USB kľúči).

RFK FMP do tridsiatich (30) kalendárnych dní odo dňa podania správy kontroluje nákladové položky, ktoré majú byť zúčtované, na základe národných právnych predpisov a podľa pravidiel Fondu malých projektov týkajúcich sa oprávnenosti zúčtovania, pri dodržiavaní ustanovení dokumentu s názvom *Pravidlá oprávnenosti výdavkov*. Ak má **RFK FMP** otázku v súvislosti s finančným zúčtovaním, prijímateľom malých projektov poskytne dve možnosti jeho opravy a doplnenia, avšak lehota na tieto dve doplnenia nemôže presiahnuť celkom pätnásť (15) kalendárnych dní. Ak **RFK FMP** nedostane odpoveď v stanovenej lehote (najneskôr **do ôsmich (8) kalendárnych dní od prvej výzvy**), vo

svojej práci pokračuje na základe informácií, ktoré má k dispozícii. **RFK FMP** má možnosť negatívnej korekcie pri jednotlivých nákladových položkách. Ak nie je k dispozícii dostatočné množstvo informácií, ktoré by podložili oprávnenosť nákladov, tieto sa budú kvalifikovať ako „neoprávnené“.

RFK FMP vykonáva 100%-nú kontrolu výdavkov prijímateľov malých projektov na základe predloženej podpornej dokumentácie, overuje **Finančnú správu** na úrovni prijímateľa a vystavuje **Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov (Príloha č. 4.1)**. Následne vybraný kontrolór prvého stupňa na Slovensku (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR) vykoná počas jednotlivých monitorovacích období 15%-nú kontrolu vzorky finančnej správy na úrovni prijímateľov zo Slovenska.

RFK FMP informuje prijímateľa malého projektu o schválení zúčtovania na úrovni prijímateľa a doručí mu **Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov**.

Na základe Partnerskej dohody prijímateľ malého projektu je povinný postúpiť schválenú Finančnú správu na úrovni prijímateľa malého projektu a **Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov** Vedúcemu prijímateľovi malého projektu, aby pripravil záverečnú správu.

Miera spolufinancovania pri malých projektoch z FMP je 85% zo zdrojov EFRR. Národné spolufinancovanie pre malé projekty sa neposkytuje.

Vedúci prijímateľ malého projektu na základe obdržanej schválenej Finančnej správy na úrovni prijímateľa a „**Vyhlásenia o oprávnenosti výdavkov**“ vystaveného kontrolným orgánom pre jednotlivých prijímateľov projektu pripraví **Záverečnú správu** vrátane **Žiadosti o platbu** malého projektu.

4.2 Rozsah finančnej kontroly

A) Overovanie výdavkov prijímateľov malého projektu je založené na nasledujúcich dokumentoch:

- Finančná správa na úrovni malého projektu v listinnej podobe bez príloh
- Podporná dokumentácia v elektronickej podobe na základe **Pravidiel oprávnenosti SK prijímateľa**

4.3 Princípy výkonu finančnej kontroly

Kontrolu oprávnenosti výdavkov prijímateľa malého projektu vykonáva Oddelenie IKT a kontrolných činností/ **RFK FMP**, ktorý overuje legálnosť a správnosť celých 100% výdavkov vykázaných prijímateľom malého projektu spôsobom uvedeným nižšie.

Na základe kontroly Finančnej správy na úrovni prijímateľa, podpornej dokumentácie, účtovných dokladov alebo na základe kontroly na mieste RFK FMP overuje 100%-ne nasledujúce aspekty v rámci realizácie projektu:

- či spolufinancované tovary a služby boli dodané a práce vykonané,
- či faktúry a iné finančné dokumenty s ekvivalentnou dôkaznou hodnotou sú správne vyplnené, či navzájom súvisia a či bola preukázaná ich skutočná úhrada,
- či boli dodržané pravidlá oprávnenosti výdavkov v rámci Programu,
- či výdavky deklarované prijímateľmi boli reálne a skutočne vynaložené na realizáciu malého projektu a sú v súlade s predloženou žiadosťou o FP a zmluvou o FP;
- či sú výdavky v súlade s vnútroštátnymi predpismi a predpismi Spoločenstva (najmä v oblasti verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, štátnej pomoci, rovnosti príležitostí, ako aj dodržania požiadavky propagácie a publicity),
- či prijímateľ alebo iné subjekty zapojené do implementácie malého projektu vedú analytické účtovníctvo alebo adekvátne účtovníctvo s označením účtov pre všetky transakcie vzťahujúce sa k malému projektu bez toho, aby boli porušené vnútroštátne účtovné pravidlá,
- či nedošlo k prekryvaniu/duplicite oprávnených výdavkov.

4.3.1 Náležitosti účtovných dokladov

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov. Okrem zákonných náležitostí musí byť na predložených účtovných dokladoch jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa vzťahujú.

Účtovný doklad musí obsahovať názov programu a číslo (kód) malého projektu. V prípade, ak si Vedúci prijímateľ/prijímateľ projektu neuplatňuje 100% výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť % časť uplatňovanej sumy výdavkov ako aj informáciu, z akých zdrojov bude uhradená zvyšná časť sumy výdavkov účtovného dokladu. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.

Účtovný doklad

V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať: Európsky fond regionálneho rozvoja

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Zároveň je potrebné na doklade vyznačiť, že bola vykonaná základná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 357/2015 s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal (v prípade, ak prijímateľovi zákon č. 357/2015 ukladá povinnosť vykonať ZFK).

Daňový doklad

Náležitosti daňových dokladov pre platcov dane z pridanej hodnoty (ďalej aj "platiteľ") určuje zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty.

Pri každom dodaní tovaru a dodaní služby v tuzemsku pre zdaniteľnú osobu a pre právnickú osobu, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, je platiteľ povinný vyhotoviť faktúru. Platiteľ je povinný vyhotoviť faktúru aj v prípade, ak je platba prijatá pred dodaním tovaru a predtým, ako je poskytovanie služby skončené. Ak v kalendárnom mesiaci vznikne platiteľovi daňová povinnosť prijatím jednej alebo viacerých platieb a zároveň aj dodaním tovaru alebo dodaním služby, na ktoré prijal jednu alebo viac platieb, môže platiteľ vyhotoviť jednu faktúru, a to najneskôr do 15 dní od vzniku poslednej daňovej povinnosti vzťahujúcej sa na toto dodanie tovaru alebo dodanie služby v tomto kalendárnom mesiaci.

Obsah faktúry

- meno a adresa sídla, miesto podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,
- meno a adresa sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,

- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotková cena bez dane, zliav a rabatov, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzba dane alebo údaj o oslobodení od dane, Európsky fond regionálneho rozvoja
- suma dane spolu v eurách.

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne obsahovať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

Kontrola

Účtovné jednotky vykonávajú vecnú a formálnu kontrolu dokladov pred zachytením účtovných prípadov v účtovníctve. Vecná kontrola je spravidla vykonávaná osobami vykonávajúcimi danú operáciu (napr. nákup tovarov), formálna kontrola je potom spravidla vykonávaná osobami zodpovednými za správne zaúčtovanie účtovnej operácie, potom nasleduje pripojenie účtovného predpisu. Vykonanie kontroly musí byť zaznamenané na danom doklade alebo krycom liste („košielke“).

V rámci administratívnej kontroly **finančný kontrolór RFK FMP** vykonáva:

- 100% administratívne overenie účtovných dokladov (overenie formálnej a vecnej správnosti),
- kontrolu na mieste na základe rizikovej analýzy zvolenej vzorky malých projektov.

Podľa článku 13 odsek 2 Vykonávacieho nariadenia administratívne overenie zahŕňa v prípade potreby administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská operácií.

Finanční kontrolóri RFK FMP vykonávajú kontrolu výdavkov v súlade legislatívou SR a EÚ a s týmto dokumentom.

V rámci administratívneho overenia sa vykonáva:

- overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti,
- overenie reálnosti, oprávnenosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokováných výdavkov, ktoré sa vykonáva podľa čl. 60 Všeobecného nariadenia a čl. 13 Vykonávacieho nariadenia,
- matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s finančným plánom v zmluve o FP, overenie na úrovni výkazu výmer pri jeho existencii), overenie matematickej správnosti údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, a overenie súčtov jednotlivých položiek,
- overenie súladu s legislatívou SR a legislatívou EÚ týkajúcou sa najmä verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí a publicity,

4.4 Zásady výkonu finančnej kontroly

V záujme uľahčenia a zefektívnenia procesov boli Národným orgánom prijaté nasledovné zásady:

- **finančný kontrolór RFK FMP** vykonáva 100%-nú **finančnú kontrolu** výdavkov prijímateľa v zmysle legislatívy EÚ, SR, pravidiel Programu a pravidiel FMP,
- prvostupňová kontrola výdavkov malých projektov, t.j. formálna, vecná a finančná kontrola sa **národnými kontrolórm** na **MPaRV SR** vykonáva na 15% vzorke malých projektov realizovaných slovenskými prijímateľmi na základe vypracovanej analýzy rizík,
- **národný kontrolór** vykonáva 100%-nú prvostupňovú kontrolu administratívnych a mzdových výdavkov Vedúceho prijímateľa FMP a slovenských partnerov FMP.

4.5 Postup pri vykonávaní finančnej kontroly malého projektu

4.5.1 Pribeh procesov finančnej kontroly

Pri predkladaní Finančnej správy na úrovni prijímateľa postupuje vedúci prijímateľ / prijímateľ zo Slovenskej republiky nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí svoje záväzky dodávateľovi / zhotoviteľovi z vlastných zdrojov, najneskôr však **do 30 kalendárnych dní** po ukončení realizácie poslednej aktivity projektu.
2. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany kontrolných orgánov.
3. Každý prijímateľ malého projektu (vrátane Vedúceho prijímateľa malého projektu) pripraví a predloží **Finančnú správu na úrovni prijímateľa (Príloha č. 4.5a)** malého projektu obsahujúcu jeho náklady vzniknuté pri implementácii projektu a predloží **finančné vyúčtovanie** individuálne podľa svojho sídla (slovenskí prijímatelia predkladajú na **KSK/RFK FMP**) **do 15 kalendárnych dní**.
4. **Finančnú správu predkladá prijímateľ v listinnej podobe bez príloh a aj elektronicky už aj s podpornou dokumentáciou (na CD/DVD/USB kľúči) v úradnom jazyku príslušného štátu, v eurách.**
5. Náklady, ktoré vznikli v inej mene ako EUR, sa majú prepočítať sadzbou stanovenou Európskou komisiou do EUR použitím mesačného výmenného kurzu platného pre mesiac, v ktorom sú výdavky podané príslušnému kontrolnému orgánu po prvýkrát partnerom projektu na overenie. Výmenný kurz je k dispozícii na nasledujúcom odkaze: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm
6. RFK FMP do tridsiatich (**30**) kalendárnych dní odo dňa podania finančnej správy kontroluje nákladové položky, ktoré majú byť zúčtované, na základe národných právnych predpisov a podľa pravidiel Fondu malých projektov týkajúcich sa oprávnenosti zúčtovania, pri dodržiavaní ustanovení dokumentov s názvom **Pravidlá oprávnenosti výdavkov (príloha č. 4.5b)**, **Príklady neoprávnených výdavkov (Príloha č. 4.5c)**, **Príručka pre prijímateľa (Príloha č. 4.5d)**.
7. Ak má RFK FMP otázku v súvislosti s finančným zúčtovaním, prijímateľom malých projektov poskytne dve možnosti jeho opravy a doplnenia, avšak lehota na tieto dve doplnenia nemôže presiahnuť celkom **pätnásť (15) kalendárnych dní**.
8. V prípade , ak **FK FMP** zistí nedostatky pri kontrole FS, bezodkladne vyzve prijímateľa na doplnenie/opravu nedostatkov vo FS.
9. Ak RFK FMP nedostane odpoveď v stanovenej lehote (najneskôr **do ôsmich (8) kalendárnych dní** od prvej výzvy), vo svojej práci pokračuje na základe informácií, ktoré má k dispozícii.
10. Po vykonaní kontroly **RFK FMP** výdavky deklarované prijímateľom **predbežne schváli v plnej výške, schváli v zníženej sume, t.j. vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo zamietne bezodkladne**, najneskôr však v lehote do **30 kalendárnych dní od prijatia Finančnej správy**. Z priebehu finančnej kontroly **RFK FMP** spracuje **Kontrolný list k finančnému vyúčtovaniu (Príloha č. 4.5e)**.
11. RFK FMP vykonáva 100%-nú kontrolu výdavkov prijímateľov malých projektov na základe predloženej podpornej dokumentácie, **overuje Finančnú správu na úrovni prijímateľa a vystavuje Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov**.
12. Následne vybraný kontrolór prvého stupňa na Slovensku (Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR) vykoná počas jednotlivých monitorovacích období 15%-nú kontrolu vzorky finančnej správy na úrovni prijímateľov zo Slovenska.
13. RFK FMP bezodkladne informuje prijímateľa malého projektu o schválení zúčtovania na úrovni prijímateľa, odstupuje **Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov** malého projektu spolu so **Zoznamom oprávnených výdavkov Vedúcemu prijímateľovi FMP – EZÚS Via Carpatia a prijímateľovi malého projektu**.

14. Prijímateľ malého projektu postúpi schválenú **Finančnú správu** a **Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov** Vedúcemu prijímateľovi malého projektu.
15. Vedúci prijímateľ pripraví **Záverečnú správu** malého projektu (**Príloha č. 4.5f.)** a **Žiadosť o platbu malého projektu** (ďalej len “ŽoP”) (**Príloha č. 4.5g).**

4.6 Finančná kontrola na mieste

Cieľom kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii, predložených prijímateľom spolu s **Finančnou správou prijímateľa malého projektu** v súlade so Zmluvou o FP.

Vedúci prijímateľ SP EZÚS Via Carpatia poskytne RFK FMP zoznam schválených projektov.

Finančná kontrola na mieste vykonávaná finančnými kontrolórmí FMP u prijímateľa malého projektu prebieha :

1. Na všetkých malých projektoch investičného charakteru
2. Na malých projektoch neinvestičného charakteru na základe výsledkov rizikovej analýzy

Riziková analýza pre kontrolu na mieste (Príloha č. 4.6a) sa vypracuje vždy za konkrétne monitorovacie obdobie po administratívnej kontrole predložených finančných správ prijímateľov malých projektov. Metóda výberu vzorky sa môže revidovať na každé kolo výzvy.

V prípade, že určitý prijímateľ bude participovať vo FMP vo viac ako jednom malom projekte, bude podrobený kontrole na mieste.

V rámci výkonu kontroly na mieste platí pravidlo, že predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou malého projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o FP.

Predmetom výkonu kontroly na mieste je najmä:

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ ako súčasť monitorovacej správy. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k malého projektu sústredenej u kontrolóra (napr. stavebný denník). Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, nábytok, okná, dvere), overenie dodávok a majetku sa vykoná na základe výrobného, príp. inventarizačného čísla a spočítaním; ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (napr. betónová zmes, zemné práce), služieb a prác, tieto sa overujú vizuálne, či sú súčasťou predmetu projektu,
- overenie efektívnosti a hospodárnosti vynaloženia finančných prostriedkov,
- overenie súladu realizácie malého projektu so Zmluvou o FP a zmluvou o dielo (rozpočet, výkaz výmer),
- overenie, či sú v účtovnom systéme prijímateľa malého projektu zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú malého projektu a sú predmetom účtovníctva a to buď prostredníctvom analytických účtov alebo prostredníctvom vhodne kódovo označených účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom a sú aj v súlade s národnou legislatívou týkajúcou sa účtovníctva platnou v danom členskom štáte,
- overenie prípadných príjmov z realizovaného malého projektu v súlade s čl. 55 Všeobecného nariadenia,
- overenie dodržiavania pravidiel publicity, rovnosti príležitostí a ochrany životného prostredia;
- overenie odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak je relevantné)

V prípade stavebných projektov kontrolná skupina vykonáva kontrolu na mieste najmä na základe:

- projektovej dokumentácie (výkaz výmer),
- zmluvy o dielo (položkový rozpočet),
- záznamov v stavebnom denníku potvrdené stavebným dozorm (ktorý vykonáva svoju činnosť na stavbe v zmysle Stavebného zákona),
- preberacieho a odovzdávacieho protokolu (potvrdený zhotoviteľom, prijímateľom a stavebným dozorm),

- kolaudačného rozhodnutia - pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie,
- listov vlastníctva.

Cieľom kontroly na mieste je okrem iného aj:

- overenie odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení;
- overenie, či prijímateľ archivuje dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení.

Pri realizácii malých projektov sa môžu vykonávať aj mimoriadne kontroly na mieste mimo vzorky kontrol a to najmä v nasledovných prípadoch:

- v prípade zistenia závažných skutočností ohrozujúcich realizáciu alebo financovanie malého projektu,
- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených vo finančnej správe po vykonaní administratívnej kontroly, resp. v prípadoch, keď administratívna kontrola nie je postačujúca (neboli predložené dostatočné podklady na posúdenie deklarovaných výdavkov),
- na základe podnetu od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení),

Postup výkonu kontroly na mieste

- Pre vykonanie riadnych/mimoriadnych kontrol na mieste sa zostaví kontrolná skupina pozostávajúca minimálne z dvoch finančných kontrolórov FMP, ktorá vykoná kontrolu na mieste na základe **Poverenia na výkon kontroly na mieste (Príloha 4.6b)**.
- Plánované vykonanie kontroly realizácie projektu na mieste je potrebné telefonicky, príp. elektronickou poštou, oznámiť prijímateľovi **minimálne 3 kalendárne dni** pred jeho začatím. **FK FMP** informuje prijímateľa malého projektu o predmete overenia na mieste, o relevantnom legislatívnom podnete, o pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti zabezpečenia relevantných osôb a dokumentácie prostredníctvom **Oznámenia o výkone kontroly na mieste (Príloha č. 4.6c)**. Podľa charakteru projektov je možné v odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia **FK FMP**, vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.
- Zistenia získané v rámci výkonu kontroly na mieste sa zaznamenávajú do **Zápisnice z kontroly na mieste (Príloha 4.6d)**. Zápisnica z kontroly vykonanej na mieste je podpísaná **FK FMP** a zároveň je podpísaná účastníkmi kontrolovaného subjektu. Ak účastníci kontrolovaného subjektu odmietnu zápisnicu podpísať, **FK FMP** uvedie túto skutočnosť v zápisnici. Zápisnica z kontroly vykonanej na mieste je súčasťou dokumentácie správy z vykonanej kontroly.
- Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomný **Návrh správy z kontroly na mieste (Príloha 4.6e)** prostredníctvom ktorej je prijímateľ bezodkladne po skončení FKnM informovaný o výsledku finančnej kontroly.
- **FK FMP** stanoví lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne 5 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly prijímateľovi.
- V prípade, ak **FK FMP** neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, **FK FMP** vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi. Ak **FK FMP** úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly.
- V prípade, keď kontrola na mieste nezahŕňa všetky operácie/transakcie, ale bola vykonaná na vzorke vybraných operácií/transakcií, Správa z kontroly na mieste musí definovať rozsah skontrolovaných operácií/transakcií.
- Po ukončení kontroly na mieste sa **Kontrolný list pre vykonanie kontroly na mieste (Príloha 4.6f)** spolu so **Správou z kontroly na mieste** a ostatnými relevantnými dokumentmi založí do príslušného projektového spisu (projektovej zložky).

Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej kontrolu na mieste:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov prijímateľa malého projektu, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- požadovať od prijímateľa malého projektu, aby predložili originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly na mieste,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly,
- vyžadovať od prijímateľa malého projektu súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly na mieste, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak.

Povinnosti kontrolnej skupiny vykonávajúcej kontrolu na mieste:

- vopred oznámiť prijímateľovi predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste okrem prípadov, ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly,
- preukázať, že sú oprávnení na vykonanie kontroly na mieste a predložiť prijímateľovi poverenie na výkon kontroly na mieste, predstaviť mu členov kontrolnej skupiny, vysvetliť mu predmet a spôsob vykonania a dokumentácie kontroly na mieste,
- oboznámiť prijímateľa malého projektu s jeho právami a povinnosťami a dohodnúť s prijímateľom vytvorenie podmienok k vykonávaniu kontroly na mieste,
- zachovať práva a právom chránené záujmy prijímateľa malého projektu,
- vydať prijímateľovi Potvrdenie o zapožičaní dokladov, ak sú tieto zapožičané mimo miesta sídla prijímateľa malého projektu,
- zabezpečiť riadnu ochranu zapožičaných dokladov proti ich strate, zničeniu, poškodeniu alebo zneužitiu a vrátiť prevzaté doklady späť prijímateľovi, ak pominú dôvody ich zadržania,
- zistiť skutočný stav vecí a kontrolné zistenia dokladovo preukázať,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa členovia kontrolnej skupiny dozvedeli pri výkone kontroly na mieste a nezneužiť vedomosti o týchto skutočnostiach,
- operatívne informovať nadriadeného o krokoch, ktoré neznesú odklad,
- požiadať prijímateľa malého projektu o vykonanie potrebných korekcií v priebehu výkonu kontroly na mieste, ak na základe kontroly na mieste boli zistené chyby, alebo nedostatky zo strany prijímateľa malého projektu,
- vyplniť podľa charakteru kontroly zápisnicu z kontroly na mieste,
- vypracovať Správu z kontroly na mieste,
- oboznámiť prijímateľa malého projektu s obsahom zápisnice z kontroly na mieste a odovzdať mu 1 originál,
- vrátiť prijímateľovi požičané doklady oproti podpisu. Z tých dokladov, ktoré sú potrebné na preukázanie zistenia nezrovnalosti, chyby, nesprávneho postupu a pod. a slúžia ako dôkazový materiál, je potrebné vyhotoviť ich fotokópie, ktoré štatutárny orgán podpíše a potvrdí textom „kópia súhlasí s originálom“.
- v prípade opakovanej kontroly vypracuje kontrolný manažér aj Správu z opakovanej kontroly (administratívnej/kontroly na mieste),
- evidencia vykonaných FKnM sa bude vykonávať raz ročne vždy na konci kalendárneho roka.

4.7 Kontrola procesu verejného obstarávania

RFK FMP vykonáva finančnú kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov na základe zákona o finančnej kontrole, ktorá zahŕňa kontrolu:

- a) princípov a postupov stanovených ZVO (ďalej len „finančná kontrola VO“);
- b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“)

RFK kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

- a) rovnaké zaobchádzanie;
- b) nediskriminácia hospodárskych subjektov;

- c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov; problematika konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly je upravená v metodickom pokyne CKO¹;
- d) hospodárnosť a efektívnosť,
- e) proporcionalita.

Účelom finančnej kontroly VO a kontroly obstarávania je zabezpečiť hospodárne a efektívne, účinné a účelné využitie prostriedkov rozpočtu verejnej správy vyčlenených na príslušný OP a overiť primeranosť nárokových výdavkov pri dodržaní podmienok zmluvy o NFP a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ. RFK FMP postupuje pri overovaní hospodárnosti a primeranosti výdavkov v rámci finančnej kontroly VO a kontroly obstarávania podľa základných pravidiel overovania hospodárnosti výdavkov, pričom medzi najčastejšie používané pomocné nástroje patria finančné limity na úrovni jednotkových výdavkov, percentuálne limity pre jednotlivé skupiny výdavkov, prieskum trhu alebo stanovenie benchmarkov.

Výdavky deklarované vo finančnej správe, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania nemôžu byť zo strany RFK FMP schválené skôr, ako RFK FMP riadne ukončí kontrolu VO.

Predmetom kontroly vykonávanej RFK je aj kontrola **vecného súladu** predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoFP a účinnou zmluvou o FP (napr. posúdenie súladu s výškou schváleného príspevku, súladu lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, posúdenia vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.), a to ako súčasť finančnej kontroly VO, kontroly obstarávania, alebo ako súčasť kontroly ŽoP.

Finanční kontrolóri RFK FMP overujú dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania, vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskom spoločenstve definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, prijímateľom malých projektov pri realizácii projektu v prípade, že využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu navrhovaných aktivít malého projektu tretími subjektmi.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou/ zákaziek v zmysle § 9 ods. 9 (od 1.7.2013) sa kontrola vykonáva na základe postupov, ktoré stanovil NO. Uvedené pravidlo platí vzhľadom na poskytovanie verejných prostriedkov, resp. finančných prostriedkov EÚ pre všetkých prijímateľov malých projektov i pre Správcu strešného projektu.

Overenie verejného obstarávania vykonaného prijímateľmi malých projektov je súčasťou overovania dodania spolufinancovaných prác, tovarov a služieb a taktiež reálnosti nárokových výdavkov pri dodržaní uplatňovaných vnútroštátnych predpisov a predpisov ES. **Činnosťou RFK FMP pri overovaní verejného obstarávania nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa malých projektov, ako verejného obstarávateľa podľa zákona č. 343/2015 Z.z., za vykonanie verejného obstarávania, pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a Zmluvy o FP.**

Finanční kontrolóri RFK FMP preverujú postupy prijímateľov malých projektov pri obstarávaní služieb, tovarov a prác na základe schválenej Žiadosti o FP pre malé projekty, Zmluvy o FP príp. aj jej Dodatokov a dokumentácie z verejného obstarávania (ďalej aj VO).

Finanční kontrolóri RFK FMP overujú či v rámci postupov prijímateľov malých projektov nedošlo k porušeniu princípov VO týkajúcich sa najmä: :

- výberu správneho (zodpovedajúceho) postupu/metódy pri zadávaní zákazky s ohľadom na predpokladanú hodnotu,
- dodržania základných princípov VO (transparentnosť, hospodárnosť² a efektívnosť³, nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov a rovnaké zaobchádzanie),

¹ MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania

² Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

- lehoty pre jednotlivé postupy a úkony verejného obstarávania,
- zhody predmetu zákazky so schválenou Žiadosťou o FP a Zmluvou o FP,
- podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a kritérií výberu uchádzačov a záujemcov,
- kritérií na vyhodnotenie ponúk,
- pravidiel uplatnenia kritérií a postupov vyhodnotenia ponúk,
- súladu oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu so súťažnými podkladmi,
- dodržania postupov hodnotenia splnenia podmienok účasti, výber uchádzačov a vyhodnotenie ponúk zo strany prijímateľa malého projektu,
- zhody predmetu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch a iných dokumentoch súvisiacich s verejným obstarávaním,
- dodržania princípov verejného obstarávania pri uzatváraní dodatkov k existujúcej zmluve uzatvorenej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom alebo pri uzatváraní ďalších zmlúv s vybraným úspešným uchádzačom,
- dodržanie Zákona č. 343/2015 Z.z.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre overenie VO dokumentácia z použitého postupu VO a informácie predložené prijímateľom, ktoré tvoria najmä:

- prieskum trhu a trhových cien pri zákazkách s nízkou hodnotou minimálne od 3 dodávateľov tovarov, služieb a prác,
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníku, resp. na internete alebo v tlači;
- súťažné podklady v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky; zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- ponuky jednotlivých uchádzačov (najmä ponuka víťazného uchádzača);
- rozpočet vrátane neoceneného výkazu výmer (ak je to relevantné);
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov, ak je to v konkrétnom prípade relevantné;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných stavebných prác a služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom, resp. objednávka;
- dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Kontrolóri zaznamenávajú výsledok kontroly postupov verejného obstarávania do **Kontrolného listu k finančnej kontrole VO (Príloha 4.7a)** a **Správy z kontroly verejného obstarávania malého projektu (Príloha 4.7b)**, ktoré sa archivuje v zložke malého projektu.

Kontrolné listy sú súčasťou internej dokumentácie KSK a musia vychádzať z národnej legislatívy pre verejné obstarávanie a z predpisov EÚ.

³ Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom.

4.8 Proces zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí

4.8.1 Nezrovnalosti a finančné opravy – definície

V súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 s delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1970 sa pod pojmom:

- **"nezrovnalosť"** rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
- **"systémová nezrovnalosť"** rozumie každá nezrovnalosť, ktorá sa môže **vyskytnúť opakovane**, s vysokou pravdepodobnosťou výskytu **pri podobnom type operácií** a ktorá je **dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly**, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov implementácie podľa všeobecného nariadenia a pravidiel pre jednotlivé fondy. V prípade zistenia systémovej nezrovnalosti členský štát je povinný rozšíriť svoje vyšetrovanie na všetky operácie, ktoré by mohli byť negatívne ovplyvnené systémovou nezrovnalosťou;
- **"podozrenie z podvodu"** rozumie nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa čl. 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe článku K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;
- **"prvý správny alebo súdny nález"** rozumie prvý písomný posudok príslušného orgánu (správneho alebo súdneho) so závermi na základe určitých skutočností o tom, že k nezrovnalosti došlo, bez toho, aby bola dotknutá možnosť, že tento záver sa možno bude musieť následne prehodnotiť alebo zrušiť v dôsledku vývoja v priebehu správneho alebo súdneho postupu
- **"závažný nedostatok v účinnom fungovaní systému riadenia a kontroly"** rozumie nedostatok, ktorý vyžaduje podstatné zlepšenie systému, ktorý vystavuje európsky štrukturálny a investičný fond závažnému riziku nezrovnalostí a ktorého existencia nie je zlučiteľná s audítorským stanoviskom bez výhrad k fungovaniu systému riadenia a kontroly;
- **"finančná oprava"** sa rozumie úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané Európskej komisii alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t. j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom **ex post**, t. j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. Európska komisia pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, prípadne porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov ŠR na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nebanlivosti, **pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu** (riadiaceho orgánu alebo prijímateľa / partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy.

Pre vznik nezrovnalosti nie je rozhodujúca forma zavinenia; nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.), sú nezrovnalosti spôsobené **úmyselným konaním alebo z nebanlivosti**. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov, tzn. vrátane

úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

Z pohľadu legislatívy SR má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. **Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a, naopak, porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti,**
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa rozhodnutia Komisie (EÚ) č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

V prípade podozrenia alebo zistenia závažného nedostatku alebo systémovej nezrovnalosti môže CO v odôvodnených prípadoch pozastaviť platby pre príslušný program, resp. relevantnú časť programu alebo znížiť výšku deklarovaných výdavkov v rámci výkazu výdavkov, pričom následne informuje OA, OIKT a KČ/RFK FMP, NO a RO pre Interreg V-A SK-HU.

Podrobné postupy pre fázy vývoja nezrovnalostí, riešenie nezrovnalostí a súvisiace úlohy a zodpovednosti subjektov zapojených do procesu finančného riadenia štrukturálnych fondov sú upravené v metodickom usmernení MF SR č. 2/2015 – U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

4.8.2 Nezrovnalosti

V rámci systému ochrany finančných záujmov legislatíva EÚ určuje povinnosti členským štátom pre oznamovanie a administráciu nezrovnalostí, individuálnych alebo systémových nezrovnalostí a podozrenia z podvodu. Na účely ďalšieho využitia informácií oznamovaných Európskemu úradu pre boj proti podvodom, legislatíva EÚ určuje rozsah informácií a údajov, ktoré sú poskytované v štruktúre podľa dokumentu **Správa o zistenej nezrovnalosti**.

SR je povinná v súlade s čl. 122 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 predchádzať, zisťovať a opravovať nezrovnalosti a vymáhať neoprávnene vyplatené sumy spolu s úrokmi z omeškania.

O nezrovnalostiach, **ktoré presahujú 10 000 EUR** za prostriedky EÚ a o nezrovnalostiach, ktoré boli predmetom prvého správneho alebo súdneho nálezu, ako aj o významnom pokroku v rámci správnych konaní/ súdnych konaní, členský štát je povinný informovať EK. V rámci oznamovacej povinnosti členského štátu sú podľa čl. 122 ods. 2 všeobecného nariadenia stanovené výnimky z oznamovacej povinnosti pre tieto prípady zistených nezrovnalostí:

- prípady, keď realizácia operácie zlyhala úplne alebo čiastočne v dôsledku konkurzu prijímateľa alebo partnera,
- prípady, na ktoré prijímateľ alebo partner upozornil RO alebo CO dobrovoľne a skôr, ako niektorý z týchto orgánov danú nezrovnalosť zistil, či už pred, alebo po vyplatení verejného príspevku,
- prípady, ktoré zistil a opravil RO alebo CO pred zahrnutím príslušných výdavkov do výkazu výdavkov, ktorý sa predkladá EK.

Vo všetkých ostatných prípadoch, najmä v prípadoch predchádzajúcich konkurzu alebo v prípadoch podozrenia z podvodu, sa zistené nezrovnalosti a súvisiace preventívne a nápravné opatrenia oznamujú EK podľa podmienok stanovených v delegovaných nariadeniach Komisie (EÚ) č. 2015/1970 a 2015/1974. Vo vzťahu k nezrovnalostiam bez finančného dopadu je SR povinná oznamovať **iba prípady** nezrovnalostí zistených **vo fáze pred výkonom platby**

prijímateľovi alebo partnerovi, **ak ide súčasne o prípady podozrenia z podvodu alebo prípady, ktoré predchádzajú konkurzu prijímateľa alebo partnera.**

Vo vzťahu k nefinančným nezrovnalostiam a zároveň prípadom podozrenia z podvodu sú v nadväznosti na platnú právnu úpravu štátne orgány, vyššie územné celky, obce a iné povinné osoby povinné bez meškania oznamovať orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný trestný čin.

Štruktúra kódov Európskeho úradu pre boj proti podvodom (OLAF EK) pre kvalifikáciu nezrovnalosti je uvedená v prílohe interného manuálu (**Príloha č. 4.8a**).

Z hľadiska určenia zásad systému riadenia a kontroly a zodpovedností národných orgánov priamo zapojených do procesu implementácie, nezrovnalosť môže zistiť riadiaci orgán, platobná jednotka, certifikačný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán.

V rámci národných kontrolných alebo správnych orgánov môže nezrovnalosť zistiť aj Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Úrad pre verejné obstarávanie, Protimonopolný úrad, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru alebo Úrad vlády SR v rámci výkonu svojich kompetencií. Nezrovnalosť môžu zistiť aj orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu auditov a vyšetrovaní.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt.

Subjekty zapojené do systému riadenia a kontroly na národnej úrovni sú povinné všetky podozrenia z nezrovnalostí alebo zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť RO. V súlade so všeobecnými zásadami systému riadenia a kontroly podľa čl. 72 písm. h) všeobecného nariadenia je SR povinná zabezpečiť najmä prevenciu, zisťovanie a opravu nezrovnalostí, vrátane podvodu a vymáhania neoprávnene vyplatených súm, vrátane všetkých úrokov z omeškania.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci programu je v podmienkach SR zodpovedný NO.

4.8.3 Evidencia nezrovnalostí

Predmetom evidencie nezrovnalostí sú nezrovnalosti, ktoré sa nachádzajú v schválenej Finančnej správe prijímateľa malého projektu (ďalej ako „**FS P**“) alebo vo Vyhlásení o oprávnenosti výdavkov (ďalej ako „**VOV**“).

V prípade, ak je zistená nezrovnalosť, ktorá sa týka schválenej **FS P** alebo neschválenej **FS P** alebo **VOV**, nezrovnalosť sa eviduje len vo výške nezrovnalosti za časť, ktorá sa týka schválených **FS P**. Nezrovnalosť musí byť zaregistrovaná tak, aby oznámenie o zistenej nezrovnalosti bolo zaslané do **15 kalendárnych Správcovi FMP (P MP/ VP MP)** sa o nezrovnalosti neinformuje, ak je projektový partner podozrivý zo spáchania trestného činu).

Časť nezrovnalosti týkajúca sa ešte neschválenej **FS P/VOV** sa odpočíta z oprávnených výdavkov. Ak je nezrovnalosť zistená pri kontrole **FS P/VOV**, **FK FMP** odpočíta nezrovnalosť z výšky oprávnených výdavkov. Ak je nezrovnalosť zistená po ukončení kontroly **FS P/VOV** a pred schválením **FS P** a vystavením **VOV**, **FK FMP** bezodkladne informuje **VR FK FMP** o zistenej nezrovnalosti emailom a v prípade potreby aj listom **Správcu FMP**. Systémové nezrovnalosti eviduje **VR FK FMP**. Evidenciu nezrovnalostí vo fáze kontroly predloženej **FS P** koordinuje **OIKT a KČ/FRK FMP**.

KSK pri riešení nezrovnalostí postupuje plne v súlade s týmito dokumentmi:

- všeobecne záväznými právnymi predpismi SR (napr. zákon o príspevku z EŠIF) a právne záväznými aktmi EÚ,
- dokumentmi vydávanými orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v SR (Národná stratégia ochrany finančných záujmov EÚ v SR, Manuál nahlasovania nezrovnalostí, Manuál spolupráce partnerov siete AFCOS a iné),
- metodickými dokumentmi CKO,
- s pokynmi NO.

FK FMP poverený koordináciou nezrovnalostí kontroluje každú SoZN po formálnej stránke a v prípade zistených nedostatkov informuje príslušného **VR FK FMP**. Takisto kontroluje, či z predložených správ nevyplýva, že došlo k systémovej nezrovnalosti a v prípade systémovej **nezrovnalosti** informuje **VR FK FMP** a takisto **OIKT a KČ**.

Pod vyriešením a zdokumentovaním nezrovnalosti sa myslí najmä:

- zaevidovanie podozrenia alebo zistenia nezrovnalosti,

- oznámenie nezrovnalosti v zmysle nastavených informačných tokov,
- monitorovanie ďalšieho vývoja a riešenia nezrovnalosti (proces 2. 3. 2 popísaný v audit trail),
- zaznamenanie zmien stavu nezrovnalosti a evidencie nezrovnalosti v rámci administratívneho stavu (vývoj správnych konaní alebo súdnych konaní) a finančného stavu (finančné vysporiadanie nezrovnalosti a prijaté nápravné opatrenia),
- preverenie možného dopadu na systém riadenia a kontroly, resp. nastavené postupy riadenia a kontroly pre program,
- prijatie účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí,
- zabezpečenie bezodkladného finančného vysporiadania nezrovnalosti podľa podmienok zmluvy a príslušných právnych predpisov (informovanie NO),

V prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti rozšírenie prešetrenia na všetky operácie/projekty/výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené, a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly,

V prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti identifikovanej Európskou komisiou v určenej lehote prijatie účinných nápravných opatrení, ktoré sú akceptované Európskou komisiou ako dostatočné a ktoré zabránia prerušeniu/pozastaveniu platieb pre dotknutý program alebo vykonaniu finančných opráv EK.

4.8.4 Opatrenie na predchádzanie vzniku nezrovnalostí

OIKT a KČ v rámci FMP Interreg V-A SK-HU zabezpečuje predchádzanie vzniku nezrovnalostí najmä dodržiavaním týchto opatrení:

- dodržiavanie zásady oddelenia funkcií „funkčná nezávislosť“ – medzi jednotlivými orgánmi, ako aj v rámci nich na základe jednoznačného vymedzenia týchto funkcií má veľký význam v rámci prevencie pred vznikom nezrovnalostí. Dodržiavanie tejto zásady sa zabezpečuje v podmienkach OIKT a KČ:
 - jednoznačne stanovenou organizačnou štruktúrou s popisom úloh a zodpovedností organizačných útvarov (organizačný poriadok KSK),
 - jednoznačným písomným popisom pracovných pozícií osôb (IMP FMP pre KSK, opisy miest zamestnancov samosprávy),
- transparentnými písomnými postupmi – pri finančnom riadení sa OIKT a KČ v rámci FMP Interreg V-A SK-HU riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, podrobnými písomnými postupmi, ktoré určujú:
 - kto koná,
 - čo koná,
 - ako koná,
 - v ktorej fáze koná,
 - termín pre uskutočnenie čiastkového kroku,
 - komu postupuje spis,
 - ako postupuje spis,
 - kam postupuje súvisiaci dokument,
 - konkrétny formát žiadosti, oznámenia, správy, informácie,
 - kde je príslušný dokument archivovaný,
 - rozlíšenie medzi cirkuláciou originálov a kópií.

Tieto postupy sú súčasťou IMP FMP pre KSK ako súčasť interných predpisov. OIKT a KČ v rámci FMP Interreg V-A SK-HU zabezpečí, aby sa IMP priebežne aktualizoval a aby odzrkadľoval súlad realizovaných postupov so znením manuálu v čase jeho platnosti.

- stanovením popisov konkrétnych pracovných pozícií – popisy pracovných pozícií jednotlivých pracovníkov RFK FMP sú súčasťou IMP RFK FMP. Oddeliteľnosť funkcií je zabezpečená rozdelením zodpovednosti za jednotlivé

čiasťkové činnosti medzi jednotlivými pracovníkmi a nastavením rozdielnych kompetencií v IS,

- transparentným a kontrolovateľným systémom registrácie – v súlade s registratúrnym poriadkom alebo vnútornými smernicami KSK,
- audit trailom – OIKT a KČ dodržiava a pravidelne aktualizuje postupy stanovené v audit trailoch, ktoré sú súčasťou IMP RFK FMP,
- opisom systému riadenia a kontroly (časť vzťahujúca sa na KSK),
- evidenciou údajov v IS.

4.9 Kontrola podnetov

1. Za podnet iného subjektu možno považovať sťažnosť podanú prijímateľom alebo inou osobou, ak spĺňa podmienky podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších právnych predpisov.
2. Za podnet iného subjektu možno považovať aj anonymné podanie. Za podnet iného subjektu určený na priebežné sledovanie a preskúvanie sa nepovažujú napr. žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení Žiadosti o poskytnutie FP podanej zo strany žiadateľa alebo námietky prijímateľa k návrhu správy z kontroly v rámci výkonu kontroly projektu. Za podnet iného subjektu sa nepovažuje žiadosť EK o preverenie niektorých skutočností, keďže ide o komunikáciu s EK, ktorá je priamo zapojená do implementácie projektov.
3. Za účelom evidencie podnetov si **RFK FMP** vedie prehľad všetkých podnetov.
4. V prípade opodstatnenosti podnetu prijme **RFK FMP**, adekvátne nápravné opatrenia v závislosti od charakteru a závažnosti podnetu. **FK FMP** bezodkladne informuje **RFK FMP** o navrhnutých prijatých opatreniach.
5. Za prijatie opatrenia možno považovať napr.:
 - vykonanie kontroly na mieste,
 - podanie podnetu na vykonanie kontroly ÚVO,
 - zaslanie podnetu na emailovú adresu zriadenú na účely oznamovania podozrení z podvodu pre prípady, ak nebolo podané trestné oznámenie,
 - predloženie podkladov na účely začatia správneho konania v súlade s pokynom MF SR č. MF/13619/2009 - 243 k spôsobu a rozsahu predkladania výsledkov kontrol a vládnych auditov oznámených kontrolnými orgánmi a auditujúcimi orgánmi oprávnenými vykonať finančné kontroly, vládne audity a kontroly nakladania s verejnými prostriedkami pre zabezpečenie správneho konania (FS 7/2009),
 - podanie trestného oznámenia orgánom činným v trestnom konaní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov,
 - preklasifikovania nárokovateľných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov.
6. **FK FMP** je povinný zdokumentovať preskúmanie podnetu a prípadné prijaté opatrenia. **FK FMP** taktiež zabezpečuje sledovanie plnenia prijatých opatrení.
7. **FK FMP** je povinný vhodným spôsobom archivovať dokumentáciu týkajúcu sa opodstatnených/neopodstatnených podnetov.

5 Systém riadenia rizík

Riadenie rizík je sústavný proces, ktorý na úrovni Programu vykonávajú všetci zamestnanci RFK FMP podieľajúci sa na implementácii Programu.

FK FMP v spolupráci s ostatnými relevantnými kontrolnými orgánmi prijíma adekvátne opatrenia v zmysle postupov tejto kapitoly hneď, ako dôjde k podozreniu zo vzniku rizika podvodu. Pracovníci RFK FMP cielene riešia hlavné riziká podvodu s prihliadnutím na to, že okrem východiskových požiadaviek by celkový prínos akýchkoľvek dodatočných opatrení proti podvodom nemal prekročiť celkové náklady na tieto opatrenia (princíp proporcionality), pričom však treba vziať do úvahy silný negatívny dopad na dobré meno spojené s podvodmi a korupciou.

Systém riadenia rizík slúži ako systém včasného varovania, ktorý poskytuje vedúcim a riadiacim pracovníkom informácie o potenciálnom výskyte neprimeraného rizika, a tak iniciuje činnosti RFK FMP smerujúce k predchádzaniu vzniku, resp. minimalizácii dopadov identifikovaného rizika.

Podľa čl. 125 ods. 4 písm. c) všeobecného nariadenia a podľa prílohy XIII bodu 2 a bodu 3 časť A. ods. vi) všeobecného nariadenia v súlade s usmernením EK „Posúdenie rizika podvodu a účinné a primerané opatrenia proti podvodom“.

5.1 Definícia pojmov pre oblasť systému riadenia rizík

5.1.1 Riziko

Existuje veľa definícií rizika, ale najčastejšie riziko definujeme ako možnosť, že nastane určitá skutočnosť, ktorá môže spôsobiť následné nežiaduce následky a tiež potenciálne politické, finančné, morálne škody alebo straty.

Za riziko možno považovať udalosť, resp. jav, ktorý môže svojím negatívnym pôsobením viesť k nesplneniu alebo len k čiastočnému naplneniu hlavného cieľa programu, a tým ovplyvniť schopnosť RO dosiahnuť očakávaný výsledok a ciele.

Riziko z pohľadu jeho štruktúry možno definovať aj ako kombináciu pravdepodobnosti vzniku určitej udalosti a jej následkov. Je potrebné si uvedomiť, že pri každom druhu činnosti existuje možnosť výskytu udalosti a následkov, ktoré predstavujú príležitosť priaznivého výsledku (pozitívna stránka) alebo ohrozenie úspešnosti (negatívna stránka).

Pozitívnu stránku vyjadruje pravdepodobnosť, ktorá je akceptovaná protistranou ako perspektíva zisku (finančného i nefinančného). Vzhľadom na účel tohto materiálu sa zameriavame len na negatívnu stránku rizika a na z toho vyplývajúce možné nežiaduce dopady.

5.1.2 Nežiaduci dopad

Výsledkom pôsobenia rizika je nežiaduci dopad, ktorý spočíva napríklad v:

- ohrození alebo ujme na majetku a právach štátu alebo územného samosprávneho celku, mesta, obce, čerpaní alebo využívaní verejných prostriedkov nehospodárnym, neefektívnym, neúčinným alebo neúčelným spôsobom,
- nedodržaní všeobecne platných právnych predpisov,
- narušení bezpečnosti informácií, ohrození bezpečnosti informácií a informačnej politiky,
- časovom a vecnom neplnení úloh, ktoré ohrozujú plnenie stanovených cieľov,
- výkone neefektívnych alebo neúčelových činností,
- nesplnení alebo predĺžení termínov splnenia stanovených úloh,
- nedodržaní požadovanej kvality,
- poškodení povesti orgánu verejnej správy, atď.

5.1.3 Analýza rizík

Analýza rizík je špecifická metóda, podľa ktorej sa v orgáne verejnej správy identifikujú, vyhodnocujú a riadia riziká tak, že na základe vopred stanovených pravidiel sa o nich permanentne podávajú informácie príslušnej úrovni riadenia, ktorá prijíma adekvátne rozhodnutia. Analýza rizika je teda súčasťou riadenia rizík, ktoré spočíva v systematickom postupe, v ktorom sú riziká včas rozpoznávané, vyhodnocované a sú poskytované potrebné informácie na prijatie rozhodnutia o tom, ako zvládnuť predpokladané nežiaduce dopady.

5.1.4 Riadenie rizík

Riadenie rizík je ústrednou časťou strategického riadenia a je definované ako identifikácia, analýza a ekonomické ovládanie rizík, ktoré môžu ohroziť dosahovanie cieľov organizácie, jej aktíva alebo zdroje. Zaoberá sa kladnými, ale aj zápornými stránkami rizika. Pomáha pochopiť potenciálne pozitíva a negatíva všetkých tých faktorov, ktoré môžu mať vplyv na organizáciu. Zvyšuje pravdepodobnosť úspechu a znižuje pravdepodobnosť zlyhania, ako aj neistoty dosiahnutia celkových cieľov organizácie. Je to trvalý a vyvíjajúci sa proces, ktorý preniká celou stratégiou organizácie. Metodicky analyzuje všetky riziká súvisiace s činnosťami organizácie v minulosti, a v súčasnosti pre ich minimalizovanie v budúcnosti.

Riadenie rizík sa integruje do prostredia organizácie prostredníctvom účinného systému riadenia. Jeho stratégia sa transformuje do taktických a prevádzkových cieľov, pričom priradzuje zodpovednosť každému vedúcemu zamestnancovi ako súčasť jeho pracovnej náplne. Podporuje povinnosť skladať účty, merať výkonnosť a primerane odmeňovať, čím podporuje efektivitu práce na všetkých úrovniach. Riadenie rizík je nepretržitá cieľavedomá systematická a plánovaná analytická činnosť (proces) organizovaná a riadená vedúcimi zamestnancami orgánu verejnej správy v oblasti jeho vnútorného kontrolného systému, finančného riadenia a iných činností, ktorá je schopná včas a efektívne odhaľovať, identifikovať, hodnotiť, minimalizovať alebo eliminovať existujúce alebo vznikajúce riziká v súvislosti s plnením stanovených cieľov a úloh.

Riadenie rizík je rýchlo sa rozvíjajúca činnosť, kde **klúčovými prvkami** sú:

- primerané a zrozumiteľné formulovanie úloh a noriem pre riadenie rizík zo strany vedúceho orgánu verejnej správy,
- vytvorenie podmienok pre permanentnú diskusiu a výmenu informácií vo vnútri orgánu verejnej správy,
- pridelenie vlastníctva rizika, t. j. jednoznačné a konkrétne určenie zodpovednosti za proces analýzy rizík a vymedzenie právomoci pre ich riadenie,
- prijatie adekvátnych postupov a opatrení pre ich sledovanie a hodnotenie v rámci celého systému riadenia,
- vytvorenie primeraného mechanizmu tak, aby sa na procese riadenia rizík aktívne podieľali všetci zamestnanci orgánu verejnej správy.

Hlavné **výhody riadenia rizík** spočívajú v:

- skvalitnení rozhodovania v orgáne verejnej správy, a to na všetkých stupňoch,
- vytváraní prostredia vedomého akceptovania rizík na báze informovanosti,
- posilňovaní rentability zlepšením postupov pre riadenie rizík a znížením výdavkov na dopad rizík,
- určení zodpovednosti za riziko, jeho účinnom sledovaní a aktívnom a preventívnom prijímaní opatrení,
- jasnom zviditeľnení rizík vedúcemu orgánu verejnej správy a vedúcim zamestnancom a v prijatí jasných postupov na riešenie.

5.2 Zodpovednosť zamestnancov RFK FMP pri riadení rizík

Riadenie rizík spadá do pôsobnosti manažmentu NO (teda MPRV SR ako orgánu verejnej správy).

V oblastiach pôsobnosti RFK FMP, kde identifikované riziká vykazujú vysokú pravdepodobnosť spôsobenia škôd, je na základe tohto IMP poverený koordináciou riadenia rizík **VR RFK FMP**.

Pri vyhodnocovaní systému riadenia rizík sa berie do úvahy minimálne:

- povaha a rozsah negatívnych rizík, ktoré si organizácia môže dovoliť znášať v konkrétnej činnosti,
- pravdepodobnosť, že sa takéto riziká stanú skutočnosťou,
- potreba a spôsob riadenia neprijateľných rizík,
- schopnosť organizácie minimalizovať pravdepodobnosť vzniku rizík a ich dopad na činnosť organizácie,
- náklady a prínosy spojené s rizikom a s realizovanou regulačnou činnosťou,
- účinnosť systému riadenia rizík,
- vplyv ich rozhodnutí na riziká.

5.3 Fázy riadenia rizík

5.3.1 Identifikácia rizík

Prvou fázou riadenia rizík je identifikácia všetkých rizík relevantných k Programu, ktoré môžu viesť svojím negatívnym pôsobením k nesplneniu alebo len k čiastočnému splneniu cieľa FMP a Programu SK-HU. Cieľom tejto fázy je vytvoriť zoznam identifikovaných potenciálnych rizík, tzv. **katalóg rizík, ktorý spracuje NO**.

Identifikácia potenciálnych rizík nie je obmedzená iba na kontrolného manažéra. Potencionálne riziko môže byť identifikované z úrovne **každého pracovníka RFK FMP**. V takomto prípade je **FK FMP** povinný zaslať túto informáciu **bezodkladne** na e-mailovú adresu rizika@land.gov.sk.

Všetky doručené informácie (podnety) budú vyhodnocované **FK FMP a VR FK FMP**, ktorí v prípade relevantnosti informujú NO.

5.3.2 Sebahodnotenie rizika podvodu

Nástroj sebahodnotenia rizika podvodu sa zameriava na proces vykonávania a overovania operácií, ktorý sa považuje za najviac ohrozený z hľadiska špecifických rizík podvodu:

Konečným výstupom sebahodnotenia rizík podvodu je identifikácia tých špecifických rizík, pri ktorých RFK FMP pri sebahodnotení dôjde k záveru, že súčasné opatrenia nie sú dostatočné na zníženie pravdepodobnosti alebo dopadu potenciálnych podvodných aktivít na akceptovateľnú úroveň.

5.3.3 Definovanie existujúcich kontrolných mechanizmov

V tejto fáze riadenia rizík **vystupuje NO**.

5.3.4 Navrhnutie opatrení v súvisiacich termínov

V prípade rizík s príznakom „kritické“ je v prípade potvrdenia nedostatočnosti existujúcich kontrolných mechanizmov (vhodnosti a účinnosti) potrebné navrhnuť a prijať opatrenia vo forme zlepšenia riadiaceho a kontrolného systému NO.

V tejto fáze **vystupuje NO**.

5.3.5 Monitorovanie rizík a prijatých opatrení

Určené zodpovedné organizačné útvary OIKT a KČ a zodpovedné osoby za jednotlivé riziká zodpovedajú za riadny výkon navrhnutých opatrení a zároveň aj za riadne monitorovanie/vykazovanie prijatých opatrení v súlade s Usmernením EK. Cieľom monitorovania rizík a indikátorov podvodov, tzv. „red flags“, je priebežné hodnotenie už

identifikovaných rizík, pravidelný dohľad a kontrola plnenia opatrení na minimalizáciu rizík a zároveň identifikácia nových potenciálnych rizík.

5.3.6 Prevencia proti podvodom

Dohovor o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vypracovaný na základe článku K. 3 Zmluvy o Európskej únii (ďalej len „Dohovor“), definuje „podvod“ v súvislosti s výdavkami ako úmyselný čin alebo opomenutie súvisiace s:

- používaním alebo predkladaním nepravých, nesprávnych alebo neúplných výkazov alebo dokumentov, ktoré majú za následok odcudzenie alebo protiprávne zadržanie finančných prostriedkov zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev, alebo rozpočtov spravovaných Európskymi spoločenstvami alebo v ich mene,
- nezverejnením informácií v rozpore s konkrétnou povinnosťou, ktoré má rovnaký účinok,
- nesprávnym použitím týchto finančných prostriedkov na iné účely ako sú tie, na ktoré boli pôvodne vyčlenené.

a v súvislosti s príjmami ako každý úmyselný čin alebo opomenutie súvisiace s:

- používaním alebo predkladaním nepravých, nesprávnych alebo neúplných výkazov alebo dokumentov, ktoré majú za následok nezákonný úbytok prostriedkov zo všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo z rozpočtov spravovaných Európskymi spoločenstvami alebo v ich mene,
- nezverejnením informácií v rozpore s konkrétnou povinnosťou, ktoré má rovnaký účinok,
- nesprávnym použitím právoplatne nadobudnutého zisku, ktoré má rovnaký účinok.

„Podozrenie z podvodu“ označuje nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného konania, najmä podvodu, ako sa uvádza v čl. 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru.

Riziko podvodu nie je možné v oblasti EŠIF v plnej miere eliminovať, a je teda potrebné ho aktívne riadiť. To znamená, identifikovať ho a následne aktívne použiť vhodné metódy na jeho elimináciu a na minimalizáciu jeho dopadu. Účinne vykonávané a spoľahlivé kontrolné systémy môžu výrazne znížiť riziko podvodu, nemôžu však úplne vylúčiť možnosť, že k podvodom dôjde, alebo že zostanú neodhalené. Z tohto dôvodu je NO povinný zabezpečiť zavedenie postupov na odhaľovanie podvodov a prijatie vhodných opatrení hneď, ako dôjde k podozreniu z podvodu.

V zmysle čl. 59 ods. 2 nariadenia EP a Rady č. 966/2012 je SR povinná prijať všetky potrebné opatrenia vrátane legislatívnych, regulačných a administratívnych opatrení na ochranu finančných záujmov EÚ, a to vrátane predchádzania nezrovnalostiam a podvodom, ich odhaľovania a zaisteniu nápravy.

Prevencia má zabrániť vzniku stavu (obmedziť faktory vedúce k vzniku podvodu – motív/tlak, príležitosť, zdôvodnenie), pri ktorom dochádza k ohrozeniu alebo poškodzovaniu finančných záujmov EÚ a SR prostredníctvom podvodných praktík. Základom prevencie v oblasti boja proti podvodom sú účinné právne predpisy a systémy riadenia a kontroly zamerané na ochranu verejných záujmov, ktoré obsahujú prvky posilňujúce riadne finančné hospodárenie.

Vzhľadom na ťažkosti pri dokazovaní podvodného konania a náprave poškodenia dobrého mena dotknutých subjektov je žiaduce, aby sa zabránilo podvodnému konaniu prostredníctvom preventívnych opatrení zameraných na obmedzovanie príležitostí k páchaniu podvodov.

RFK FMP/ OIKT a KČ využíva tieto techniky prevencie proti podvodom:

- a) **Etická kultúra** – vytváranie kultúry netolerance voči podvodom je kľúčové pri odrádzaní potenciálnych páchatelov podvodov, ako aj pri maximalizovaní záväzku zamestnancov bojovať proti podvodom v rámci RFK FMP/ OIKT a KČ. Pracovníci RFK FMP/ OIKT a KČ musia povinne dodržiavať Etický kódex zamestnanca, náležitosti týkajúce sa predchádzania a zamedzenia konfliktu záujmov, politiky týkajúcej sa darov a pohostenia, dôvernosti informácií a požiadaviek na oznamovanie podozrení z podvodu.

- b) **Rozdelenie zodpovednosti** – detailné rozdelenie zodpovedností za zriaďovanie jednotlivých systémov riadenia a kontroly je definované v dokumente audit trail.
- c) **Vzdelávanie a zvyšovanie informovanosti** – všetci **finanční kontrolóri FMP** musia absolvovať školenie o teoretických a praktických otázkach s cieľom zvýšiť informovanosť o etickej kultúre v rámci RFK FMP/ OIKT a KČ ohľadne boja proti podvodom, ako aj s cieľom pomôcť im identifikovať podozrivé prípady podvodov a reagovať na ne. **Systémy vnútornej kontroly** – najsilnejšou preventívnou obranou proti podvodom je fungovanie spoľahlivého systému vnútornej kontroly, ktorý by sa mal navrhnúť a uplatňovať ako primeraná reakcia na riziká identifikované v rámci hodnotenia rizík. Podrobné postupy vykonávania internej kontroly sú uvedené v kap. 4 -Kontrola projektov – popis riadených procesov.
- d) **Internetové databázy** – všetci **FK FMP** využívajú v rámci prevencie proti podvodom dostupné internetové databázy, ako napr. www.katasterportal.sk, obchodný vestník, obchodný register, živnostenský register, vestník ÚVO, zoznam neplatičov a pod.
- e) Identifikácia, aktualizácia a pravidelné vyhodnocovanie rizík vrátane rizík podvodu a prijímanie opatrení (ak relevantné) na zníženie dopadu (celkovej miery) rizík.
- f) Využívanie nástroja ARACHNE v súlade s Národnou stratégiou ochrany finančných záujmov EÚ v SR v platnom znení.

5.3.7 Zisťovanie a oznamovanie podvodov

Indikátory podvodov sú špecifickejšie indície alebo tzv. „red flags“ toho, že dochádza k podvodnej aktivite, kedy je potrebná okamžitá reakcia s cieľom overiť, či je potrebné vykonať ďalšie opatrenia. Na lepšiu identifikáciu podvodných aktivít využívajú zamestnanci RFK FMP/ OIKT a KČ tieto publikácie, ktoré sa nachádzajú na spoločnom diskovom úložisku dát:

- COCOF 09/0003/00 z 18.2.2009 – Informačné oznámenie o indikátoroch podvodov pre EFRR, ESF a KF,
- Prehľad anonymizovaných prípadov OLAF – štrukturálne opatrenia,
- Praktická príručka OLAF o konflikte záujmov,
- Praktická príručka OLAF o falšovaní dokladov.

Aktívny prístup k identifikácii podvodov prispieva k zvýšeniu pravdepodobnosti ich odhalenia a prostredníctvom včasného odhalenia podvodov minimalizuje ich dopad. Pracovníci RFK FMP/ OIKT a KČ sú povinní všimnúť si potenciálne podvodné konanie a reagovať naň. Nakoľko preventívne opatrenia nepredstavujú absolútny nástroj na zabránenie vzniku podvodov, RFK FMP/ OIKT a KČ zavádza najmä tieto detekčné opatrenia, ktorých účelom je včas odhaľovať podvodné konanie:

- sledovanie výskytu tzv. „indikátorov podvodu“, ktoré upozorňujú na možnú podvodnú aktivitu. Ich prítomnosť automaticky neznamena podvodné konanie. V každom prípade ale vyžadujú hlbšie preverenie s cieľom potvrdiť, alebo vyvrátiť domnienku o podvodnom konaní. K indikátorom podvodu patria napr.:
 - zvýhodňovanie niektorého z uchádzačov vo VO (napr. poskytovaním interných informácií),
 - nedostatočná špecifikácia predmetu VO,
 - únik informácií,
 - manipulácia s predloženými cenovými ponukami (napr. zámena cenovej ponuky, strata cenovej ponuky),
 - rozdelenie predmetu obstarávania s cieľom vyhnúť sa postupu zadávania zákaziek v zmysle zákona o VO (napr. po sebe nasledujúce súvisiace VO s rovnakým víťazom – dodávateľom s hodnotou zákazky (tesne) pod limitmi pre VO),
 - neopodstatnené uprednostňovanie jedného dodávateľa zamestnancom zodpovedným za VO v priebehu určitého časového obdobia,

- nezdokladované a časté zmeny zmlúv, pričom sa zvyšuje hodnota zákazky,
- podozrenie z korupcie (napr. úplatky),
- podozrenie z konfliktu záujmov,
- podozrenie z kolízneho správania,
- vysoké percento úspešnosti jedného uchádzača pri súťažných metódach,
- zmeny v predložených ponukách v rámci VO po ich prijatí,
- rovnaké sídlo prijímateľa (obstarávateľa) a dodávateľa,
- podobné faktúry od jedného dodávateľa predložené v rámci rozdielnych zákaziek, resp. viaceré faktúry s rovnakou sumou, číslom faktúry, dátumom a pod.,
- dodávateľské faktúry na viac ako jednu zákazku za rovnaké časové obdobie,
- fakturované tovary alebo služby nie sú zaúčtované alebo zaevidované v majetku,
- nadmerné alebo neobvyklé mzdové náklady,
- chýbajúce pracovné výkazy,
- rovnaké náklady na materiál účtované pri viac ako jednej zákazke,
- nedodržiavanie podmienok zmluvy (napr. neuplatňovanie sankcií, tolerovanie nekvality),
- poskytovanie platieb dodávateľom za fiktívne plnenia alebo za plnenie, ktoré nebolo realizované v deklarovanom rozsahu,
- poskytovanie platieb dodávateľom bez súpisu vykonaných prác a dodávok;
- zvyšovanie schopnosti zamestnancov RFK FMP/ / OIKT a KČ v kontrolných a monitorovacích funkciách identifikovať indikátory podvodu (napr. prostredníctvom školení, samoštúdia a výmeny skúseností);
- implementácia systému na oznamovanie podozrení z podvodov (tzv. „whistleblowing system“), ktorého kľúčovým prvkom je ochrana oznamovateľov podvodného konania v pracovnoprávnom vzťahu v zmysle Zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - nahlasovanie potenciálnych rizík na e-mailovú adresu rizika@land.gov ,
 - podozrenia z podvodu a nezákonného konania sa hlásia prostredníctvom komunikačného formulára na e-mailovú adresu rizika@land.gov.sk na web. Stránke Programu a budú postúpené príslušným orgánom v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ, ak relevantné,
 - nahlasovanie korupcie cez linku zriadenú Úradom vlády SR www.bojprotikorupcii.vlada.gov.sk - o spôsobe vybavenia podnetov rozhoduje Úrad vlády SR ,
 - nahlasovanie podozrení z trestných činov (najmä podozrení z podvodu v zmysle Dohovoru) alebo inej nezákonnej činnosti, s dopadom na finančné prostriedky EÚ a SR na e-mailovú adresu infoirg@minv.sk zriadenú Národnou protikorupčnou jednotkou v spolupráci OCKÚ OLAF - o spôsobe vybavenia podnetov rozhodne Národná protikorupčná jednotka, ktorej operatívni pracovníci posúdia podozrenie z nezákonnej trestnej činnosti, nahlasovanie podozrenia z korupcie na národnej úrovni v SR je možné vykonať e-mailom/telefonicky na adresu :

Národná protikorupčná jednotka
 expozitúra Bratislava
 Račianska 45
 812 72 Bratislava
 tel.: 09610 56371

fax: 09610 59151

e-mail: korupcia@minv.sk

- anonymné nahlásovanie podozrení z podvodov a nezrovnalostí s dopadom na finančné prostriedky EÚ Európskemu úradu pre boj proti podvodom (ďalej len „OLAF EK“) <https://fns.olaf.europa.eu/> - o spôsobe vybavenia podnetov rozhoduje OLAF EK.

FK FMP najneskôr do **5 kalendárnych dní** od prijatia hlásenia upovedomí **VR RFK FMP** o obsahu hlásenia a navrhovanej forme riešenia oznamu.

5.3.8 Náprava a stíhanie

V procese implementácie FMP je RFK FMP/ OIKT a KČ povinné bezodkladne oznámiť identifikované podozrenie z podvodu v súlade s požiadavkami SR a EÚ príslušnému orgánu zodpovednému za vyšetrovanie (Protimonopolný úrad SR, Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF, Úrad vládneho auditu, Finančná správa SR a pod.).

V prípade akéhokoľvek podozrenia, že bol v procese implementácie FMP spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod, poškodzovanie finančných záujmov Európskych spoločností, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s Trestným zákonom) podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku, je RFK FMP povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť aj NO a Správcovi FMP).

Oznamovanie podozrení z podvodu príslušným orgánom vykonáva OIKT a KČ v spolupráci s právnym odborom MPRV SR.

V prípade potvrdenia podozrenia z podvodu nasleduje konanie upravené zákonom podľa toho, ktorý orgán podozrenie potvrdil (napr. správne, trestné, občianskoprávne alebo disciplinárne konanie). Následne NO a OIKT a KČ prehodnotí nastavené riadiace a kontrolné systémy súvisiace s podvodom s cieľom identifikácie nedostatkov a prijatia nápravných opatrení (ak je relevantné).

Neoprávnené vyplatené platby od **prijímateľov** vymáha **Vedúci prijímateľ FMP v súčinnosti s NO**.

5.3.9 Následné opatrenia

Pracovníci OIKT a KČ sú povinní zabezpečiť maximálnu spoluprácu s vyšetrovacími, policajnými alebo súdnymi orgánmi, a to najmä tým, že dokumenty týkajúce sa prípadov podvodov sa budú uchovávať na bezpečných miestach, a že sa zabezpečí ich riadne odovzdanie aj v prípade výmeny zamestnancov.

5.4 Koordinácia s národným koordinačným útvarom pre boj proti podvodom (AFCOS)

EK zriadila na účely zvýšenia účinnosti boja proti podvodom s finančnými prostriedkami EÚ rozhodnutím č. 1999/352/ES z 28. apríla 1999 Európsky úrad pre boj proti podvodom (ďalej len „OLAF“) so sídlom v Bruseli. OLAF je nezávislý úrad zodpovedný za vykonávanie vyšetrovaní podvodov, korupcie a iných nezákonných činností vrátane zneužitia úradnej moci v rámci európskych inštitúcií.

V podmienkach SR bol na účely plnenia záväzkov vyplývajúcich z článku 325 Zmluvy o fungovaní EÚ funkciou koordinačného úradu boja proti podvodom poverený Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF (ďalej len „OCKÚ OLAF“) sekcie kontroly a prevencie korupcie ÚV SR. OCKÚ OLAF je kľúčovým partnerom úradu OLAF v SR pre všetky aktivity súvisiace s ochranou finančných záujmov a poskytuje mu podporu pri ním vedených administratívnych vyšetrovaniach. Jeho úlohou je koordinovať legislatívne, administratívne a operatívne činnosti s cieľom zabezpečiť ochranu finančných záujmov EÚ a za týmto účelom úzko spolupracovať s orgánmi a inštitúciami SR zapojenými do siete **AFCOS (Anti-fraud coordination service – Koordinačný útvar pre boj proti podvodom)**.

Sieť AFCOS pozostáva z orgánov a inštitúcií SR (tzv. sieťových partnerov), ktoré poskytujú finančné prostriedky EÚ a iným spôsobom s týmito prostriedkami narábajú, sú príslušné kontrolovať zaobchádzanie s týmito prostriedkami a je im zverená právomoc plniť úlohy týkajúce sa ochrany finančných záujmov EÚ. Hlavným cieľom siete AFCOS je vzájomná spolupráca pri plnení úloh v oblasti ochrany finančných záujmov EÚ a efektívna komunikácia s OLAF a s ostatnými členskými štátmi.

MPRV SR je sieťovým partnerom AFCOS a ako orgán štátnej správy spolupracuje s ostatnými členmi siete AFCOS na základe zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov. Vzťahy a činnosti sieťových partnerov AFCOS v SR v súvislosti s ochranou finančných záujmov upravuje Manuál spolupráce partnerov siete AFCOS.

Koordináciu a spoluprácu sieťových partnerov AFCOS zabezpečuje Riadiaci výbor pre ochranu finančných záujmov EÚ v SR (ďalej len „Riadiaci výbor“), ktorý zároveň dohliada na plnenie opatrení Národnej stratégie na ochranu finančných záujmov EÚ v SR.

Riadiaci výbor zriaďuje na riešenie úloh týkajúcich sa ochrany finančných záujmov EÚ v SR pracovné skupiny, ktoré poskytujú OCKÚ OLAF svoje závery ako podklady a návrhy na vypracovanie metodických materiálov. Členmi pracovných skupín sú zástupcovia menovaní sieťovými partnermi. Postavenie a činnosť pracovných skupín popisujú jednotlivé rokovacie poriadky.

V rámci Riadiaceho výboru sú zriadené tieto pracovné skupiny:

- Pracovná skupina pre nezrovnalosti,
- Pracovná skupina k článku 325 Zmluvy o fungovaní EÚ,
- Pracovná skupina pre spoluprácu v oblasti VO,
- Pracovná skupina pre spoluprácu v oblasti koordinácie kontrolnej činnosti,
- Pracovná skupina pre centrálnu databázu vylúčených subjektov,
- Pracovná skupina pre komunikáciu.

V boji proti podvodom a v oblasti ochrany finančných záujmov EÚ v SR je koordinácia postupov NO so sieťou AFCOS zabezpečená prostredníctvom aktívnej účasti svojich zástupcov v Riadiacom výbore a v jednotlivých pracovných skupinách.

6 Uchovávanie dokumentov

6.1 Všeobecné východiská uchovávania dokumentov

OIKT a KČ / RFK FMP sa v súvislosti s registráciou a uchovávaním dokumentov z procesov riadenia a kontroly Programu riadi platnými vnútroorganizačnými aktmi KSK upravujúcimi registratúrny poriadok a registratúrny plán KSK. Uvedené dokumenty vnútorného charakteru sú vypracované a schválené v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Nepoužívané, resp. neaktuálne dokumenty sa presúvajú do registratúrneho strediska, kde sa označujú organizovaným spôsobom a uchovávajú počas stanovenej doby v uzamykateľných priestoroch a skriniach. Registratúrne stredisko spĺňa základné požiadavky kladené na uchovávanie spisov.

Uchovávanie spisov v príručnej registratúre a archivácia sa riadi registratúrnym poriadkom Úradu KSK.

Pri vybavovaní spisov sa na automatizované spracovanie pošty používa administratívny IS (FABASOFT). Registrácii v systéme podliehajú všetky interné aj externé písomnosti v rámci realizácie programu.

Lehota uloženia spisu je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Je vyjadrená arabskou číslou. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s registratúrnym strediskom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

1. **Pracovník RFK FMP** je povinný uchovávať všetky vstupné a výstupné dokumenty definované v audit trailoch v rámci každého procesu uvedeného v IMP a **chronologicky ich archivovať, prípadne** všetky relevantné dokumenty dokladujúce rozhodnutie zamestnanca – **zabezpečenie tzv. „auditnej stopy“**.
2. V prípade, že je nevyhnutné, aby zamestnanec RFK FMP dodatočne doplnil, resp. opravil dokument, resp. iný formulár, ktorý už bol uzavretý, alebo akýkoľvek iný dokument, manažér, ktorý zmenu vykoná, **je povinný uviesť čitateľne rukou meno, priezvisko, pracovnú pozíciu, podpis, dôvod a dátum vykonania opravy** na dokumente.
3. Za vedenie evidencie, uchovávanie a archiváciu registratúrnych záznamov programu je zodpovedný **príslušný pracovník**, ktorému bol záznam pridelený k spracovaniu. Za kontrolu evidencie, uchovávanie a archivácie registratúrnych záznamov programu je zodpovedný jeho **priamy nadriadený**.
4. Všetci **pracovníci RFK FMP** podieľajúci sa na riadení alebo kontrole implementácie malých projektov FMP sú povinní dodržiavať registratúrny poriadok a registratúrny plán.
5. **Pracovníci RFK FMP** zabezpečia archivovanie všetkých podkladov pre všetky projekty/operácie vzťahujúce sa na výdavky a kontrolu pomoci EÚ **minimálne do 31. 12. 2028**.
6. V prípade, že sa do procesov riadenia a kontroly implementácie projektov EŠIF zavedú prvky systému e-Kohézie, pracovníci **RFK FMP** už nebudú dokumentáciu predkladanú elektronicky povinní archivovať aj v písomnej podobe. Takáto dokumentácia bude archivovaná výlučne v elektronickom systéme **IMIS**.

6.2 Evidencia registratúrnych záznamov

Všetky registratúrne záznamy RFK FMP/ OIKT a KČ sa musia evidovať v centrálnom denníku administratívneho IS (ďalej „centrálny denník“), a to nasledujúcim postupom:

1. Dokumenty postúpené na RFK FMP/ OIKT a KČ sa zaregistrujú na podateľni úradu KSK, kde im je priradené evidenčné číslo, a následne sa pridelia na príslušný referát – VR FK FM na základe registratúrneho poriadku KSK (Príloha č. 6. 1)

2. Po vykonaní zápisov v centrálnom denníku sa registrátorne záznamy prideľujú manažérom podľa pokynov vedúceho útvaru. Záznamy sa nesmú odovzdať zamestnancovi na ďalšie spracovanie bez predchádzajúceho zaevidovania.
3. Pokiaľ dokumenty boli doručené mimo podateľňu, **príslušný pracovník**, ktorý tieto dokumenty prevzal, ich je povinný **do jedného pracovného dňa** zaevidovať v centrálnom denníku/podateľni.
4. Ak manažér vytvorí záznam, z ktorého povahy vyplýva potreba uchovávaní, **je povinný tento záznam bezodkladne zaevidovať do centrálného denníka podľa pravidiel Registrátorneho poriadku.**
5. V centrálnom denníku sa evidujú záznamy súvisiace s implementáciou programu chronologicky.⁴ Zamestnanec, ktorý prevzal na vybavenie registrátorny záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu. Automatizovaný systém správy registratúry generuje v procese evidovania číslo registrátorneho záznamu automaticky.
6. V prípade, že jeden dokument je vecne príslušný pre viacero evidencií, je nutné, aby bol originál dokumentu zaradený podľa uvedenej postupnosti. Do ostatných pre spis relevantných evidencií je zaradená kópia dokumentu alebo odkaz na miesto uloženia originálu dokumentu.

Denník záznamov povinne obsahuje:

- poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu),
- dátum evidovania,
- dátum doručenia,
- údaje o odosielateľovi (meno a priezvisko fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, evidenčné číslo, počet listov a príloh, vec),
- údaje o príjemcovi (útvár, spracovateľ),
- číslo spisu,
- poradové číslo záznamu v rámci spisu,
- prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu),
- počet listov a príloh,
- vec,
- lehotu vybavenia,
- spôsob vybavenia,
- dátum vybavenia,
- registrátornu značku,
- znak hodnoty,
- lehotu uloženia,
- zápis o vyradení spisu.

6.2.1 Povinnosti zamestnanca RFK FMP

Pracovník RFK FMP je v procese evidencie a uchovávaní dokumentov povinný:

⁴ Ak sa pri evidovaní registrátorných záznamov a spisov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam spolu s vysvetlením ich významu. Centrálny denník musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený.

- zatriediť všetky registratúrne záznamy do spisov, spis uložiť do niektorej z foriem ukladacích jednotiek⁵ (zaraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) a bezodkladne zaevidovať každú zmenu vyznačením na spisovom obale. Ukladacie jednotky musí označiť na bočnej strane štítkom z registratúrneho poriadku,
- určiť spisu registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje sa vyznačia v centrálnom denníku.

6.3 Uchovávanie registratúrnych záznamov

1. Dokumentácia súvisiaca s implementáciou programu sa musí uchovávať buď v jej fyzickom/papierovom vyhotovení⁶, alebo na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všetky dokumenty, ktoré sa uchovávajú na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov, musia prejsť kontrolou zhody s originálnym dokumentom, ktorú vykoná **príslušný pracovník**, ktorému bol záznam pridelený na spracovanie, pred ich zaradením do systému evidencie. Pracovník nesmie zaradiť dokument do systému evidencie v prípade, že neprejde 100 % kontrolou zhody s originálnym dokumentom.

Podľa všeobecného nariadenia sa za všeobecne akceptovateľné nosiče údajov považujú:

- fotokópie originálnych dokumentov,
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov,⁷
- dokumenty existujúce len v elektronickej podobe.

Pracovníci zabezpečia prístup k dokumentácii súvisiacej s realizáciou FMP len na to oprávneným osobám v súlade s ich pracovnou náplňou alebo úlohami, ktoré plnia v zmysle vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ alebo vnútorného poriadku príslušného orgánu.

2. V prípade, že prebieha komunikácia v rámci RFK FMP a druhou stranou v elektronickej forme, alebo v prípade, že zamestnanec posúdi, že je potrebná jej evidencia a archivácia, bezodkladne zaeviduje predmetný e-mail do centrálného denníka. Po zaevidovaní v centrálnom denníku si tento e-mail aj s prideleným registratúrnym číslom záznamu vytlačí a archivuje ho aj fyzicky v papierovej forme v príslušnom spise príručnej registratúry.
3. Zamestnanec môže odpovedať aj na e-mail/fax, ak to bude pre krátkosť času nevyhnutné, pričom v KL musí byť uvedené potvrdenie zhody e-mailu/faxu s verziou dodatočne doručenu písomne listom na RFK FMP, pričom archivuje email/fax aj listovú verziu. V prípade nesúladu zjedná nápravu.
4. Registratúrne záznamy sa uchovávajú v spisoch, ktoré sa vkladajú podľa stanoveného členenia do ukladacích jednotiek⁸. Spisy sa ukladajú v samostatných obaloch pre každú registratúrnú značku, v obale sú uložené registratúrne záznamy podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu. Každý spis a registratúrny záznam sa musí zaevidovať a označiť podľa pravidiel definovaných v tejto kapitole IMP.
5. V záujme zachovania prehľadnosti a ľahšej dostupnosti registratúrnych záznamov musí mať každý projekt priradený samostatný spis a registratúrne záznamy týkajúce sa rozdielnych projektov sa nesmú zlučovať do jedného spoločného spisu. V záujme ľahšej orientácie v rámci registratúrnych záznamov sa odporúča v prípade vytvorenia viacerých spisov týkajúcich sa jedného projektu rozdeliť registratúrne záznamy do týchto spisov podľa vecnej príslušnosti⁹.
6. **Pracovníci RFK FMP** sú povinní uchovávať (ak je to relevantné):
 - Kompletnú dokumentáciu k finančnému zúčtovaniu malých projektov na úrovni prijímateľa malého projektu
7. **FK FMP** je povinný uchovávať kompletnú relevantnú dokumentáciu týkajúcu sa celého cyklu finančnej kontroly FK FMP je povinný fyzicky vkladať do projektového spisu dokumentáciu uvedenú v predchádzajúcej vete bezodkladne po vykonaní príslušného úkonu v zmysle IMP.
8. Povinnosť vypracovať KL pre overenie kompletnosti dokumentácie sa vzťahuje na všetky malé projekty, ktoré sú v realizácii, a končí sa momentom schválenia finančnej správy na úrovni prijímateľa malého projektu a vystavením VOV.

⁵ v prípade fyzickej formy registratúrneho záznamu

⁶ buď ako originál dokumentu, alebo ako štatutárom overená kópia

⁷ napr. CD/DVD, USB kľúč

⁸ kompaktné obaly, zaraďovače, dosky, fascikle, zväzky, rýchloviazače, šanóny, papierové škatule a pod.

⁹ napr. reg. záznamy týkajúce sa VO, ŽoFP a pod.

9. KL na overenie kompletnosti dokumentácie nenahrádzajú ostatné dokumenty registratúrneho poriadku Úradu KSK. **Pracovníci RFK FMP** sú povinní v plnej miere dodržiavať všetky povinnosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku Úradu KSK.
10. Pri archivácii uzavretých spisov postupuje **FK FMP** v zmysle registratúrneho poriadku Úradu KSK podľa pokynov vedúceho zamestnanca oddelenia registratúry Úradu KSK .

6.4 Zapožičanie a odovzdávanie spisov

1. V prípade, že zamestnanec zapožičiava/odovzdáva spis alebo jeho časť, jej zapožičanie/odovzdanie sa uskutoční formou preberacieho protokolu.
2. Osoba, ktorá preberá spis, je pred podpisom preberacieho protokolu povinná overiť súlad skutočného stavu s popisom v preberacom protokole¹⁰, pretože podpisom preberacieho protokolu preberá plnú zodpovednosť za zverený spis.
3. Zapožičať spis inému zamestnancovi v rámci RFK FMP možno len v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných úloh tohto zamestnanca a v súlade s ostatnými internými predpismi RFK FMP. Zapožičať spisy mimo RFK FMP/OIKT a KČ môže povoliť štatutárny orgán KSK. Uvedené neplatí v prípade zapožičania spisu členom auditných a kontrolných skupín.. Pri vrátení zapožičaného spisu vykoná zamestnanec, ktorému sa spis vracia, kontrolu úplnosti/kompletnosti spisu podľa preberacieho protokolu.
4. K odovzdaniu spisu môže dôjsť z viacerých dôvodov, napríklad z dôvodu:
 - ukončenia určitej fázy projektového cyklu spisu, rozviazania pracovného pomeru alebo zmeny pracovného zaradenia,
 - odovzdania spisu na archiváciu.
5. Opodstatnenosť odovzdania spisu potvrdí podpisom na preberacom protokole **priamy nadriadený zamestnanca**, ktorého spis je predmetom odovzdania. Zamestnanec, ktorý odovzdáva spis, je povinný zohľadniť túto skutočnosť aj v centrálnom denníku.
6. Ak je predmetom zapožičania projektový spis alebo akákoľvek jeho časť, zapožičanie sa uskutoční formou preberacieho protokolu, ktorého súčasťou budú vypracované príslušné KL na overenie kompletnosti dokumentácie projektového spisu.
7. V prípade, že nedochádza k zapožičaniu celého projektového spisu, ale zapožičiava sa len jeho časť, požičiavateľ spisu upraví predmetné KL tak, aby korešpondovali s reálnym stavom zapožičiavaných dokumentov¹¹.
8. Pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia je predmetný zamestnanec povinný protokolárne písomnou formou odovzdať svojmu priamemu nadriadenému, resp. určenému zamestnancovi všetky spisy s označením ich vybavenia.

¹⁰ Prípadné nedostatky a zistenia sa uvedú do preberacieho protokolu.

¹¹ Takto upravené KL sa použijú ako súčasť preberacieho protokolu v rámci procesu overenia kompletnosti projektového spisu.

7 Prílohy

- 1.) Audit trail - Mapa procesov
- 1.2a) Schvaľovací list IMP
- 1.2b) Evidenčný list zmien IMP
- 2.1) Organizačná štruktúra KSK
- 3.1) Popis pracovných miest RFK FMP
- 3.1a) Vyhlásenie zamestnanca o konflikte záujmov
- 3.1b) Identifikácia citlivých pozícií
- 4.1) Vyhlásenie o oprávnenosti výdavkov
- 4.5a) Finančná správa na úrovni prijímateľa
- 4.5b) Pravidla oprávnenosti výdavkov
- 4.5c) Príklady neoprávnených výdavkov
- 4.5d) Príručka pre prijímateľov
- 4.5e) Kontrolný list z overenia výdavkov
- 4.5f) Záverečná správa MP
- 4.5g) Žiadosť o platbu MP
- 4.6a) Riziková analýza pre finančnú kontrolu na mieste
- 4.6b) Poverenie na výkon kontroly na mieste
- 4.6c) Oznámenie o výkone kontroly na mieste
- 4.6d) Zápisnica z kontroly na mieste
- 4.6e) Správa z kontroly na mieste
- 4.6f) Kontrolný list pre kontrolu na mieste
- 4.7a) Kontrolný list k finančnej kontrole VO
- 4.7b) Správa z kontroly VO
- 4.8a) Kódy OLAF

