



Úrad vlády SR
Národný kontaktný bod
Slovenská republika



Nórsky finančný mechanizmus



Finančný mechanizmus EHP

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus Verzia 1.0

Vypracoval: Odbor riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, Úrad vlády SR

Schválil: Igor Federič
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

Dátum: 28. 03. 2013

Podpis:

OBSAH

Úvod	4
ČASŤ A. Pokyny na vyplnenie formulára žiadosti	5
1 Zhrnutie	5
1.1 Názov projektu	5
1.2 Názov programovej oblasti	5
1.3 Názov výstupu programu	5
1.4 Názov relevantných výsledkov programu, ktorých sa projekt týka	5
1.5 Miesto realizácie projektu a sídlo žiadateľa	5
2 Žiadateľ	6
2.1 Názov a kontaktné údaje	6
2.1.1 Úplný právoplatný názov	6
2.1.2 Sektor	6
2.1.3 Právna forma organizácie	6
2.1.4 Iná právna forma organizácie – uviesť	7
2.1.5 Právna forma organizácie pre potreby donorov	7
2.1.6 Identifikačné číslo organizácie	7
2.1.7 Adresa sídla	8
2.1.8 Kontaktná osoba	8
2.1.9 Kontaktná adresa organizácie, ak je iná ako adresa sídla	8
2.2 Opis žiadateľa	8
2.3 Ako ste sa dozvedeli o dostupnosti grantu	8
3 Projekt	8
3.1 Zhrnutie projektu	8
3.2 Cieľ projektu a indikátory cieľa projektu	9
3.3 Základné štatistické informácie o projekte	9
3.3.1 Kód sektoru v zmysle klasifikácie OECD	10
3.3.2 Hlavné opatrenia projektu	10
3.3.3 Výskumné projekty	10
3.4 Cieľové skupiny projektu	10
3.5 Výstupy projektu	10
3.6 Výsledky projektu	11
4 Riadenie projektu	11
4.1 Štruktúra riadenia projektu, vrátane finančného riadenia	11
4.2 Partnerstvo	12
4.2.1 Kontaktné údaje a úlohy partnerov	12
5 Finančný plán projektu	13
5.1 Financovanie	13
5.2 Finančný plán - zhrnutie rozpočtových kapitol	14
5.3 Finančný plán - zhrnutie výstupov a výsledkov projektu	15
5.4 Projekty generujúce príjmy	15
6 Zabezpečenie a právne vzťahy	16
6.1 Súlad projektu s relevantnou legislatívou a strategickými dokumentmi	16
6.2 Vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam a majetku, ktorý je predmetom projektu	17
6.3 Povolenia potrebné pre implementáciu projektu	17
6.4 Zabezpečenie	17
7 Plán publicity	17
8 Riziká a riadenie rizík	19
9 Prierezové otázky	19
9.1 Environmentálne otázky	19
9.2 Rodová rovnosť	20

9.3	Dobré spravovanie	20
9.4	Bilaterálne vzťahy	21
9.4.1	Bilaterálne indikátory	21
9.5	Dobrovoľníctvo	21
10	Udržateľnosť projektu	21
10.1	Náklady na udržateľnosť projektu	21
10.2	Zdroje financovania udržateľnosti výsledkov projektu	22
11	Prílohy k žiadosti.....	22
12	Čestné vyhlásenie a podpis	22
ČASŤ B. Pokyny na vyplnenie rozpočtu projektu.....		23
1	Mzdové náklady.....	24
2	Cestovné náklady a náhrady.....	24
3	Nákup zariadenia	25
4	Nákup nehnuteľností.....	25
5	Náklady na materiál a zásoby	25
6	Náklady na nákup iných tovarov a služieb.....	25
7	Publicita	25
8	Náklady na stavebné práce – sumárne.....	26
9	Nepriame a iné náklady	26
9.1.1	Spôsob stanovenia kalkulácie nepriamych nákladov	26
10	Osobitné ustanovenia k rozpočtu projektu.....	27
10.1	Priamy súvis s projektom.....	27
10.2	Princípy správneho finančného riadenia - hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť, účinnosť 27	
10.3	Výdavky na riadenie	28
10.4	Daň z pridanej hodnoty	28
10.5	Odpisy.....	28
10.6	Bankové poplatky	29
11	Likvidita	29
12	Návrh na plnenie kritérií.....	29
ČASŤ C. HODNOTENIE A PROCES UZAVRETIA ZMLUVY.....		30
1	Hodnotenie.....	30
1.1	Administratívna zhoda a oprávnenosť	30
1.2	Odborné hodnotenie.....	30
1.3	Výberová komisia	30
1.4	Rozhodnutie správcu programu	31
1.4.1	Overenie výberového procesu	31
1.4.2	Overenie súladu s pravidlami a cieľmi programu.....	31
	Štátna pomoc.....	32
	Prínos projektu k programu.....	32
	Hospodárnosť rozpočtu	32
	Závazok a kapacity prijímateľa	33
1.4.3	Zamietnutie projektu.....	33
2	Oznámenie výsledkov hodnotenia	33
3	Ponuka na poskytnutie grantu a uzavretie projektovej zmluvy	33
3.1	Projektová zmluva	34
3.1.1	Uzavretie projektovej zmluvy.....	34

ÚVOD

Táto príručka je určená pre všetkých žiadateľov o projekt z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v rámci programov, ktorých správcom je Úrad vlády SR. Je rozdelená na tri časti. Časť A sa týka pokynov na vyplnenie formulára žiadosti o projekt, časť B sa venuje vyplneniu rozpočtu projektu a časť C bližšie popisuje hodnotiaci a výberový proces.

Vymedzenie základných pojmov a zoznam skratiek nájdete v Príručke pre prijímateľa a partnera.

Užitočné rady

Žiadateľovi odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu žiadosti o projekt, dôsledne prečítal výzvu a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia grantu, ktorými sú:

- oprávnenosť žiadateľa a partnera,
- oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,
- kritériá v procese hodnotenia a výberu žiadostí,
- spôsob financovania,
- ďalšie podmienky poskytnutia grantu.

ČASŤ A. POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI

1. Vo formulári žiadateľ vyplní len **tyrkysové polia**.
2. **Rozsah polí je fixný, nie je povolené ich prekročiť.** Ide o tzv. textové polia, do ktorých sa vpisuje väčšie množstvo textu. V prípade, ak žiadateľ **prekročí rozsah textového poľa**, zobrazí sa rolovacie okienko, a **časť textu po vytlačení nebude viditeľná**. Kontrola dodržania tohto pravidla nie je predmetom kontroly administratívnej zhody, ani dôvodom na zamietnutie žiadosti o projekt, ale hodnotiteľom budú poskytnuté len papierové verzie žiadosti o projekt. **Nedodržanie tohto pravidla môže mať preto negatívny dopad na hodnotenie žiadosti.**
3. Ak niektorá z buniek svieti červenou farbou, do dokumentu boli buď zadané nesprávne údaje alebo niektoré údaje ešte neboli vyplnené.
4. **Verzia žiadosti o projekt je zadaná automaticky správcom programu.**
5. **Vyplňte všetky hárky vo formulári žiadosti!**

1 Zhrnutie

1.1 Názov projektu

Názov projektu by mal byť stručný a mal by vystihovať podstatu projektu. Výhodou je priradiť projektu skratku, pod ktorou bude známy a komunikovaný.

1.2 Názov programovej oblasti

Názov programovej oblasti je stanovený správcom programu, nie je možné ho meniť ani dopĺňať. Každá programová oblasť má automaticky pridelený kód.

1.3 Názov výstupu programu

Názov výstupu programu je stanovený správcom programu, nie je možné ho meniť ani dopĺňať. Každý projekt je možné priradiť len k jednému výstupu programu, pričom cieľ projektu je zároveň výstupom programu. Výzva je vždy vyhlásená na konkrétny výstup programu, súťažiaci teda medzi sebou len žiadatelia s rovnakým zameraním žiadosti. Názov programovej oblasti je stanovený správcom programu, nie je možné ho meniť ani dopĺňať.

1.4 Názov relevantných výsledkov programu, ktorých sa projekt týka

Názov výsledku programu je stanovený správcom programu, nie je možné ho meniť ani dopĺňať. Každý výsledok programu má automaticky pridelený kód. Výsledok programu predstavuje zároveň výstup projektu. Počet výsledkov programu závisí od konkrétneho programu, pričom platí, že žiadateľ je povinný uvažovať so všetkými predpísanými výsledkami programu.

1.5 Miesto realizácie projektu a sídlo žiadateľa

V tejto časti formuláru je potrebné povinne uviesť samosprávny kraj a okres, v ktorom sa bude realizovať prevažná časť aktivít projektu, ako aj samosprávny kraj a okres, v ktorom má sídlo žiadateľ.

Prípadné ďalšie územia, v ktorých sa bude projekt realizovať, je možné uviesť v textovej rozpisovej časti.

2 Žiadateľ

2.1 Názov a kontaktné údaje

2.1.1 Úplný právoplatný názov

Je potrebné uviesť úplný právoplatný a aktuálny názov žiadateľa, pod ktorým je žiadateľ vedený v príslušnom verejnom registri. Registrom sa rozumie aj register organizácií vedený Štatistickým úradom Slovenskej republiky v prípade, ak žiadateľ nie je vedený v inom verejnom registri.

2.1.2 Sektor

V rozbaľovacom poli je možné si zvoliť tri sektory – verejná správa, mimovládna organizácia a súkromný sektor. Následne je možné vybrať si z rozbaľovacieho poľa v časti 2.1.3. V prípade, ak si žiadateľ chybné zvolí sektor, správca programu pred schválením projektu opraví žiadosť o projekt po súhlase žiadateľa. Uvedenie nesprávneho sektora nemá vplyv na oprávnenosť žiadateľa, ktorá sa posudzuje na základe právnej formy organizácie.

Do jednotlivých sektorov sa žiadatelia zaraďujú nasledovne:

Verejná správa	Mimovládna organizácia	Sociálni partneri	Súkromný sektor
štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia	nadácia	odborový zväz alebo združenie	akciová spoločnosť
obec/mesto	občianske združenie	združenie zamestnávateľov	spoločnosť s ručením obmedzeným
samosprávny kraj	neinvestičný fond		komanditná spoločnosť
rozpočtová organizácia obce/mesta	nezisková organizácia poskytujúca VPS		verejná obchodná spoločnosť
príspevková organizácia obce/mesta			družstvo
rozpočtová organizácia samosprávneho kraja			záujmové združenie právnických osôb
príspevková organizácia samosprávneho kraja			
univerzita/vysoká škola			
fakulta			
stredná škola			
základná škola			

2.1.3 Právna forma organizácie

V prípade, ak v rozbaľovacom poli nie sú na výber žiadne údaje, nebola vyplnená predchádzajúca časť (2.1.2). Ak v rozbaľovacom poli nie je k dispozícii presný typ organizácie, je potrebné zvoliť v tejto časti možnosť „Iné – uviesť“ a pokračovať v časti 2.1.4. V prípade, ak si žiadateľ chybné zvolí typ

organizácie, správca programu pred schválením projektu opraví žiadosť o projekt po súhlase žiadateľa. Uvedenie nesprávnej právnej formy organizácie nemá vplyv na oprávnenosť žiadateľa. Oprávnenosť žiadateľa sa posudzuje na základe predloženia dokladu preukazujúceho skutočnú právnu formu žiadateľa, t.j. podľa právnej formy žiadateľa evidovanej v rámci príslušného verejného registra.

2.1.4 Iná právna forma organizácie – uviesť

Uveďte právnu formu organizácie, ak je iná ako sú možnosti rozbaľovacieho poľa v predchádzajúcej časti.

2.1.5 Právna forma organizácie pre potreby donorov

Túto časť je potrebné vyplniť z dôvodu štatistického vykazovania medzi správcom programu a prispievateľskými štátmi. V prípade, ak si žiadateľ chybné zvolí typ organizácie, správca programu pred schválením projektu opraví žiadosť o projekt po súhlase žiadateľa. Uvedenie nesprávnej právnej formy organizácie nemá vplyv na oprávnenosť žiadateľa.

Ak sú mimovládne organizácie oprávneným žiadateľom, vyberú si z rozbaľovacieho poľa z troch možností, podľa toho, či ide o organizáciu s medzinárodnou, celonárodnou alebo regionálnou/lokálnou pôsobnosťou. Mimovládnu organizáciou sú v zmysle Nariadenia k implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 a Nariadenia k implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014 vydaných prispievateľskými štátmi: „*neziskové, dobrovoľné organizácie zriadené ako právnické osoby, majúce neziskový účel, nezávislé od miestnych, regionálnych a centrálnych vlád, verejných inštitúcií, politických strán a komerčných organizácií. Náboženské spoločnosti a politické strany nie sú považované za mimovládne organizácie.*“

V praxi to znamená, že štatút mimovládnych organizácií nemajú organizácie, v ktorých majú orgány miestnej, regionálnej alebo ústrednej štátnej správy ani miestnej alebo regionálnej samosprávy rozhodovacie právomoci. **Neziskovými organizáciami nie sú ani organizácie, ktoré majú príjmy z podnikateľskej činnosti.** Keďže takéto členenie nemá oporu v legislatíve SR, o tom, či bude určitá organizácia považovaná za mimovládnu organizáciu v zmysle Nariadení, rozhoduje správca programu. V prípade, ak správca programu dospeje k záveru, že inštitúciu, ktorá sa v žiadosti o projekt uchádzala o možnosť spolufinancovať projekt formou príspevkov v naturáliách alebo požaduje vyššiu mieru spolufinancovania (90% z celkových oprávnených výdavkov) nie je mimovládnu organizáciou podľa Nariadení, ponúkne tejto inštitúcii možnosť spolufinancovať projekt z hotovostných prostriedkov. Samotný fakt, či sa organizácia sama správne alebo nesprávne klasifikovala ako mimovládna organizácia podľa kritérií Nariadení teda nie je považovaný za poskytnutie nepravdivých údajov. Preto takémuto žiadateľovi bude daná možnosť pristúpiť na financovanie celého spolufinancovania z vlastných hotovostných zdrojov.

Počas celej doby realizácie projektu je potrebné, aby si daný subjekt zachoval štatút mimovládnej organizácie podľa definície z Nariadenia. Ak sa tento štatút zmení, projektový grant bude znížený (napr. ak sa nezisková organizácia počas implementácie zapíše do živnostenského registra). Viac informácií je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

2.1.6 Identifikačné číslo organizácie

IČO je potrebné zadať v rozsahu 6 alebo 8 číslic.

2.1.7 Adresa sídla

Je potrebné uviesť adresu sídla žiadateľa v požadovanom rozsahu.

2.1.8 Kontaktná osoba

Je potrebné uviesť údaje kontaktnej osoby, ktoré sú relevantné.

2.1.9 Kontaktná adresa organizácie, ak je iná ako adresa sídla

V prípade ak je kontaktná adresa iná ako adresa sídla žiadateľa, je potrebné uviesť údaje v požadovanom rozsahu. Ak je adresa sídla zároveň kontaktnou adresou, táto časť sa nevypĺňa.

2.2 **Opis žiadateľa**

Opíšte Vašu organizáciu, hlavné pole pôsobnosti, históriu Vašej organizácie, skúsenosti s realizáciou obdobných projektov a ďalšie dôležité informácie, ktoré sa týkajú Vašej organizácie. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

2.3 **Ako ste sa dozvedeli o dostupnosti grantu**

Z rozbaľovacieho poľa vyberte jednu z možností.

3 **Projekt**

3.1 **Zhrnutie projektu**

Zhrňte všetky dôležité informácie o projekte. Zamerajte sa na potrebnosť projektu, t.j. prečo je projekt potrebné realizovať, v čom spočíva význam projektu. Opíšte súčasné problémy, ktoré plánujete riešiť prostredníctvom Vášho projektu.

Ak je projekt samostatnou časťou väčšieho projektu alebo celkovej stratégie, vysvetlite väzby medzi už dokončenými činnosťami, činnosťami, ktoré sa ešte majú uskutočniť z prostriedkov tohto grantu a akýmikoľvek činnosťami plánovanými do budúcnosti.

Uveďte relevantné podrobnosti geografickej lokalizácie projektu (štátnu, regionálnu, subregionálnu, miestnu alebo akúkoľvek inú). Ak to je potrebné, priložte mapu alebo akúkoľvek relevantnú koncepčnú ilustráciu, ako je všeobecné dispozičné riešenie, výkresy alebo fotografie súvisiace s projektom.

Toto je jediná časť formuláru, kde môžete vlastnými slovami, bez predpísanej štruktúry opísať projekt pútavým spôsobom, preto venujte tejto kapitole náležitú pozornosť. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

Ako príklad uvádzame nasledovné zhrnutie projektu, spracované Úradom pre finančný mechanizmus.

Zhrnutie projektu - príklady	
Názov projektu	Zlepšenie efektivity inšpekcii životného prostredia v Poľsku (na základe skúseností z Nórska)
Prečo je projekt potrebný? (opíšte súčasné problémy/výzvy. Uveďte prepojenie na širšie stratégie alebo priority, kde je to relevantné)	Inšpekcie úrovne emisií v Poľsku sú vykonávané manuálne prostredníctvom zberu údajov a analýz realizovaných na papieri. Takýto postup je časovo a finančne náročný, obmedzuje získavanie presných a včasných údajov a bráni snahám o redukciu priemyselných emisií.
Aký je zámer projektu?	Posilnenie kapacity orgánov z oblasti životného prostredia vo vzťahu k integrovanému plánovaniu a riadeniu
Čo sa očakáva, že sa projektom dosiahne? (opíšte výstup projektu)	Posilnenie kapacity Hlavného Poľského inšpektorátu ochrany životného prostredia pri identifikácii obsahu emisií.
Ako bude projekt riešiť tieto problémy? (výsledky projektu)	Vyvinutie databázy slúžiacej na analýzu a komunikovanie výsledkov Zavedenie elektronického meracieho zariadenia slúžiaceho na rýchlú analýzu úrovne emisií v teréne. Vyvinutie inšpekčných manuálov, špecificky pre jednotlivé priemyselné odvetvia, ktoré sú predmetom inšpekcii životného prostredia. Predstavenie postupov a riešení, ktoré boli realizované vo všetkých regionálnych zastúpeniach. Výmena expertíz, vedomostí a využitia systémov medzi Hlavným inšpektorátom ochrany životného prostredia a NINA
Kto sa očakáva, že bude mať z projektu úžitok? (cieľové skupiny)	Projekt sa bude zameriavať na inšpektorov a oblasti priemyslu, ktoré podliehajú kontrole zo strany Poľskej inšpekcie životného prostredia. Tvorcovia environmentálnych politík budú taktiež profitovať z efektívnejšieho zberu dát. Ďalšími príjemcami sú obchodníci a verejnosť v Poľsku, ale tiež v Nórsku.
Donorský partner a úloha partnera	Nórsky inštitút pre výskum prírody (NINA) prispeje expertízou zameranou na modernizáciu inšpekcii.
Čo sa partnerstvom dosiahne?	NINA a Hlavný inšpektorát budú spoločne projekt plánovať, vyvíjať inšpekčné manuály a písať spoločné publikácie v oboch krajinách

3.2 Cieľ projektu a indikátory cieľa projektu

Cieľ projektu a indikátory cieľa projektu sú predvyplnené, nie je možné ich meniť ani dopĺňať. Žiadateľ v tejto časti uvádza len počiatočnú a cieľovú hodnotu indikátora. V textovej časti vymenujte dostupné zdroje, ktoré umožňujú overiť počiatočnú aj cieľovú hodnotu indikátorov. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

3.3 Základné štatistické informácie o projekte

Tieto údaje sú potrebné pre štatistické vykazovanie správcu programu vo vzťahu k prispievateľským štátom.

3.3.1 Kód sektoru v zmysle klasifikácie OECD

Z rozbaľovacieho poľa vyberte príslušný sektor, na ktorý sa projekt zameriava. Ide o klasifikáciu používanú podľa OECD a metodiku je možné nájsť na <http://www.oecd.org/investment/aidstatistics/49846064.doc>. V prípade, ak si žiadateľ chybné zvolí sektor, správca programu pred schválením projektu opraví žiadosť o projekt so súhlasom žiadateľa. Uvedenie nesprávnej klasifikácie nemá žiadny vplyv na hodnotenie projektu.

3.3.2 Hlavné opatrenia projektu

Z predpísaných možností vyberte opatrenia, ktoré sú pre projekt relevantné. Relevancii priradíte z rozbaľovacieho poľa dôležitosť – primárnu alebo sekundárnu. Na výber sú nasledujúce opatrenia:

1. Informovanosť a budovanie povedomia
2. Advokácia (presadzovanie práv)
3. Výskum
4. Rozvoj infraštruktúry a obstaranie zariadení
5. Budovanie kapacít
6. Vzdelávanie a školenia
7. Poskytovanie služieb

3.3.3 Výskumné projekty

Ak je projekt výskumný, z rozbaľovacích polí vyberte typ výskumu (základný, aplikovaný alebo experimentálny) a vednú disciplínu. Túto časť vyplňajú žiadatelia vždy, ak je výskum súčasťou ich projektov. Ako príklad je možné uviesť napr. archeologický výskum, ak je súčasťou obnovy kultúrnej pamiatky, rodové štúdie, ak ide o projekt z oblasti rodovo podmieneného násillia a pod.

3.4 **Cieľové skupiny projektu**

Z rozbaľovacích polí vyberte najviac tri najdôležitejšie cieľové skupiny, na ktoré sa projekt zameriava. V textovom poli opíšte, ako projekt rieši jednotlivé cieľové skupiny, aký je aktuálny stav cieľových skupín a pod. Vymenujte prípadné ďalšie cieľové skupiny a určte, či projekt má pre cieľové skupiny priamy úžitok, t.j. či im je pomoc priamo adresovaná, alebo nepriamy úžitok.

Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

3.5 **Výstupy projektu**

Výstupy projektu a indikátory výstupov projektu sú predvyplnené, nie je možné ich meniť ani dopĺňať. Žiadateľ v tejto časti uvádza len počiatočnú a cieľovú hodnotu indikátora. V textovej časti vymenujte dostupné zdroje, ktoré umožňujú overiť počiatočnú aj cieľovú hodnotu indikátorov. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

3.6 Výsledky projektu

Výsledky projektu definuje žiadateľ sám, ak nie je vo výzve uvedené inak. Ku každému výstupu projektu je potrebné priradiť najmenej jeden a najviac tri výsledky a ku každému výsledku je potrebné priradiť najmenej jeden a najviac tri indikátory.

Výsledky sú priame produkty projektu, ako napr. metre štvorcové obnovenej budovy, počet vytvorených školiacich miest, počet podnikov, ktorým sa poskytlo poradenstvo atď. Výsledky sa zvyčajne dajú merať počas realizácie projektu a preto budú slúžiť ako ukazovatele dosiahnutého pokroku. Všetky výsledky musia byť merateľné a dosiahnuté najneskôr pri ukončení projektu.

Výsledok projektu by teda mal byť veľmi konkrétny a merateľný zvolenými indikátormi, vo všeobecnosti môžeme povedať, že ide o určitú ucelenú časť aktivít projektu, ako je napr.

Názov výsledku	Názov indikátora	Počiatočná hodnota	Cieľová hodnota
Zrekonštruovanie strešnej krytiny na hrade XY	Výmera zrekonštruovaných strešných krytín (v m ²)	0	2500
Výstavba kotolne na biomasu v meste XY	Počet kotolní na biomasu	0	1
	Celkový objem spotrebovanej biomasy (v t/ročne)	0	100 000
Zriadenie bezpečného ženského domu v regióne XY	Počet bezpečných ženských domov	0	1
	Počet vytvorených pracovných miest	0	8
	Počet vytvorených ubytovacích kapacít	0	15

Je potrebné si uvedomiť, že nastavené výsledky a indikátory budú považované za záväzné a ich nenaplnenie bude mať finančné konzekvencie. Správca programu si vyhradzuje právo požadovať od žiadateľa doplnenie relevantných výsledkov a indikátorov alebo ich úpravu, vrátane počiatočných a cieľových hodnôt indikátorov, ak je to potrebné. Ďalšie informácie je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

4 Riadenie projektu

4.1 Štruktúra riadenia projektu, vrátane finančného riadenia

Popíšte štruktúru koordinácie a riadenia projektu. Jasne načrtnite štruktúru, zodpovednosti a procesy riadenia a koordinácie projektu. Ak to je potrebné, demonštrujte štruktúry riadenia na organizačnom grafe alebo schéme a priložte ho k žiadosti. Popis by mal obsahovať stručné vysvetlenie prijatých riešení pre finančné riadenie projektu, vrátane riešení pre podávanie správ, monitorovanie a audit.

Uvedte najmä:

1. Zoznam osôb, ktoré budú zodpovedné za riadenie projektu na strane prijímateľa aj partnerov, vrátane ich profesijných skúseností. Ak bude projektové riadenie riešené formou externého manažmentu, (t.j. dodávateľským spôsobom) uvedte odborné, technické a iné požiadavky, ktoré budete vyžadovať.
2. Jednotlivým osobám pridelte hlavnú oblasť zodpovednosti, napr. spracovanie priebežných správ o projekte (finančné riadenie a monitorovanie pokroku), vedenie účtovníctva, platby dodávateľom, spracovanie miezd a pod.

3. Uvedte pracovnú pozíciu osoby alebo osôb, ktoré sú štatutárnymi zástupcami oprávnenými konať za Vašu organizáciu a za partnerov.
4. Uvedte všetky obmedzenia štatutárneho zástupcu, ku ktorým je nevyhnutné získať aj súhlas iného orgánu, napr. zriaďovateľa, zastupiteľstva, dozornej rady, správnej rady a pod.
5. Uvedte ďalšie dôležité informácie o riadení projektu.

Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

4.2 Partnerstvo

V sumárnej tabuľke vyplňte údaje o všetkých partneroch projektu. Partneri s finančnou účasťou sú tí, ktorí čerpajú finančné prostriedky z projektového grantu a/alebo sa podieľajú na spolufinancovaní projektu. Ak vo výzve nie je uvedené inak, projekt môže mať najviac 6 partnerov s finančnou účasťou a celkovo 10 partnerov. Jednotlivým partnerom sú pridelené označenia Partner 1 až Partner 10, ktoré budú používané počas celej doby implementácie projektu. Partnerov s finančnou účasťou uvádzajte pred partnermi bez finančnej účasti. Viac informácií je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

Pokiaľ vo výzve nie je ustanovené inak, partner s finančnou účasťou musí spĺňať podmienky oprávnenosti žiadateľa rovnako ako prijímateľ. Partner bez finančnej účasti nemusí spĺňať podmienky oprávnenosti žiadateľa. Oprávnenosť partnera sa preukazuje rovnakým spôsobom, ako v prípade žiadateľa (podrobnejšie určené v zozname príloh k žiadosti o projekt).

Žiadateľ, ktorému bola doručená ponuka na grant, musí uzavrieť s partnerom s finančnou účasťou partnerskú dohodu **pred** uzavretím projektovej zmluvy a predložiť partnerskú dohodu na odsúhlasenie SP. Odporúča sa predložiť partnerskú dohodu SP na odsúhlasenie pred jej uzavretím. Žiadateľ je povinný do partnerskej dohody premietnuť všetky povinné ustanovenia, ktoré sú uvedené vo vzore partnerskej dohody. Odchýliť sa od týchto povinných ustanovení je možné len s písomným súhlasom SP, pričom žiadateľ je povinný na všetky odchýlky SP upozorniť.

Ak partner s finančnou účasťou, ktorá predstavuje viac ako 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu alebo viac ako 5% spolufinancovania projektu, **rozhodne pred uzavretím projektovej zmluvy z projektu odstúpiť, projektová zmluva nebude uzavretá a projekt nebude podporený.**

Ak by poskytnutie projektového grantu pre partnera znamenalo poskytnutie štátnej pomoci mimo existujúcej schémy štátnej pomoci, celková výška projektového grantu poskytnutého partnerovi nesmie presiahnuť príslušný limit stanovený pre pomoc de minimis.

4.2.1 Kontaktné údaje a úlohy partnerov

Pri vyplňaní kontaktných údajov partnerov postupuje žiadateľ podľa ustanovení časti 2.1 tejto príručky a podkapitol tejto časti. Ak je partnerom zahraničný subjekt, vyplní identifikačné číslo organizácie alebo jeho ekvivalent v danej krajine. Aj v prípade partnerov platí, že nesprávne zaradenie partnera podľa typu právnej formy alebo sektora nemá vplyv na oprávnenosť partnera, ktorá sa posudzuje na základe predloženia dokladu preukazujúceho skutočnú právnu formu partnera, t.j. podľa právnej formy partnera evidovanej v rámci príslušného verejného registra.

V tejto časti sa žiadateľ musí rozhodnúť, či bude partnerovi vyplácať projektový grant refundáciou alebo zálohovými platbami.

Pri každom partnerovi je potrebné zodpovedať otázky podľa nasledujúcej tabuľky (spracované podľa Úradu pre finančný mechanizmus).

Plánované projektové partnerstvá – príklady výsledkov	
<i>Aký je technický / odborný príspevok partnera k realizácii projektu?</i>	Nórsky výskumná organizácia „SINTEF“ má vedúce postavenie v oblasti námorných a bio-morských technológií. Organizácia bude zodpovedná za pomoc na vývoji a svojimi expertízami prispeje k implementácii systému na predpovedanie ropných škvŕn v podmorskom kaňone Nazaré, na západnom pobreží Portugalska.
<i>Čo sa partnerstvom dosiahne vo vzťahu k výstupom a výsledkom projektu?</i>	Zámerom projektu je zvýšiť bezpečnosť jednotlivých činností a posilniť kapacity včasného varovania pred prírodným nebezpečenstvom v oblasti Nazare s celkovým cieľom vylepšiť schopnosť predpovedať klimatické zmeny a zlepšiť ochranu životného prostredia v Portugalsku. Partnerstvo prispeje k zriadeniu systému monitoringu (v reálnom čase) a k predpovedaniu meteorologických podmienok, k zriadeniu siete meracích základní a k detekcii ropných škvŕn. Nórska spoločnosť OCEANOR poskytne výskumnícke vybavenie.
<i>Ako partnerstvo napomôže posilnenie bilaterálnych vzťahov?</i>	Táto spolupráca pomôže miestnym a národným Portugalským orgánom pri vytváraní lepších stratégií na zmiernenie rizík a pri zvládaní prípadných nehôd na mori, ale môže aj vydláždžiť cestu posilneniu bilaterálnych vzťahov a spolupráci oboch krajín pri výskume na širšej úrovni.
<i>Očakáva sa širší dopad partnerstva? (ako napr. stretnutia alebo medzinárodná spolupráca medzi orgánmi s rozhodovacou právomocou, širšia spolupráca v sektore, šírenie vedomostí a skúseností a pod.)</i>	Očakáva sa, že úsilie medzinárodnej spolupráce pri tvorbe vedomostí poskytne prístup širšej škále Európskych výskumných organizácií, alebo poslúži ako urýchľovač pre zabezpečenie financovania z iných zdrojov. Získané vedomosti a skúsenosti budú šírené prostredníctvom web stránky a inými publikáciami.

5 Finančný plán projektu

5.1 Financovanie

Žiadateľ vyplní len údaje o požadovanom projektovom grante (v EUR) a jeho rozložení medzi žiadateľom a partnermi, podieloch partnerov na zálohových platbách (v %) a spolufinancovaní partnerov na celkových oprávnených výdavkoch (v EUR) a rozložení spolufinancovania medzi žiadateľom a partnermi.

Pre uľahčenie vypracovania žiadosti o projekt odporúčame túto časť žiadosti vyplniť až po vypracovaní rozpočtu projektu na ďalšej karte formulára. Z rozpočtu sa potom údaje premietnu do preddefinovaných častí 5.1.4 až 5.1.11., čo umožní lepšiu orientáciu v určovaní požadovaného projektového grantu a spolufinancovania.

Projektový grant je finančný príspevok udelený správcom programu prijímateľovi na implementáciu projektu. Projektový grant (ďalej aj „grant“) nezahrnuje spolufinancovanie prijímateľa z vlastných zdrojov.

Žiadateľovi a partnerom je poskytnutá značná voľnosť pri zabezpečovaní spolufinancovania, t.j. môžu sa rozhodnúť, či partneri budú projekt spolufinancovať alebo nie. **Zároveň však platí, že miera grantu je záväzná pre prijímateľa aj partnera, t.j. každý výdavok v rámci projektu sa z projektového grantu hradí len v pomernej výške.**

Na ilustráciu slúži nasledujúci príklad:

Subjekt	Celkové oprávnené výdavky	Projektový grant	Podiel na spolufinancovaní	Spolufinancovanie	Obstarávaná položka	Suma výdavku	Oprávnený výdavok
Prijímateľ	80 000	68 000	10%	10 000	Nákup stroja	80 000	68 000
Partner1	10 000	8 500	2,5%	2 500	Nákup počítača	10 000	8 500
Partner2	10 000	8 500	2,5%	2 500	Nákup dát	10 000	8 500
SPOLU	100 000 eur	85 000 eur	15% (= miera grantu)	15 000 eur	X	100 000 eur	85 000 eur

Údaj o celkových oprávnených výdavkoch sa prenáša z vyplneného rozpočtu projektu. Miera projektového grantu je vypočítaná ako podiel požadovaného grantu na celkových oprávnených výdavkoch.

Maximálna miera grantu je stanovená vo výzve a žiadateľ ju nesmie prekročiť. V opačnom prípade bude z hodnotenia vylúčený.

Rozpätie grantu je dané minimálnou a maximálnou **výškou** grantu, ktoré sú stanovené vo výzve a **žadateľ musí požadovať grant v tomto stanovenom rozpätí.** V opačnom prípade bude z hodnotenia vylúčený.

V prípade, ak žiadateľ, ktorým je mimovládna organizácia alebo sociálny partner nesprávne zvolí právnu formu, čoho dôsledkom by mal nárok na nižšiu mieru grantu, správca programu dá žiadateľovi možnosť prepracovať žiadosť o projekt v relevantných častiach. V tomto prípade teda nesprávne stanovená **miera grantu** nepredstavuje dôvod na vylúčenie žiadosti z hodnotenia.

5.2 Finančný plán - zhrnutie rozpočtových kapitol

Táto tabuľka sa vyplní automaticky podľa vyplneného rozpočtu projektu a žiadateľ dopĺňa len údaje o príspevkoch v naturáliách (ak to výzva umožňuje) a neoprávnených výdavkoch. Príspevky v naturáliách sú aplikovateľné len pre mimovládne organizácie a sociálnych partnerov podľa chápania prispievateľských štátov uvedeného v časti 2.1.5 príručky a môžu predstavovať maximálne 50 % zo spolufinancovania z vlastných zdrojov.

Neoprávnené výdavky sú výdavky, ktoré hradí prijímateľ alebo partner z dodatočných vlastných zdrojov nad rámec celkových oprávnených výdavkov, pričom primárne nie sú určené na obstaranie tovarov, služieb a prác súvisiacich s projektom, ale sú nevyhnutné na dosiahnutie stanoveného cieľa, výsledku alebo výstupu. **Dodatočné vlastné zdroje sú zdroje prijímateľa, partnera alebo tretích strán, ktoré nie sú súčasťou povinného spolufinancovania projektu.**

Odporúča sa uvádzať neoprávnené výdavky len v prípade, ak je to nevyhnutné, najmä ak je projekt neoddeliteľnou súčasťou iného projektu, spolu tvoria jeden, funkčne neoddeliteľný celok a financovanie z projektového grantu má doplnkový charakter. Ako príklad môžeme uviesť rekonštrukciu kultúrnej pamiatky, kde výmena strešnej krytiny je financovaná z grantu FM EHP a NFM a výmena podláh z iných nástrojov finančnej pomoci. Ak je **výstup** projektu stanovený ako rekonštrukcia kultúrnej pamiatky (ako celku), neoprávnené výdavky budú predstavovať výdavky na výmenu podláh. Pochopiteľne, **výsledok projektu** sa stanoví len ako výmena strešnej krytiny.

Neoprávnené výdavky je potrebné vykazovať spôsobom, ktorý určí správca programu v ponuke na poskytnutie grantu.

Neoprávnenými výdavkami môžu byť aj výdavky, o ktorých tak rozhodne správca programu počas implementácie projektu z dôvodu vzniku nezrovnalostí, táto problematika je však z pohľadu predloženia žiadosti o projekt irelevantná.

Je dôležité uvedomiť si, že **finančný plán**, na rozdiel od **rozpočtu projektu**, je súčasťou projektovej zmluvy a presuny medzi kapitolami finančného plánu sú formalizovanejšie ako presuny v rámci rozpočtových podpoložiek v rozpočte projektu. Viac informácií o tejto a nasledujúcej kapitole je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

5.3 Finančný plán - zhrnutie výstupov a výsledkov projektu

Táto tabuľka sa vyplňa automaticky podľa vyplneného rozpočtu projektu.

5.4 Projekty generujúce príjmy

Túto časť vyplňajú len žiadatelia, ktorých celkové oprávnené výdavky projektu sú vyššie ako 1 000 000 eur a projekt nie je predkladaný v rámci niektorej zo schém štátnej pomoci. Formulár počíta výsledok automaticky a žiadateľ zadáva len plánované príjmy a režijné náklady **v období po ukončení projektu**.

Schopnosť projektu generovať príjem je považovaná za kladnú stránku projektu do tej miery, kým nevytvára nadmerný zisk.

V prípade, ak projekt vykazuje nadmerný zisk, mieru grantu upravuje správca programu.

Zisk sú výnosy znížené o prevádzkové náklady vrátane splátok úverov.

Zisková marža je zisk vydelený príjmom a vyjadruje sa v percentách.

Nadmerný zisk je príjem vynásobený výškou ziskovej marže znížený o úroky z 10-ročných štátnych dlhopisov (alebo ekvivalent) v SR +2%.

Postup pri schvaľovaní žiadosti o projekt

Žiadatelia zodpovedajú za stanovenie, zdôvodnenie a výpočet potenciálneho zisku a nadmerného zisku. Identifikácia by mala zohľadňovať ekonomickú dĺžku trvania projektu. Nadmerný zisk má vplyv na výšku projektového grantu.

Na ilustráciu tohto dopadu uvádzame nasledovné výpočty:

Rozpočet	Ekonomická dĺžka trvania		
	R1	R2	Rn

Príjmy	P1	P2	Pn
Prevádzkové náklady	N1	N2	Nn
Zisk	P1 - N1	P2 - N2	Pn - Nn
Zisková marža (zisk/príjmy)	ZM1 = (P1 - N1) / P1*100 %	ZM2 = (P2 - N2) / P2*100 %	ZMn = (Pn - Nn) / Pn*100 %
Štátne dlhopisy + 2 %	ŠD + 2%	ŠD + 2%	ŠD + 2%
Nadmerný zisk v %	ZM1 - (ŠD + 2%)	ZM2 - (ŠD + 2%)	ZMn - (ŠD + 2%)
Nadmerný zisk v EURO	P1*[ZM1 - (ŠD + 2%)]	P2*[ZM2 - (ŠD + 2%)]	Pn*[ZMn - (ŠD + 2%)]

$$\text{Znížený nadmerný zisk} = \frac{P1*[ZM1 - (\text{ŠD} + 2\%)]}{[1 + (\text{ŠD} + 2\%)]^1} + \frac{P2*[ZM2 - (\text{ŠD} + 2\%)]}{[1 + (\text{ŠD} + 2\%)]^2} + \frac{Pn*[ZMn - (\text{ŠD} + 2\%)]}{[1 + (\text{ŠD} + 2\%)]^n}$$

Projektový grant sa zníži o znížený nadmerný zisk.

Tento dopad sa ďalej uvádza v nasledovnej podobe:

Rozpočet	Ekonomická dĺžka trvania							
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	Rn..
Príjmy	10	15	20	20	20	20	20	20
Prevádzkové náklady	10	13	15	15	15	15	15	15
Zisk	0	2	5	5	5	5	5	5
Zisková marža (zisk/príjmy)	0%	13%	25%	25%	25%	25%	25%	25%
Štátne dlhopisy + 2 %	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
Nadmerný zisk v %	-	5%	17%	17%	17%	17%	17%	17%
Nadmerný zisk v EURO	0	0.8	3.4	3.4	3.4	3.4	3.4	3.4

Znížený nadmerný zisk 14 Znížená sadzba rovnajúca sa štátnemu dlhopisu + 2%

Dopad na výšku grantu:

Grant sa uplatňuje na:	100.0
Nadmerný zisk znížený:	11.9
Ponúkaný grant	88.1
=====	

Predpokladajme, že výška spolufinancovania je 15%, nadmerný zisk sa zníži rovnako, t.j. 14 x 0,85 = 11,9

6 Zabezpečenie a právne vzťahy

6.1 Súlad projektu s relevantnou legislatívou a strategickými dokumentmi

Uvedte, či úspešná implementácia a ukončenie projektu závisí od konkrétnych skutočností, priaznivých a nepriaznivých, legislatívnych zmien alebo postupov v rámci Slovenskej republiky, EÚ, medzinárodných súdnych tribunálov, alebo ostatných štátov. Termín „legislatívne problémy a procedúry“ má zahŕňať akékoľvek nevyriešené právne spory, ak aj formálne neboli spustené. Ak áno, uvedte prosím, relevantné detaily. Uvedte relevantnú legislatívu a strategické dokumenty EÚ alebo SR, ktorých sa projekt týka. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah!

6.2 Vlastnícké vzťahy k nehnuteľnostiam a majetku, ktorý je predmetom projektu

Uvedte vlastnícké vzťahy k budovám alebo pozemkom, príp. k relevantnej infraštruktúre, ktoré sú predmetom projektu. Uvedte číslo listu vlastníctva a katastrálne územie, prípadne ďalšie údaje, aby nehnuteľnosť mohla byť identifikovaná v príslušnom registri. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah!

6.3 Povolenia potrebné pre implementáciu projektu

Akékoľvek povolenia alebo certifikáty požadované pred a/alebo počas implementácie projektu musia byť uvedené v tejto časti. Vysvetlite o aký typ povolenia / certifikátu sa jedná a uvedte referenčné číslo ako aj dátum vystavenia, začiatok a koniec platnosti resp. právoplatnosti, prípadne očakávaného vystavenia daného povolenia / certifikátu. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah!

6.4 Zabezpečenie

Zabezpečenie požadované správcom programu je identifikované v príslušnej výzve.

Zábezpeka slúži na zabezpečenie pohľadávok, ktoré vzniknú správcovi programu voči prijímateľovi. Ide najmä o situácie, kedy prijímateľ neodviedol prostriedky na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v stanovenej lehote na účet stanovený správcom programu, ako aj v prípadoch, kedy o vrátenie finančných prostriedkov požiadal iný subjekt. Pri uspokojovaní pohľadávky sa správca programu zaväzuje postupovať tak, aby nedošlo k bezdôvodnému obohateniu sa správcu programu ako záložného veriteľa.

Zabezpečenie sa určuje podľa typu projektu, pričom v ponuke na poskytnutie grantu správca programu uvedie, aké zabezpečenie bude požadovať. Návrh zábezpeky by však mal byť predložený už v projektovej žiadosti, inak sa žiadateľ vystavuje riziku, že žiadosť o projekt nebude podporená, resp. získa nízky počet bodov z dôvodu identifikovaných rizík projektu.

V tejto časti je potrebné opísať, aký majetok bude založený v prospech správcu programu, resp. či sa uplatní banková záruka, ručenie treťou stranou alebo iné formy záruk. Minimálna hodnota zábezpeky je stanovená vo výzve.

Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah!

7 Plán publicity

Plán publicity musí byť vytvorený s cieľom zabezpečenia zvyšovania povedomia o aktivitách projektu a o podpore z finančného mechanizmu, samotnej existencii finančného mechanizmu, programu, jeho cieľoch a spolupráci s donorskými štátmi pri realizácii projektu. Žiadateľ v rámci prípravy projektu musí detailne vymedziť, akým spôsobom bude informovať o realizácii projektu a jeho výsledkoch.

Základné náležitosti plánu publicity projektu:

1. Definícia kľúčových cieľov - žiadateľ vymedzí základné ciele, ktoré zamýšľa dosiahnuť realizáciou propagačných a komunikačných opatrení v rámci implementácie projektu; všeobecný cieľ „zvýšenie

povedomia“ je považovaný za všeobecný a nedostatočný, je potrebné stanoviť parciálne ciele, ktoré je možné definovať a merať. Je nevyhnutné stanoviť aký druh komunikačných opatrení plánuje žiadateľ realizovať smerom k cieľovej skupine.

2. Vymedzenie cieľových skupín komunikácie, informovanosti a publicity. Žiadateľ vymedzí definíciu zainteresovaných strán v projekte na národnej, regionálnej alebo miestnej úrovni. Podľa charakteru jednotlivých cieľových skupín, žiadateľ nastaví najvhodnejšie komunikačné nástroje k cieľovej skupine, nakoľko každá cieľová skupina potenciálne rozdielne reaguje na rôzne druhy komunikačných prístupov.

3. Vypracovanie stratégie a obsah informačných opatrení s ohľadom na pridanú hodnotu a význam podpory z finančného mechanizmu na národnej, regionálnej a lokálnej úrovni v kontexte prínosu realizácie projektu pre programovú oblasť / sektor.

V tejto časti komunikačného plánu žiadateľ vytvorí aspoň dva primárne informačné odkazy – základné body (krátke odkazy) predstavujúce projekt, ktoré jednoduchou formou charakterizujú projektový zámer a celkovo projekt ako celok. Je dôležité, aby informačné odkazy boli presné a výstižné. Zároveň v tejto časti popíše typ a charakter poskytovaných informácií jednotlivým cieľovým skupinám a použitie jednotlivých typov komunikačných nástrojov v závislosti od typu širenej informácie.

4. Vymedzenie a stručný popis troch najdôležitejších, kľúčových informačných aktivít (napríklad konferencia pre verejnosť, súťaž, workshop, webová knižnica, informačný deň atď.). Každá informačná aktivita musí byť realizovaná s ohľadom na maximálnu efektívnosť komunikácie smerom k cieľovej skupine a musí prezentovať význam podpory z FM EHP / NFM a spoluprácu s donorskými štátmi a inštitúciami v donorských štátoch.

Z hľadiska informačných akcií je nevyhnutné uskutočniť otváraciu propagačnú akciu projektu (konferenciu, seminár, workshop) a záverečnú propagačnú akciu projektu (konferenciu, seminár, workshop) pre verejnosť, ktorá sumarizujúce výsledky, výstupy a prínos zrealizovaného projektu. V prípade projektov s grantom menej ako 500 000 EUR z finančného mechanizmu sú dve hlavné informačné aktivity počas celej realizácie projektu dostatočné.

5. Predbežná štruktúra webovej stránky/ podstránky projektu v rámci webovej stránky subjektu realizujúceho projekt, musí minimálne obsahovať nižšie uvedené informácie v slovenskom aj v anglickom jazyku.

Každý prijímateľ realizujúci projekt s grantom vyšším ako 50 000 EUR je povinný prostredníctvom vytvorenej webovej stránky informovať verejnosť o základných cieľoch projektu, priebehu implementácie projektu, aktualitách, priebežných výsledkoch implementácie projektu, obrazovej dokumentácii a kontaktných informáciách na prijímateľa vrátane umiestnenia viditeľného prepojenia na webovú stránku programu a finančných mechanizmov (www.eeagrants.sk, www.norwaygrants.sk).

6. Rozpočet aktivít a opatrení informovanosti a publicity (zadefinujte v hárku rozpočet projektu)

7. Indikatívny harmonogram opatrení informovanosti a publicity (stručný textový harmonogram opatrení publicity)

8. Stručné informácie o administratívnom zabezpečení realizácie opatrení v oblasti informovania a publicity

9. Stanovenie 1 hlavného indikátora a cieľových hodnôt a 3 čiastkových indikátorov a cieľové hodnoty (dopadových alebo výsledkovo-výstupových) v nadväznosti na zrealizované opatrenia, ktoré zabezpečia monitorovanie a vyhodnotenie úspešnosti týchto aktivít vo vzťahu k stanoveným cieľom.

Indikátory informovanosti a publicity môžu byť napríklad:

a) dopadové indikátory – stupeň povedomia verejnosti, alebo cieľovej skupiny o realizácii projektu (na miestnej, regionálnej alebo národnej úrovni), prípadne stupeň povedomia o existencii a význame programu a význame projektu v ňom; úspešnosť implementácie projektu – celkový počet a obsahová analýza všetkých mediálnych výstupov (článkov, spotov, rozhovorov atď.).

b) výsledkové a výstupové indikátory – počet zrealizovaných informačných stretnutí (konferencií, mítingov, výstav atď.), stupeň spokojnosti účastníkov stretnutí, počet účastníkov na informačných stretnutiach, návštevnosť webovej stránky projektu (napr. prostredníctvom systému Google Analytics), počet tlačených informačných materiálov (publikácií, letákov a pod.), počet použitých mediálnych a informačných kanálov, počet tlačových konferencií, počet novinárov na tlačových konferenciách a uverejnených článkov a reportáží, počet zodpovedaných otázok verejnosti k projektu prostredníctvom poradenského portálu atď.

Ak je to potrebné, žiadateľ môže jednotlivé indikátory spájať, prípadne rozdeliť na niekoľko ďalších čiastkových indikátorov umožňujúcich podrobnejší prehľad o realizácii komunikačných opatrení.

Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah!

8 Riziká a riadenie rizík

Opíšte riziká implementácie projektu a ku každému riziku zvolte pravdepodobnosť výskytu (nízka, stredná, vysoká), dopad (nepodstatný, podstatný, závažný) a plán na zmierňovanie rizika.

Vo všeobecnosti platí, že každý projekt sa spája s rizikami, ktoré je potrebné správne riadiť. Preto je dôležité identifikovať riziká a pripraviť plán zvládania rizikových faktorov. Riziká môžu súvisieť so zdrojmi financovania, povoleniami, otázkami verejného obstarávania a môžu byť technické, finančné, právne alebo manažérske. Analýza rizika musí ako východisko pre určenie spôsobu riadenia rizika identifikovať riziká vrátane zváženia pravdepodobnosti a dopadu. Ak to je relevantné, uveďte samostatnú analýzu rizika do príloh.

9 Prierezové otázky

9.1 Environmentálne otázky

Odpovedzte na predpísané otázky a bližšie popíšte environmentálne aspekty projektu. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

Opíšte, ako projekt prispeje k environmentálnej udržateľnosti a ako sa zníži, resp. odstráni akýkoľvek nepriaznivý environmentálny vplyv. **Ak to je relevantné, je potrebné priložiť rozhodnutia z procesu posudzovanie vplyvu na životné prostredie (EIA).** Pri environmentálnej dimenzii ide o to, aby sa určilo, či projekt má alebo nemá pozitívny vplyv na životné prostredie a ako sa zväzili kľúčové aspekty životného prostredia. Niektoré všeobecné otázky na zváženie sú:

- Rešpektuje projekt zásady preventívneho konania?
- Ako sú „zelené“ ciele obstarávania zapracované do projektu?

Na jednu alebo viac ďalších otázok sa môže odpovedať konkrétnejšie v závislosti od charakteru projektu:

- Do akej miery projekt prispieva k zníženiu emisií perzistentných toxických znečisťujúcich látok alebo skleníkových plynov?
- Do akej miery projekt prispieva k ochrane vodných zdrojov?
- Bude mať projekt za výsledok obnovenie prírodných zdrojov, resp. prispieva k zníženiu využívania prírodných zdrojov?
- Znižuje projekt využívanie energie z fosílnych zdrojov?
- Má projekt pozitívny vplyv na druhovú, resp. ekosystémovú biodiverzitu?

9.2 Rodová rovnosť

Odpovedzte na predpísané otázky a bližšie popíšte vzťah projektu k rodovej rovnosti. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

V tejto časti sa od žiadateľa požaduje, aby opísal ako projekt prispeje k rodovej rovnosti, účasti a posilneniu práv. Nasledujúci zoznam príkladov ilustruje rôzne aspekty rodovej rovnosti a ich možnej súvislosti s projektovými žiadosťami. Žiadateľ má zvážiť a uviesť komentáre k týmto otázkam podľa relevantnosti. Upozorňujeme, že tento zoznam nie je vyčerpávajúci.

Všeobecná metodika

- Zohľadňuje projekt špecifické rodové potreby a rieši špecifické rodové podmienky?
- Zohľadňuje projekt minulé skúsenosti resp. súčasné aktivity rodovej rovnosti v krajine?
- Rieši projekt otázky a ciele rodovej rovnosti, ktoré sú relevantné pre projekt?
- Poskytuje projekt tam, kde to je potrebné, kvalitatívne informácie o rodových otázkach?

Ekonomické a sociálne práva

- Nabáda projekt k celoživotnému vzdelávaniu a k prístupu žien na trh práce?
- Posilňuje projekt zárobkové príležitosti žien?
- Posilňuje projekt sociálne práva resp. prispieva k účasti žien na občianskom živote?
- Znižuje projekt sociálne vylúčenie žien?

Ľudské práva

- Prispieva projekt k posilneniu organizácií a verejných inštitúcií, vrátane MVO, ktoré pracujú na zlepšení príležitostí pre ženy a práv žien?

Prevenca násillia

- Podporuje projekt akcie na zvýšenie povedomia a kampane na posilnenie účasti žien?

Účasť a rozhodovanie

- Prispieva projekt k účasti žien v rozhodovaní na politickej a ekonomickej úrovni?
- Zapája projekt aktérky a aktérov do konzultačného procesu?
- Podporuje projekt účasť žien v rámci projektu, napr. ako pracovníčok projektu, členiek riadiacich výborov?

9.3 Dobré spravovanie

Odpovedzte na predpísané otázky a bližšie popíšte dobré spravovanie v rámci projektu, najmä zverejňovanie dokumentov, prístup verejnosti k výsledkom projektu, opatrenia, ktoré budú realizované na predchádzanie korupcii a ďalšie opatrenia, ktoré budú priamo alebo nepriamo

napomáhať posilnenie dobrého spravovania. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

Pokúste sa odpovedať na nasledovné otázky:

- Prispieva projekt k lepšiemu prístupu verejnosti k informáciám resp. zlepšenej transparentnosti?
- Zlepšuje účasť občianskej spoločnosti na rozhodovacom procese?
- Akým spôsobom rieši projekt otázku zodpovednosti voči tým, na ktorých má projekt dopad?
- Do akej miery zaujíma projekt proaktívny prístup k prevencii korupcie a jej riešeniu?
- Z akých informácií je zrejmé, že projekt rieši skutočné spoločenské potreby?

9.4 Bilaterálne vzťahy

Odpovedzte na položenú otázku.

9.4.1 Bilaterálne indikátory

Doplňte počiatočné a cieľové hodnoty k jednotlivým predpísaným indikátorom a opíšte opatrenia, ktoré bude projekt realizovať za účelom dosiahnutia stanovených indikátorov. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára

V textovej časti sumarizujte, aký je technický alebo odborný príspevok partnerov k projektu, ako partnerstvo napomôže k dosahovaniu výsledkov a výstupov projektu, ako posilní bilaterálne vzťahy SR a donorských krajín a či sa očakávajú širšie, multiplikované účinky partnerstva. Pri opise sa venujte len partnerom z donorských krajín, t.j. z Nórska, Islandu a Lichtenštajnska! Môžete uviesť aj dodatočný text k bilaterálnym indikátorom. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

9.5 Dobrovoľníctvo

Odpovedzte na položené otázky a bližšie opíšte zapojenie dobrovoľníkov do projektu a ako budete komunikovať s relevantnými aktérmi v danom území, napr. školami, mimovládnyimi organizáciami (ďalej len MVO), cirkevnými organizáciami, občianskymi spolkami a združeniami. Cieľom kapitoly je popísať, ako budete pracovať na tom, aby sa o Vašom projekte vytvoril široký spoločenský konsenzus, t.j. aby projekt ako taký bol vnímaný a akceptovaný verejnosťou. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

10 Udržateľnosť projektu

10.1 Náklady na udržateľnosť projektu

Uvedte, či sú súčasťou oprávnených výdavkov projektu aj investície do nehnuteľností (nákup, rekonštrukcia). Viac informácií je uvedených v príslušnej výzve. Ak minimálna doba udržateľnosti nie je relevantná, žiadateľ nevyplní tabuľky o nákladoch a výnosoch.

10.2 Zdroje financovania udržateľnosti výsledkov projektu

Bližšie opíšte náklady a zdroje financovania projektu. Ak je to potrebné, do príloh doplňte dokumenty, ktoré preukazujú schopnosť Vašej organizácie financovať udržateľnosť projektu. Vo všeobecnosti sa za dôveryhodné zdroje financovania nepokladajú žiadosti o príspevky na iné granty, ktoré závisia od rozhodnutia poskytovateľa. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

11 Prílohy k žiadosti

Prílohy k žiadosti o projekt sa rozdeľujú na povinné prílohy pri predložení žiadosti o projekt, povinné prílohy pred uzavretím projektovej zmluvy a nepovinné prílohy.

V poznámkach sa sústreďte najmä na dôvody, prečo nie sú priložené niektoré z povinných príloh alebo nebudú predložené niektoré z príloh požadovaných pred podpisom projektovej zmluvy. Predpísaný text vymažte. Neprekročte stanovený rozsah formulára!

12 Čestné vyhlásenie a podpis

Žiadosť o projekt podpisuje štatutárny zástupca žiadateľa, pričom uvedie svoju pracovnú pozíciu a dátum. Pokiaľ je to relevantné, pripojí aj odtlačok pečiatky. Ak to vyplýva z právnych predpisov SR alebo vnútorných predpisov žiadateľa, žiadosť o projekt spolupodpisuje ďalší štatutárny zástupca žiadateľa, resp. iná oprávnená osoba.

Osoby podpisujúce žiadosť o projekt, svojim podpisom zároveň čestne vyhlasujú skutočnosti uvedené vo formulári žiadosti.

ČASŤ B. POKYNY NA VYPLNENIE ROZPOČTU PROJEKTU

Rozpočet projektu musí byť vyplnený v predpísanom formulári, ktorý je súčasťou formuláru žiadosti. Rozpočet musí byť vyplnený s ohľadom na maximálnu hospodárnosť výdavkov, **pričom je potrebné zohľadniť limity výdavkov uvedené v prílohe č. 1 k Príručke pre prijímateľa a partnera.**

Ak má žiadateľ alebo partner nárok na vrátenie DPH, vyplnía rozpočet projektu bez DPH. Nie je pritom rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie. Ak sa v priebehu implementácie projektu zmení štatút prijímateľa alebo partnera na platiteľa DPH, rozpočet a projektový grant sa upraví.

Rozpočet projektu sa hierarchicky člení na rozpočtové kapitoly, rozpočtové položky a rozpočtové podpoložky. Ku každej podpoložke je potrebné uviesť dátum začatia a dátum ukončenia realizácie podpoložky, kto položku realizuje (prijímateľ alebo partneri), a každú podpoložku je potrebné priradiť k výstupu a výsledku projektu. **Aby bolo možné podpoložku priradiť k výstupu a výsledku projektu, musia byť tieto výsledky a výstupy nadefinované na hárku „Žiadateľ“!**

Vylúčené výdavky, t.j. výdavky, ktoré automaticky nie sú oprávnené, sú:

- úroky z úverov a pôžičiek, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
- poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné náklady, s výnimkou nákladov súvisiacich s účtami vyžadovanými Výborom pre finančný mechanizmus, Národným kontaktným bodom alebo platnou legislatívou a náklady na finančné služby uložené projektovou zmluvou,
- rezervy na straty alebo možné budúce záväzky,
- kurzové straty,
- vratná daň z pridanej hodnoty
- náklady hradené z iných zdrojov,
- pokuty, penále a náklady na súdne spory,
- nadmerné a zbytočné výdavky,
- výdavky vynaložené v súvislosti s vypracovaním žiadosti o projekt,
- colné poplatky a dane,
- iné výdavky nesúvisiace s projektom.

Rozpočet sa člení v súlade s Nariadeniami o implementácii Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu na nasledujúce rozpočtové kapitoly:

1. Mzdové náklady
2. Cestovné náklady a náhrady
3. Nákup zariadenia
4. Nákup pozemkov a nehnuteľností
5. Náklady na materiál a zásoby
6. Náklady na nákup iných tovarov a služieb
7. Publicita
8. Náklady na stavebné práce - sumárne
9. Nepriame a iné náklady

Počet riadkov pre jednotlivé podpoložky je pevne stanovený, nie je povolené riadky pridať alebo odstrániť. Ak by bolo nevyhnutné uviesť viac podpoložiek než je počet riadkov, pokúste sa podpoložky logicky sumarizovať a priložte ako nepovinnú prílohu ďalší dokument, ktorý bude toto rozdelenie upravovať.

Rozpočet projektu bude slúžiť ako základný dokument pre sledovanie čerpania projektu a východisko pre zoznam účtovných dokladov, ktorý bude predkladaný podľa stanovených reportovacích období

po schválení žiadosti o projekt. Vzor zoznamu účtovných dokladov je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera. V rámci zoznamu účtovných dokladov môže byť štruktúra rozpočtu upravená, aby zohľadňovala individuálne potreby projektu.

Nasledujúce kapitoly obsahujú najdôležitejšie informácie, ktoré sú relevantné pred predložením žiadosti o projekt. Viac informácií je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

1 Mzdové náklady

Mzdové náklady sa rozdeľujú medzi mzdové náklady na osoby zapojené do riadenia projektu a náklady na osoby zapojené do riešenia projektu. **Limity** pre tieto výdavky je možné nájsť v prílohe č. 1 k Príručke pre prijímateľa a partnera.

Osoby zapojené do riadenia projektu sú koordinátor projektu a účtovník projektu, ktorí musia byť zamestnancami prijímateľa alebo kontrahovaní prijímateľom. V prípade, ak je projektový grant určený pre partnera vyšší ako 25 000 eur, je prijímateľ oprávnený zahrnúť do rozpočtu aj výdavky na samostatného koordinátora projektu a účtovníka pre partnera, ktorí musia byť zamestnancami partnera alebo kontrahovaní partnerom.

Je tiež potrebné brať do úvahy, že mzdy osôb zapojených do riadenia projektu sú jedným z výdavkov na riadenie projektu, pričom platí pravidlo, že **výdavky na riadenie nesmú presiahnuť 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu.** Viac informácií je možné nájsť v kapitole Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie.

Oprávneným výdavkom je **celková cena práce**, t.j. hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa. Výdavky nad rámec celkovej ceny práce nie sú oprávnené (napr. časť doplnkového dôchodkového poistenia ktorým zamestnávateľ prispieva zamestnancovi, príspevok na stravné nad rámec zákona, iné finančné a nefinančné benefity, a pod.).

Odmena môže byť oprávnená časť mzdových nákladov, jej oprávnenosť sa však bude overovať počas realizácie projektu podľa kvality implementácie. V prípade, ak zamestnanec bude mať stanovenú pevnú mesačnú hrubú mzdu, výška odmeny nesmie presiahnuť jej 1,5-násobok. V prípade, ak zamestnanec bude mať stanovenú pevnú hodinovú sadzbu, výška odmeny nesmie presiahnuť 1,5-násobok priemeru troch predchádzajúcich hrubých miezd zamestnanca.

2 Cestovné náklady a náhrady

Táto kapitola sa taktiež člení na cestovné náklady a náhrady osôb zapojených do riadenia projektu a osôb zapojených do riešenia projektu. Uvedené náklady a náhrady môžu byť rozpočtované v súvislosti s realizáciou domácich i zahraničných pracovných ciest a môžu byť plánované v súvislosti so zamestnancami prijímateľa alebo partnera, príp. iných osôb, ktoré budú zapojené do realizácie projektu (napr. zamestnanci prijímateľa a partnera, zahraniční experti, atď.). Cestovné náhrady je potrebné rozpočtovať podľa podmienok vymedzených podľa zákona o cestovných náhradách a cestovné náklady podľa podmienok vymedzených v Príručke pre prijímateľa a partnera. Cestovné náhrady a náklady osôb zapojených do riadenia projektu sa započítavajú do výdavkov na riadenie. **Limity** pre tieto výdavky je možné nájsť v prílohe č. 1 k Príručke pre prijímateľa a partnera.

3 Nákup zariadenia

Za zariadenie sa považuje hmotný majetok, t.j. majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok. Do tejto kapitoly sa teda nezaraďuje drobný hmotný majetok (kapitola Náklady na materiál a zásoby), dlhodobý ani drobný nehmotný majetok (kapitola Náklady na iné tovary a služby) ani náklady na nákup nehnuteľností (tiež samostatná rozpočtová kapitola).

Ak výzva nestanovuje inak, oprávneným výdavkom nie je vstupná obstarávacia cena, ale len náklady vo výške odpisov, počas doby trvania projektu a alikvotná časť použitia zariadenia pre projekt, ak je to relevantné. Pred uzavretím projektovej zmluvy je prijímateľ povinný predložiť odpisový plán, pričom platí, že:

1. Odpisy sa preplácajú na základe mesačných, kvartálnych alebo ročných **účtovných** odpisov.
2. Zariadenie sa zaradí do odpisovej skupiny v zmysle príslušnej **daňovej** legislatívy. Na výpočet sa použijú sadzby pre rovnomerné odpisovanie.
3. So súhlasom správcu programu môže prijímateľ použiť aj sadzby pre zrýchlené odpisovanie a pro forma preradeniu majetku do 1. odpisovej skupiny, ak preukáže, že v súvislosti s projektom reálne dochádza k zvýšenému opotrebeniu majetku.

V prípade nákupu zariadenia realizovaného z projektového grantu pre zahraničného partnera sa primerane uplatnia vyššie uvedené pravidlá, s cieľom zamedziť umelému zvyšovaniu účtovnej hodnoty odpisov.

4 Nákup nehnuteľností

Nákup nehnuteľností sa delí na nákup pozemkov a nákup budov, bytov a nebytových priestorov. Prenájom sa zahrňuje do rozpočtovej kapitoly Nákup iných tovarov a služieb. Pre nákup nehnuteľností platia prísne pravidlá, ktoré je možné nájsť v Príručke pre prijímateľa a partnera.

5 Náklady na materiál a zásoby

Do tejto rozpočtovej kapitoly sa zahrnie drobný hmotný majetok s jednotkovou cenou vyššou ako 100 eur. Ostatný drobný hmotný majetok, ako napr. písacie a kancelárske potreby, sa zahrnie do nepriamych nákladov.

6 Náklady na nákup iných tovarov a služieb

Do tejto položky odporúčame zahrnúť nehmotný majetok (dlhodobý aj drobný) a všetky služby, vrátane služieb koordinátora a účtovníka projektu, formou externého manažmentu.

7 Publicita

Všetky výdavky súvisiace s publicitou je potrebné uviesť do tejto rozpočtovej kapitoly.

8 Náklady na stavebné práce – sumárne

V tejto rozpočtovej kapitole je potrebné uviesť sumár stavebných prác, pričom sa odporúča uplatňovať rozdelenie na práce hlavnej stavebnej výroby, pridruženej stavebnej výroby, montáž, prípadne ďalšie podpoložky. Názvy položiek sú nastavené po stavebných objektoch, ale je možné ich zmeniť.

9 Nepriame a iné náklady

Pod pojmom nepriamy náklad rozumieme všetky oprávnené náklady projektu, ktoré nie je možné zo strany prijímateľa a/alebo partnera projektu priamo priradiť k projektu, ale môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako náklady vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu.

Nepriame náklady môžu zahŕňať nasledovné náklady:

- Režijné náklady spojené s využívaním priestorov pre účely projektu ako napr. elektrická energia, plyn, vykurovanie, voda, upratovanie, kancelárske potreby, prenájom kancelárskych priestorov, daň z nehnuteľnosti,
- administratívne náklady ako napr. náklady na telefón, fax, internet, poštovné, kopírovanie, písacie a kancelárske potreby potrebné na výkon projektových aktivít,
- personálne náklady nevyhnutne potrebné na úspešné ukončenie projektu ako napr. mzdové náklady napomáhajúcich zamestnancov, top manažment nepriamo zapojený do projektu, atď.

Vyššie uvedený zoznam nepriamych nákladov nie je úplný, predstavuje však niektoré najbežnejšie vznikajúce typy nepriamych nákladov.

9.1.1 Spôsob stanovenia kalkulácie nepriamych nákladov

Žiadateľ a partner môžu v rozsahu obmedzení uvedených nižšie použiť 2 metódy rozpočtovania a uplatňovania si nepriamych nákladov, v súlade s článkom 7.4.1 Nariadenia. Ide o metódy založené na:

- 1) skutočných nepriamych nákladoch,
- 2) paušálnej sadzbe tzv. „flat rate“.

Použitie paušálnej sadzby je možné najmä ak ide o komplexné organizácie alebo také projekty, kde by stanovenie absolútnej výšky režijných nákladov prostredníctvom účtovných dokladov mohlo spôsobiť neprimeranú administratívnu prekážku. V rámci projektov, v ktorých je preukázanie reálnych nepriamych nákladov bezproblémové, by mal žiadateľ a partner vychádzať zo stanovenia reálnej výšky týchto nákladov. **Využiť metódu paušálnej sadzby je možné len v prípade, ak to umožňuje výzva!**

Žiadateľ a partner sú povinní vybrať si jednu z vyššie uvedených metód ešte pred začatím realizácie projektu a túto nie je možné meniť počas celej doby implementácie projektu. Taktiež nie je možné v rámci jedného projektu kombinovať metódu skutočných nepriamych nákladov a metódu „flat rate“.

Ak si žiadateľ alebo partner vybral metódu stanovenia režijných nákladov na základe paušálnej sadzby „flat rate“, je potrebné, aby všetky účtovné doklady z ktorých žiadateľ/prijímateľ pri stanovení výšky paušálnej sadzby vychádzal, boli archivované po celú dobu platnosti zmluvy.

Pri stanovení paušálnej sadzby je potrebné preukázať, že do nepriamych nákladov neboli zahrnuté žiadne priame náklady. Výška stanovenej paušálnej sadzby je priamo uplatniteľná k priamym oprávneným nákladom projektu po odpočítaní nákladov na subdodávky a náklady tretích strán a preto sa sadzba môže líšiť v závislosti od priamych nákladov. Maximálna sadzba „flat rate“ metódy je 20% a jej presná výška musí byť stanovená už v rozpočte žiadosti o projekt.

V oboch prípadoch, t.j. pri stanovení skutočných nepriamych nákladov aj pri paušálnej sadzbe musí žiadateľ a partner jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade, ak okrem aktivít realizovaných v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť. Ak žiadateľ vybral paušálnu sadzbu, je povinný v rámci žiadosti o projekt predložiť spôsob výpočtu pomernej časti (súčasť formulára žiadosti o projekt - rozpočet projektu, časť. 2.1).

Metodika výpočtu je podrobne stanovená v Príručke pre prijímateľa a partnera.

Do tejto časti rozpočtu (podkapitola Iné náklady) sa zaraďujú aj všetky ostatné náklady, ktoré nie je možné zaradiť do predošlých rozpočtových podkapitol. žiadateľ v rozpočte definuje názov všetkých nákladových položiek.

10 Osobitné ustanovenia k rozpočtu projektu

10.1 Priamy súvis s projektom

Všeobecným pravidlom pre oprávnenosť položiek a podpoložiek v rozpočte je, že **plánované výdavky musia priamo súvisieť s realizáciou projektu**. Priama súvislosť znamená, že danú aktivitu by nebolo možné realizovať bez realizácie tohto výdavku a zároveň výdavok **prioritne** bude súvisieť s aktivitami týkajúcimi sa budúcej realizácie projektu.

Výdavky nesúvisiace s plánovaným projektom a výdavky súvisiace s plnením povinností vyplývajúcich žiadateľovi alebo partnerovi z platných právnych predpisov a vnútorných predpisov, pričom tieto povinnosti priamo nesúvisia s realizáciou projektu, nie sú oprávnenými výdavkami a nemôžu byť zaradené do rozpočtu.

SP je oprávnený na základe výsledkov odborného hodnotenia alebo z vlastného rozhodnutia v štádiu výberu sumu rozpočtovej položky/podpoložky znížiť, pokiaľ plánované podpoložky rozpočtu nevykazujú súvis s projektom.

10.2 Princípy správneho finančného riadenia - hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť, účinnosť

Položka/podpoložka a súvisiaci plánovaný výdavok musia spĺňať **podmienky hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) a **účinnosti** (výdavok musí priniesť skutočný výsledok tak, ako bol plánovaný).

Z toho vyplýva, že plánované **výdavky musia byť primerané**, čo predstavuje porovnanie aktuálnych trhových cien tovaru, služby alebo práce a výšky deklarovaného výdavku, t.j. či **výška výdavku zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase**. Plánované výdavky taktiež musia byť v súlade s uvedenými princípmi **odôvodnené**.

SP je oprávnený na základe výsledkov odborného hodnotenia alebo z vlastného rozhodnutia v štádiu výberu sumu rozpočtovej položky/podpoložky znížiť, pokiaľ neboli žiadateľom naplánované v súlade s princípmi správneho finančného riadenia a nezodpovedajú aktuálnym trhovým cenám na danom mieste v danom čase.

10.3 Výdavky na riadenie

Výdavky na riadenie predstavujú samostatný výsledok projektu, nie sú teda vedené ako samostatná rozpočtová položka projektu. Je to z toho dôvodu, že výdavky na riadenie môžu zahŕňať mzdové výdavky, výdavky na služby a tovary, cestovné náklady a náhrady a pod., t.j. rôzne typy výdavkov.

Oprávnenými výdavkami na riadenie nie sú výdavky, ktoré síce bezprostredne súvisia s činnosťou žiadateľa alebo účelom, na ktoré bol založený alebo zriadený alebo súvisia so zákonom stanovenými povinnosťami žiadateľa, ale nesúvisia s činnosťami, ktoré je žiadateľ povinný vykonávať v rámci implementácie projektu. Typickými takýmito príkladmi sú výdavky za vypracovanie a schválenie konsolidovanej účtovnej závierky, výdavky na poistenie majetku nezakúpeného z projektového grantu, výdavky na propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú bezprostredne orientované na propagáciu projektu a iné.

Oprávnenými výdavkami na riadenie projektu sú najmä:

1. výdavky na mzdy zamestnancov podieľajúcich sa na riadení projektu,
2. výdavky na služby súvisiace s projektom, medzi ktoré patrí napr. koordinácia projektu a účtovníctvo, ak nie sú poskytované na základe pracovnej zmluvy alebo dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
3. výdavky spojené s pracovnými/služobnými cestami, ktoré súvisia s riadením projektu a medzi ktoré patria cestovné náhrady, výdavky na cestovné, stravné, náhrady za použitie vlastného motorového vozidla zamestnancom a výdavky na ubytovanie,
4. výdavky na nájomné, energie, odvoz odpadu, poštovné, telekomunikačné a internetové poplatky a iné obdobné poplatky súvisiace s riadením projektu, ak nie sú zahrnuté medzi nepriame náklady¹,
5. výdavky na tovary, ako je napr. nákup kancelárskych potrieb a pomôcok súvisiacich s riadením projektu,
6. bankové poplatky za vedenie účtu uvedeného v zmluve a poplatky za transakcie s výnimkou debetných úrokov,
7. výdavky na publicitu,
8. výdavky na bilaterálne vzťahy,
9. výdavky spojené so zabezpečením prípadných budúcich pohľadávok SP.

Výdavky na riadenie nesmú presiahnuť 10% z celkových oprávnených výdavkov, pričom sa do výpočtu nezahrnú výdavky na publicitu, bilaterálne vzťahy a finančné záruky.

10.4 Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty (DPH) je oprávneným výdavkom, ak žiadateľ alebo partner nemá nárok na vrátenie dane, pričom nie je rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie.

Ak má žiadateľ alebo partner nárok na vrátenie DPH, vyplňa rozpočet projektu bez DPH. Nie je pritom rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie. Ak sa v priebehu implementácie projektu zmení štatút prijímateľa alebo partnera na platiteľa DPH, rozpočet a projektový grant sa upraví.

10.5 Odpisy

¹ Viac informácií je uvedených v kapitole venovanej paušálnym sadzbám (flat rates)

Odpisy sú oprávnené na financovanie len do výšky daňových odpisov. Odpisy sa považujú za vzniknuté, keď ich realizátor projektu účtovne zaznamená.

Suma odpisov financovaná z projektového grantu nesmie presiahnuť 10 000 eur, s výnimkou prípadov, kedy bol majetok obstaraný podľa postupov zákona o verejnom obstarávaní.

Ak výzva nestanovuje inak, oprávneným výdavkom nie je vstupná obstarávacia cena zariadenia, ale len náklady vo výške odpisov. Pred uzavretím projektovej zmluvy je žiadateľ povinný predložiť odpisový plán, pričom platí, že:

Za zariadenie sa považuje hmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok a nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok .

Pre odpisy platia nasledovné pravidlá, podľa ktorých je nutné navrhnuť rozpočet projektu:

1. Odpisy sa preplácajú na základe mesačných **účtovných** odpisov.
2. Zariadenie sa zaradí do odpisovej skupiny v zmysle príslušnej **daňovej** legislatívy. Na výpočet sa použijú sadzby pre rovnomerné odpisovanie.
3. So súhlasom správcu programu môže prijímateľ použiť aj sadzby pre zrýchlené odpisovanie, ak preukáže, že v súvislosti s projektom reálne dochádza k zvýšenému opotrebeniu majetku.

V prípade nákupu zariadenia realizovaného z projektového grantu zahraničného partnera sa primerane uplatnia vyššie uvedené pravidlá, s cieľom zamedziť umelému zvyšovaniu účtovnej hodnoty odpisov.

10.6 Bankové poplatky

Bankové poplatky spojené s vedením **projektového účtu** uvedeného v projektovej zmluve alebo partnerskej dohode, ich správou, poplatky za transakcie z týchto účtov vrátane poplatkov za prevod do zahraničia z týchto účtov sú oprávneným výdavkom. Poplatky za vedenie účtu nie sú oprávnené v prípade, ak účet nie je úročený.

11 Likvidita

Žiadateľ vyplní údaje o likvidite (aj za partnerov) podľa dokumentov podľa súvahy alebo výkazu ziskov a strát len v tabuľke „Vstupné údaje“. Tabuľky „Finančná stabilita - verejný sektor“ a „Finančná stabilita - verejný sektor“ sa vyplnia automaticky. Žiadateľ vyplní len tyrkysové polia! Polia menia farbu v závislosti od právnej formy žiadateľa a právnej formy partnera.

12 Návrh na plnenie kritérií

Žiadateľ pridelí hodnoty pomocou rolovacieho zoznamu v stĺpci „Hodnota“ ku každému kritériu (stĺpec tyrkysovej farby).

ČASŤ C. HODNOTENIE A PROCES UZAVRETIA ZMLUVY

1 Hodnotenie

1.1 Administratívna zhoda a oprávnenosť

Posudzovanie administratívnej zhody a oprávnenosti žiadosti a žiadateľa vykonáva správca programu, pričom je oprávnený využiť kapacity externých subjektov. Toto posudzovanie sa vykonáva na základe kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti žiadosti a žiadateľa, ktoré tvoria prílohu k výzve – Kritériá pre hodnotenie žiadosti. Ak tieto kritériá nie sú splnené, správca programu informuje žiadateľa o vyradení z ďalšieho hodnotenia.

Každému žiadateľovi, ktorý nespĺnil kritériá administratívnej zhody alebo oprávnenosti žiadateľa je daná možnosť požiadať správcu programu o preskúmanie tohto rozhodnutia. Správca programu zabezpečí, že preskúmanie vykoná iná osoba ako tá, ktorá vydala prvotné rozhodnutie. Prvé zasadnutie výberovej komisie sa nesmie uskutočniť predtým, ako uplynie lehota stanovená správcom programu na podanie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia v poslednom vydanom rozhodnutí alebo predtým ako je vybavená posledná takáto žiadosť, ktorá bola doručená správcovi programu.

1.2 Odborné hodnotenie

Odborné hodnotenie vykonávajú dvaja odborníci, ktorí sú nezávislí od správcu programu. Dvaja odborníci vykonávajú odborné hodnotenie na základe výberových kritérií, ktoré sú tiež uvedené v prílohe k výzve. Poradie žiadostí o projekt sa určuje na základe aritmetického priemeru dosiahnutých bodov.

Tretí odborník vykonáva odborné hodnotenie v prípade, ak rozdiel medzi počtom bodov pridelených odborníkmi je viac ako 30% vyššieho počtu pridelených bodov. Poradie sa následne určí ako aritmetický priemer dvoch najbližších počtov bodov. Ak je rozdiel počtov bodov medzi hodnoteniami rovnaký, určí sa poradie ako aritmetický priemer dvoch najvyšších počtov bodov.

1.3 Výberová komisia

Výberová komisia môže zmeniť poradie zostavené na základe hodnotenia žiadostí o projekt odborníkmi. Takáto zmena musí byť zdôvodnená, pričom toto zdôvodnenie musí byť podložené hodnotením žiadosti o projekt, ktoré na základe pokynu výberovej komisie vykoná tretí, nezávislý odborník. V týchto prípadoch sa pre účely zostavenia poradia žiadostí o projekt použije priemer prideleného počtu bodov dvoch najbližších počtov bodov. **Na zmenu poradia sa vyžaduje súhlas všetkých členov komisie.**

Výberová komisia je povinná o akejkolvek zmene poradia informovať žiadateľa s uvedením dôvodov zmeny poradia, pričom žiadateľovi, ktorého toto rozhodnutie negatívne ovplyvnilo je daná lehota piatich pracovných dní na požiadanie o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie. O žiadosti o preskúmanie rozhodnutia výberovej komisie rozhoduje správca programu.

Výberová komisia zostaví zoznam odporúčaných projektov a predloží ho správcovi programu. Zoznam bude rozdelený na:

1. Projekty v rámci alokácie.
2. Projekty v rezervnom zozname.
3. Projekty, ktoré výberová komisia neodporúča podporiť.

Žiadateľovi, ktorý sa umiestnil na mieste, ktorým sa presiahla akolácia výzvy je daná možnosť implementovať projekt s nižšou mierou grantu. V projektovej zmluve s týmto žiadateľom sa upraví možnosť automatického zvýšenia projektového grantu v prípade finančných korekcií alebo úspor projektových grantov v iných projektoch.

V prípade, ak sa zmení poradie, projekty v rámci alokácie postúpia o jedno miesto. Prvý projekt z rezervného zoznamu sa presunie k projektom v rámci alokácie, ak to alokácia umožňuje.

Podrobnosti o výberovej komisii sú stanovené v prílohe výzvy: Štatút výberovej komisie a Rokovací poriadok výberovej komisie.

1.4 Rozhodnutie správcu programu

Výberová komisia predloží správcovi programu zápisnice zo zasadnutí komisie a zoznam žiadostí o projekt, ktoré odporúča schváliť.

Pred schválením žiadosti o projekt je možné žiadosť o projekt upraviť. K úprave môže dôjsť najmä z dôvodu zrejmých chýb v žiadosti, z dôvodu potreby bližšej špecifikácie cieľa alebo výstupov, z dôvodu úprav rozpočtu a pod.

Správca programu overí, či bol výberový proces vykonaný v súlade s Nariadením a či odporúčania výberovej komisie sú v súlade s pravidlami a cieľmi programu.

1.4.1 Overenie výberového procesu

V prípade dôvodných pochybností o odporúčaní určitej žiadosti, správca programu môže poveriť tretieho nezávislého a nestranného odborníka hodnotením danej žiadosti. Tomuto odborníkovi poskytne správca programu informácie, ktoré ho viedli k tomu, aby nariadil vykonanie ďalšieho hodnotenia. Účelom tohto hodnotenia je najmä zistiť, či nové informácie mali alebo mohli mať vplyv na hodnotenie projektu. Odborník bude hodnotiť projekt na základe výberových kritérií a informácií poskytnutých správcom programu. V týchto prípadoch sa pre účely zostavenia poradia žiadostí o projekt použije priemer prideleného počtu bodov dvoch najbližších počtov bodov. Ak je rozdiel počtov bodov medzi hodnoteniami rovnaký, určí sa poradie ako aritmetický priemer dvoch najvyšších počtov bodov. Táto možnosť je obmedzená len na žiadosti, ktoré sa umiestnili v rámci alokácie a žiadosti v rezervnom zozname.

1.4.2 Overenie súladu s pravidlami a cieľmi programu

S výnimkou malej grantovej schémy je správca programu povinný okrem iného overiť, či.

1. Akákoľvek verejná podpora v rámci tohto programu je v súlade s procesnými a vecnými pravidlami štátnej pomoci platnými v čase poskytnutia podpory.

2. Projekt prispieva k celkovým cieľom finančného mechanizmu a ku konkrétnym výstupom a cieľom programu.
3. Finančný príspevok je použitý výlučne na účely programu a jeho projektov a je v súlade s programovou dohodou a že všetky zdroje tvoriace súčasť programu sú použité výlučne na tieto účely tak, ako je to stanovené v programovej dohode.
4. Prijímateľ je plne rozhodnutý a schopný projekt implementovať.
5. Projekt je v súlade so všetkými ostatnými podmienkami stanovenými v programovej dohode.
6. Všetky informácie poskytnuté žiadateľom alebo v jeho zastúpení sú úplné, správne a presné.

Správca programu vypracuje správu, opisujúcu súlad žiadosti s podmienkami uvedenými vyššie. Správca programu je oprávnený najatť odborníka alebo odborníkov, aby overili určité špecifické oblasti projektu. Správa sa zasiela na pripomienky žiadateľovi. Žiadateľovi je poskytnutá lehota 5 pracovných dní na vysvetlenie alebo odstránenie identifikovaných nedostatkov. Táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch predĺžená, najviac však na 10 pracovných dní. Ak je záver správy negatívny, správca programu je oprávnený žiadosť zamietnuť.

Ak tak ustanovuje výzva, správca programu je povinný vykonať návštevu na mieste pred schválením žiadosti aby overil, či vyššie uvedené podmienky sú splnené. Správca programu navrhne žiadateľovi tri dátumy návštevy na mieste, z ktorých musí žiadateľ jeden akceptovať. Tejto návštevy sa zúčastňuje nielen odborník, ale aj najmenej dvaja zástupcovia správcu programu. Žiadateľ je povinný poskytnúť správcovi programu požadovanú súčinnosť, najmä zabezpečiť prítomnosť partnerov a iných relevantných inštitúcií a osôb a akceptáciu navrhnutého termínu návštevy na mieste. Ak žiadateľ neposkytne správcovi programu požadovanú súčinnosť, bude žiadosť z hodnotenia vylúčená.

Správca programu uchováva správu, vrátane všetkých ostatných písomných záznamov o hodnotení, ako aj o posúdení týkajúcom sa súladu s pravidlami štátnej pomoci, najmä rozhodnutia o udelení grantu a určených mierach grantu a poskytuje tieto záznamy prispievateľským štátom na požiadanie.

Štátna pomoc

Zložitosť problematiky štátnej pomoci neumožňuje preskúmanie súladu žiadostí s pravidlami štátnej pomoci na predchádzajúcom stupni hodnotenia. V prípade, že projekt alebo časť projektu podlieha štátnej pomoci a problém štátnej pomoci nebol upravený vo výzve, bude výška grantu znížená tak, aby projektový grant neprekročil hranicu de minimis. Žiadateľ však musí tiež spĺňať pravidlá de minimis, napr. pokiaľ ide o kumuláciu štátnej pomoci. Vzhľadom na obmedzený čas na realizáciu projektov správca program nebude uplatňovať možnosť individuálnych notifikácií.

Prínos projektu k programu

Správca programu zabezpečí, aby indikátory na úrovni výstupu programu boli splnené. Za týmto účelom je správca programu oprávnený meniť zoznam projektov predložených výberovou komisiou. V prípade, že projekty v rámci alokácie nezaručujú, že indikátory na úrovni výstupu programu sú splnené, je správca programu oprávnený zmeniť zoznam projektov. Správca programu postupuje od posledného projektu v rámci alokácie, zatiaľ čo vyhľadáva v poradí projektov umiestnených v rezervnom zozname projekt, ktorý umožní splniť indikátory na úrovni výstupu programu.

Hospodárnosť rozpočtu

Správca programu zabezpečí, aby finančný príspevok bol použitý výhradne pre účely programu a jeho projektov a v súlade s Programovou dohodou a že všetok majetok, ktoré je súčasťou programu je použitý iba na tie účely, ktoré sú stanovené v Programovej dohode. Je dôležité, aby bola táto úloha

realizovaná pred realizáciou projektu, pretože by to mohlo pomôcť ďalším projektom, ktoré budú podporované v prípade zistenia nedostatkov v iných projektoch. Je tiež dôležité, aby bola táto úloha realizovaná po celú dobu realizácie projektu.

Správca programu je povinný vykonať akékoľvek zmeny v rozpočte, navrhnuté odborníkmi, výberovou komisiou alebo správcom programu samotným. Tieto zmeny zvyčajne predstavujú zníženie projektového grantu, ak niektoré z plánovaných výdavkov sú považované za neprimerané, nadmerné alebo nie priamo spojené s projektom.

Závazok a kapacity prijímateľa

Správca programu môže požadovať akékoľvek informácie, ktoré považuje za potrebné, aby bolo zaručené, že prijímateľ je schopný a odhodlaný realizovať projekt. Nakoľko nie je najvhodnejšie požiadať o tieto informácie spolu s projektovou žiadosťou, bude finančná stabilita prijímateľa a jeho partnerov overená v neskoršej fáze. Požadované a overené dokumenty obsahujú, okrem iného, ročnú účtovnú závierku za posledné tri roky, potvrdenia príslušných registrov, že žiadateľ a jeho partneri nie sú daňovými dlžníkmi a tak ďalej. Je tiež veľmi dôležité si overiť, že prijímateľ a partneri majú dostatok prostriedkov na spolufinancovanie projektu.

1.4.3 Zamietnutie projektu

Ak správca programu zmení rozhodnutie výberovej komisie, oznámi to dotknutým žiadateľom a poskytne im zdôvodnenie. V prípade zamietnutia projektu sa ostatné projekty v rámci alokácie posunú o jedno miesto vpred. Prvý projekt z rezervného zoznamu bude presunutý medzi projekty v rámci alokácie, ak takýto presun alokácia umožňuje.

Dotknutý žiadateľ je oprávnený požiadať správcu programu o preskúmanie rozhodnutia o zmene poradia. V tomto prípade správca programu zabezpečí, že preskúmanie bude vykonané skupinou odborníkov, z ktorých aspoň jeden je externým vo vzťahu k správcovi programu.

2 Oznámenie výsledkov hodnotenia

Žiadateľom, ktorých žiadosti sa umiestnia v rámci alokácie, zašle správca programu ponuku na poskytnutie grantu. Žiadateľom v rezervnom zozname zašle správca programu oznámenie o zaradení do zásobníka projektov. Ostatným žiadateľom zašle správca programu vyrozumienie o neschválení žiadosti o projekt.

Žiadateľovi, ktorý sa umiestni v poradí na mieste, ktorým sa vyčerpá alokácia výzvy, je daná možnosť realizovať projekt pri udelení nižšieho projektového grantu. Zároveň sa v projektovej zmluve s týmto žiadateľom upraví možnosť automaticky zvýšiť projektový grant v prípade finančných korekcií alebo nevyčerpania projektového grantu u iných projektov v danej programovej oblasti.

3 Ponuka na poskytnutie grantu a uzavretie projektovej zmluvy

Žiadosť o projekt je schválená dňom rozhodnutia správcu programu o schválení žiadosti o projekt. Toto rozhodnutie oznámi správca programu žiadateľovi v ponuke na poskytnutie grantu. V ponuke uvedie základné podmienky, ktoré budú súčasťou projektovej zmluvy.

Ponuka na poskytnutie grantu obsahuje:

- schválenú výšku grantu,
- ciele, výstupy, výsledky a indikátory projektu, ktoré je potrebné dosiahnuť,
- návrh finančného plánu projektu,
- dokumenty, ktoré je potrebné predložiť pred uzavretím projektovej zmluvy, vrátane partnerských dohôd,
- výdavky, ktoré je možné realizovať ešte pred podpisom projektovej zmluvy,
- podmienky pre poskytnutie prvej zálohovej platby, ak je to relevantné.

V lehote 15 pracovných dní predloží žiadateľ vyjadrenie, či akceptuje ponuku na poskytnutie grantu. Prijímateľ k akceptácii priloží aj doklady, ktoré sa dodatočne predkladajú k žiadosti o projekt pred podpisom zmluvy. Lehotu je možné v riadne odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Ak žiadateľ nepredložil všetky potrebné doklady, príp. obsah niektorých dokladov sa nezhoduje s vyžadovaným dokladom, správca programu vyzve žiadateľa o opätovné predloženie chýbajúceho dokladu, príp. vysvetlenie alebo odstránenie nedostatkov. Ak žiadateľ po výzve v stanovenej lehote nepredloží potrebné doklady, neodstráni alebo nedostatočne vysvetlí nedostatky, SP jeho žiadosť o projekt zamietne a neuzavrie zmluvu o projekt so žiadateľom. V tomto prípade SP postupuje tak, ako v prípade neakceptovania alebo nevyjadrenia sa žiadateľa k ponuke na grant.

Ak vyjadrenie a požadované dokumenty nie sú doručené v stanovenej lehote, správca programu zašle ponuku na poskytnutie grantu žiadateľovi, ktorého žiadosť sa umiestnila na prvom mieste v rezervnom zozname. V závislosti od disponibilnej alokácie môže zaslať ponuku aj viacerým subjektom z rezervného zoznamu podľa dosiahnutého poradia. Tieto ustanovenia sa s potrebnými úpravami použijú aj v prípade zrušenia časti alebo celého projektového grantu z dôvodov uvedených v Nariadení.

Dňom zaslania akceptácie ponuky sa žiadateľ stáva prijímateľom, pričom tento štatút je potvrdený uzavretím projektovej zmluvy. Ak nepríde k uzavretiu projektovej zmluvy, ustanovenie predchádzajúcej vety sa na žiadateľa nevzťahuje.

3.1 Projektová zmluva

Vzor projektovej zmluvy vypracováva Národný kontaktný bod. Projektovú zmluvu uzatvorí správca programu s prijímateľom, ktorý akceptoval ponuku a splnil podmienky v nej uvedené.

3.1.1 Uzavretie projektovej zmluvy

Lehota na podpísanie projektovej zmluvy prijímateľom je 15 pracovných dní od jej doručenia prijímateľovi. Lehotu je možné v riadne odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Všeobecné zmluvné podmienky a rozpočet projektu tvoria prílohy projektovej zmluvy. Zmluva môže obsahovať okrem uvedených príloh aj iné prílohy.

Uzavretím zmluvy sa začína realizácia a finančné riadenie projektu. Uvedená časť implementácie je podrobnejšie riadená prostredníctvom Príručky pre prijímateľa a partnera.