Úrad vlády SR
Národný kontaktný bod
Slovenská republika

Príručka
pre prijímateľa a projektového partnera

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus
programové obdobie 2009 - 2014

Platnosť od:	***12.06.2013***	
Zodpovedný za vypracovanie:	***Odbor riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu Jaroslav Mojžiš, riaditeľ odboru***	***Podpis:***
Predkladá:	***Sekcia zahraničnej spolupráce Ján Krak generálny riaditeľ***	***Podpis:***
Schvaľuje:	***Igor Federič, vedúci Úradu vlády SR***	***Podpis:***
Dátum schválenia:	***12.06.2013***	

Verzia 1.0

Obsah

1 Úvod ... 6
2 Užitočné rady ... 7
3 Základné pojmy a skratky ... 10
3.1 Vymedzenie základných pojmov ... 10
3.2 Zoznam skratiek ... 14
4 Platnosť, účinnosť a zmeny príručky ... 16
4.1 Platnosť a účinnosť príručky ... 16
4.2 Zmeny príručky ... 16
4.2.1 Zmeny vyplývajúce z iných predpisov ... 16
4.2.2 Výnimky ... 16
4.2.3 Aktualizácia príručky ... 16
5 Pravidlá implementácie ... 17
6 Riadenie založené na výsledkoch ... 18
6.1 Ciele, výstupy, výsledky a indikátory ... 18
7 Verejné obstarávanie ... 21
7.1 Povinnosti prijímateľa vo vzťahu ku kontrole verejného obstarávania ... 21
7.1.1 Predbežná kontrola verejného obstarávania ... 21
7.1.2 Priebežná kontrola verejného obstarávania ... 22
7.1.3 Následná kontrola verejného obstarávania ... 23
7.1.4 Dodatky k zmluvám uzavreté na základe výsledku verejného obstarávania a ich kontrola ... 25
7.1.5 Osobitné ustanovenia pre výkaz výmer a položkový rozpočet predmetu zákazky ... 26
7.2 Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi ... 27
7.3 Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní ... 28
7.3.1 Kolúzne správanie medzi uchádzačmi ... 28
7.3.2 Kolúzne správanie medzi prijímateľom a uchádzačmi ... 29
7.4 Elektronická aukcia ... 30
7.5 Povolené postupy vo verejnom obstarávaní ... 30
7.6 Povinné zverejňovanie ... 31
7.7 Osobitné požiadavky na zmluvy s dodávateľmi ... 31
7.8 Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania ... 32
7.9 Osobitné ustanovenia pre zákazky s nízkou hodnotou ... 32
7.10 Najčastejšie chyby vo verejnom obstarávaní ... 32
8 Zabezpečovacie inštitúty a poistenie majetku ... 33
8.1 Formy zabezpečenia záväzkov, resp. budúcich pohľadávok ... 33
8.1.1 Záložná zmluva ... 34
8.1.2 Banková záruka ... 34
8.1.3 Ručenie treťou stranou ... 34
8.1.4 Iné formy záruk ... 35
8.2 Poistenie majetku ... 35
9 Lehoty A komunikácia ... 35
9.1 Lehoty ... 35
9.2 Komunikácia ... 36
10 Partnerstvo ... 37
10.1 Partneri bez finančnej účasti ... 37
11 Finančné toky ... 38
11.1 Zálohové platby ... 38
11.1.1 Vrátenie zálohovej platby ... 39
11.2 Mimoriadne zálohové platby ... 39
11.3 Refundácia ... 39
11.3.1 Refundácia ako kombinovaný systém financovania ... 40
11.3.2 Refundácia ako jediný systém financovania ... 40
11.4 Spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov prijímateľa ... 40
11.4.1 Príspevky v naturáliách ... 41
12 Priebežná správa o projekte ... 42

12.1 Prílohy priebežnej správy o projekte ... 42
12.1.1 Zoznam účtovných dokladov ... 43
12.1.2 Začleňovanie výdavkov do PSP ... 43
12.2 Finančné vyrovnanie ... 44
12.3 Rozhodovanie správcu programu o PSP ... 45
12.3.1 Schválenie PSP ... 45
12.3.2 Schválenie PSP v zníženej sume ... 45
12.3.3 Pozastavenie schvaľovania PSP ... 45
12.3.4 Zamietnutie PSP ... 46
12.3.5 Pozastavenie schvaľovania výdavku v PSP ... 46
12.3.6 Pozastavenie vyplácania projektového grantu ... 47
12.3.7 Pozastavenie realizácie projektu ... 47
13 Ukončenie projektu ... 48
13.1 Riadne ukončenie projektu ... 48
13.2 Predčasné ukončenie projektu ... 48
13.2.1 Ukončenie projektu na podnet prijímateľa ... 48
13.2.2 Ukončenie projektu dohodou zmluvných strán ... 49
13.2.3 Ukončenie projektu rozhodnutím SP ... 49
13.3 Ukončenie projektu po stanovenom termíne ... 49
13.4 Úspory v projekte ... 50
14 Zmeny projektu ... 51
14.1 Zmeny vykonané pred schválením projektu ... 51
14.2 Podstatné zmeny projektu ... 51
14.2.1 Zmena doby realizácie projektu ... 52
14.2.2 Zmena podmienok udržateľnosti projektu ... 52
14.2.3 Zmena projektového grantu a spolufinancovania ... 52
14.2.4 Zmena výsledkov, výstupov a indikátorov projektu ... 53
14.2.5 Podstatná zmena finančného plánu ... 54
14.2.6 Zmeny v zabezpečení ... 55
14.2.7 Zmena projektového účtu ... 55
14.2.8 Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera ... 55
14.2.9 Iné zmeny súvisiace s partnerstvom ... 55
14.3 Nepodstatné zmeny projektu ... 56
14.3.1 Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie SP ... 56
14.3.2 Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť ... 56
14.4 Sledované zmeny projektu ... 57
14.4.1 Zmeny v reportovacích obdobiach ... 57
14.4.2 Zmeny v rozpočte projektu v súvislosti s verejným obstarávaním ... 57
14.4.3 Zmeny v dôsledku nevýrazného prekročenia indikátorov ... 57
15 Oprávnenosť výdavkov a preukazovanie oprávnenosti ... 58
15.1 Kritériá pre oprávnenosť výdavkov ... 58
15.1.1 Oprávnenosť výdavkov z hľadiska času ... 58
15.1.2 Priamy súvis s projektom ... 58
15.1.3 Oprávnenosť výdavkov z pohľadu rozpočtu ... 59
15.1.4 Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia ... 59
15.1.5 Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom ... 60
15.1.6 Oprávnené výdavky v priebežnej správe o projekte ... 60
15.1.7 Súlad výdavkov s projektovou zmluvou a právnym rámcom ... 60
15.2 Oprávnené typy výdavkov ... 60
15.2.1 Mzdové výdavky ... 61
15.2.2 Pracovnoprávny vzťah ... 61
15.2.3 Výkaz práce ... 62
15.2.4 Odmeny ... 62
15.2.5 Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv ... 62
15.3 Cestovné náhrady ... 63
15.3.1 Stravné ... 63
15.3.2 Náhrada preukázaných výdavkov na prepravu ... 63

15.3.3 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie ... 64
15.3.4 Vreckové ... 64
15.3.5 Komerčné cestovné poistenie ... 64
15.3.6 Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov ... 64
15.4 Cestovné náklady ... 64
15.4.1 Cestovné náklady zahraničných expertov ... 64
15.4.2 Cestovné náklady účastníkov ... 65
15.5 Výdavky na nákup nehnuteľností a pozemkov ... 65
15.6 Nákup tovarov a služieb ... 66
15.6.1 Nákup tovarov a služieb zo zahraničia ... 66
15.6.2 Nákup použitého zariadenia ... 67
15.6.3 Daň z pridanej hodnoty ... 67
15.7 Odpisy ... 67
15.8 Bankové poplatky ... 68
15.9 Nepriame náklady ... 68
15.9.1 Spôsob stanovenia kalkulácie nepriamych nákladov ... 68
15.10 Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie ... 69
15.11 Predkladanie podpornej dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov ... 70
15.12 Úhrada výdavkov ... 70
15.13 Určenie výšky neoprávnených výdavkov ... 71
15.14 Vylúčené výdavky ... 71
16 Nezrovnalosti ... 72
16.1 Vymedzenie pojmov ... 72
16.2 Zodpovednosť jednotlivých subjektov ... 73
16.3 Porušenie finančnej disciplíny ... 73
16.4 Vzťah nezrovnalosti a porušenia finančnej disciplíny ... 74
16.5 Riešenie nezrovnalostí ... 74
16.5.1 Odstránenie protiprávneho stavu ... 74
16.5.2 Finančná korekcia ... 74
17 Účtovníctvo ... 78
17.1 Účtovné doklady ... 78
17.2 Druhy účtovných dokladov ... 79
17.3 Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov ... 79
17.4 Archivácia ... 80
18 Kontrola projektu ... 81
18.1 Prístup k informáciám ... 81
18.2 Postupy pre overenie na mieste ... 81
18.3 Povinnosti prijímateľa a partnera počas overenia na mieste ... 82
19 Príjmy z projektu, úroky, ÚČTY a Kurzy ... 83
19.1 Príjmy z projektu ... 83
19.1.1 Postup pri schvaľovaní žiadosti o projekt ... 83
19.1.2 Postup počas doby platnosti projektovej zmluvy ... 84
19.2 Úroky ... 84
19.2.1 Štandardný výpočet výnosov z úrokov ... 84
19.2.2 Výpočet výnosov z úrokov v špecifických prípadoch ... 85
19.3 Účty prijímateľov a partnerov ... 85
19.4 Kurzy a kurzové rozdiely ... 86
20 Publicita ... 87
20.1 Okamžitá vizuálna a obsahová identifikácia ... 87
20.1.1 Použitie loga FM EHP / NFM ... 87
20.1.2 Podpora značky – alternatívne názvy FM EHP / NFM ... 88
20.1.3 Slogan ... 88
20.2 Informačné a pamätné tabule ... 89
20.3 Povinné náležitosti informačných a propagačných materiálov ... 90
20.3.1 Tlačové správy ... 92
20.3.2 Organizovanie tlačových konferencií ... 92
20.3.3 Kooperácia so zástupcami médií a mediálna komunikácia ... 92

20.3.4 Vytváranie fotodokumentácie ... 92
20.3.5 Informačné aktivity (semináre, konferencie, výstavy, workshopy, súťaže) ... 93
20.3.6 Označenie dlhodobého majetku a spotrebného materiálu ... 93
20.3.7 Drobné propagačné predmety ... 93
20.3.8 Webová komunikácia ... 93
20.3.9 Vydávanie publikácií, brožúr, letákov a iných informačných materiálov ... 94
20.4 Technické charakteristiky opatrení v oblasti informovania a publicity ... 94
20.5 Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity ... 94
20.6 Prístup verejnosti k výsledkom projektu ... 95
21 Bilaterálne fondy a fondy pre doplnkové činnosti ... 96
21.1 Vecné zameranie fondu ... 96
21.2 Bilaterálny fond z pohľadu prijímateľa ... 96
21.2.1 Schválenie príspevku ... 96
21.2.2 Podmienky vyplatenia príspevku ... 97
21.3 Oprávnenosť výdavkov bilaterálneho fondu ... 97
21.4 Limity a obmedzenia ... 97
22 Horizontálne, prierezové kritériá ... 98
22.1 Princíp dobrovoľníctva ... 98
22.2 Trvalo udržateľný rozvoj ... 98
22.3 Vhodné riadenie ... 98
22.4 Rodová rovnosť ... 98
22.5 Rovnosť príležitostí ... 99

1 ÚVOD

Príručka pre prijímateľa a projektového partnera (ďalej len „príručka“) je určená pre prijímateľa finančných prostriedkov z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v programovom období 2009 – 2014, s ktorým Úrad vlády Slovenskej republiky vo funkcii správcu programu uzatvoril projektovú zmluvu. Príručka je tiež určená pre partnerov týchto prijímateľov. Ak ide o prijímateľov a partnerov v rámci programov, ktorých správcom nie je Úrad vlády Slovenskej republiky, táto príručka sa na nich nevzťahuje, pokiaľ to projektová zmluva nestanovuje inak.

Prijímatelia sú v zmysle projektovej zmluvy povinní riadiť sa postupmi stanovenými v tejto príručke. Partneri sú povinní riadiť sa postupmi stanovenými v tejto príručke na základe uzavretej partnerskej dohody s prijímateľom.

Príručka usmerňuje prijímateľa najmä pri príprave priebežnej správy o projekte, žiadosti o zmenu projektu a projektovej zmluvy, oprávnenosti výdavkov a ich preukazovaní, pri povinnom informovaní a publicite a poskytuje mu informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať správcovi programu.

Úrad vlády Slovenskej republiky je podľa Memoránd o porozumení pre implementáciu Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014 správcom nasledujúcich programov:

Program SK02 - Prispôsobenie sa zmene klímy
Program SK04 - Miestne a regionálne iniciatívy na zníženie národných nerovností a podporu sociálnej inklúzie
Program SK05 - Ochrana a revitalizácia kultúrneho a prírodného dedičstva
Program SK07 - Zelené inovácie v priemysle
Program SK08 - Cezhraničná spolupráca
Program SK09 - Domáce a rodovo podmienené násilie

2 UŽITOČNÉ RADY

Nasledujúca kapitola neformálnym spôsobom opisuje najčastejšie chyby prijímateľa a partnera s možným finančným dopadom. Základným predpokladom vylúčenia takýchto chýb je priebežná komunikácia so správcom programu, t.j. so zamestnancami Úradu vlády SR, ktorí Vám zabezpečia súčinnosť a pomôžu pri realizácii Vašich projektov. Pomocou komunikácie a efektívnej spolupráci dokážeme chyby obmedziť, preto nás kontaktujte vždy, ak si nie ste správnosťou Vašich postupov istí alebo ak ste nadobudli pocit, že niekde môže vzniknúť problém.

Preto prvá rada znie:

Volajte alebo píšte **hneď** ako sa vyskytne problém.

Najčastejším problémom sú chyby pri realizácii verejného obstarávania. Výdavky na realizáciu verejného obstarávania sú väčšinou oprávnenými výdavkami, preto Vám odporúčame investovať tieto výdavky na zaplatenie odborníka na výkon verejného obstarávania s dobrými referenciami, ktorá má prehľad o aplikácii ustanovení zákona v praxi a pozná rozhodovaciu prax Úradu pre verejné obstarávanie (napr. zverejnené rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie). Rovnako dôležité je, aby si odborník uvedomil, že v procese verejného obstarávania je nutné zohľadniť aj ustanovenia tejto príručky, ktoré priamo zo zákona o verejnom obstarávaní nevyplývajú, ale ich dodržanie je podmienkou efektívneho čerpania z finančných mechanizmov. Odporúčame zapracovať do zmluvy s odborníkom, resp. spoločnosťou, ktorá verejné obstarávanie realizuje, povinnosť znášať neoprávnené výdavky, ktoré môžu vzniknúť v dôsledku nesprávnej realizácie verejného obstarávania v rozpore s platnou legislatívou a projektovou zmluvou.

Druhá rada preto znie:

Nájdite si **kvalitného** odborníka na verejné obstarávanie.

Úrad vlády SR, rovnako ako Nórsko, Island a Lichtenštajnsko (ďalej len „prispievateľské štáty“ alebo „donorské štáty“), uplatňujú nulovú toleranciu voči korupcii, zneužitiu projektového grantu, poskytnutiu nepravdivých informácií a iným nekalým praktikám a v prípade ich odhalenia zamietnu nielen určitú časť projektového grantu, ale celú výšku grantu. V takomto prípade znáša všetky následky prijímateľ. Klamstvo, podvod či korupcia sú neodpustiteľné. Správca programu Vám pomôže zdolať všetky problémy v implementácii, ale v prípade výskytu takýchto závažných porušení projektovej zmluvy stratíte jeho dôveru a podporu (vrátane podpory finančnej). Vzniknuté problémy v takomto prípade budete musieť riešiť sami.

Tretia rada preto znie:

Nikdy neklamte a nikdy nenechajte riadenie projektu len na jednej osobe s neobmedzenými právomocami. **Dôveruj, ale preveruj!**

Zmeny v projekte sú veľmi častým dôvodom pre vznik neoprávnených výdavkov. Vo všeobecnosti platí, že zmena v projekte musí byť **vopred odsúhlasená** alebo oznámená správcovi programu pred tým, ako ju vykonáte. Ak si nie ste istí, či je treba na vykonanie zmeny oznámenie alebo schválenie, požiadajte správcu programu o schválenie zmien písomne.

Štvrtá rada znie:

Okamžite oznamujte správcovi programu **akékoľvek** zmeny v projekte, ktoré sa **chystáte** vykonať.

Prax nám hovorí, že prijímateľ sa v projektovej zmluve zaviaže k čomukoľvek, len aby grant získal. Je treba si uvedomiť, že súčasťou projektovej zmluvy je aj klauzula, ktorá stanovuje prijímateľovi **povinnosť realizovať projekt v súlade so žiadosťou o projekt**. Iná klauzula zasa stanovuje prijímateľovi predpísanú dobu (väčšinou 3 až 5 rokov), počas ktorej musí **udržiavať výsledky projektu po jeho skončení**. Neplnenie týchto podmienok môže byť dôvodom na vrátenie celej sumy projektového grantu alebo jeho časti.

Piata rada preto znie:

Rešpektujte princíp Pacta sunt servanda! **Dohody treba dodržiavať!**

Rozhodovanie vo veciach hospodárskych je vo väčšine organizácií podmienené súhlasom kolektívneho orgánu. V praxi to znamená, že napríklad starosta obce a primátor mesta, konateľ spoločnosti, predseda občianskeho združenia, či iný štatutárny orgán, pred uzavretím zmluvného vzťahu alebo vzťahov z takéhoto vzťahu vyplývajúcich, sú povinní získať súhlas zastupiteľstva, dozornej rady, správnej rady alebo iného kolektívneho orgánu. Ak sa neskôr zistí, že takýto súhlas poskytnutý nebol, a ide len o vnútorné obmedzenie (porušenie interných predpisov organizácie), nepôjde o neplatnosť právneho úkonu. Avšak prekročenie zákonom vymedzenej pôsobnosti štatutárneho orgánu bude mať za následok neplatnosť právneho úkonu. To samozrejme môže viesť k požadovaniu vrátenia celej sumy poskytnutého projektového grantu.

Šiesta rada preto znie:

Dôkladne poznajte právne aj interné predpisy upravujúce činnosť Vašej organizácie. **Zistite si, kto a v akom rozsahu je oprávnený konať za Vašu organizáciu.**

Vo väčšine investičných projektov sa vyžaduje určitá forma finančnej garancie. Táto finančná garancia má spravidla formu záložného práva k majetku. Ak sú v priebehu realizácie projektu identifikované neoprávnené výdavky, takto založený majetok prejde do vlastníctva správcu programu, ak prijímateľ nie je schopný pohľadávku inak splatiť. Výnimku tvoria malé granty, kde sa takáto záruka vyžadovať nemusí a projekty predložené v rámci výziev, ktoré takéto povinnosti neuvádzajú.

Siedma rada preto znie:

Ak nie je možné z vašej strany poskytnúť záruky, tieto granty nie sú vhodným nástrojom pre financovanie vašich investičných zámerov.

Dôležité, a v týchto fondoch nové pravidlo znie, že kontrolným subjektom, akým je napr. správca programu, musí byť umožnený prístup nielen k účtovníctvu prijímateľa, ale aj dodávateľa, ktorý bol vybraný verejným obstarávaním. Ak sa vyskytne problém a takáto klauzula nie je v dodávateľskej zmluve zahrnutá, môže prísť k vyčísleniu značnej sumy neoprávnených výdavkov, prípadne k požiadavke na vrátenie celej sumy grantu.

Ôsma rada znie:

Stanovte dodávateľovi v zmluve **povinnosť** sprístupniť účtovníctvo a dokumentáciu súvisiacu s projektom kontrolným subjektom.

Projektová zmluva vyžaduje, aby majetok, ktorý bol zakúpený alebo zhodnotený z grantov EHP alebo Nórskych grantov, bol poistený voči krádeži, či živelným pohromám. Ak tak neurobíte, riskujete, že budete povinní vzniknutú škodu nahradiť. Rovnako sa uistite, či je zhotoviteľ stavby poistený voči takýmto škodám. Tak budete chránení aj počas obdobia, kedy odovzdáte stavenisko zhotoviteľovi. Podmienku poistenia nemôžete stanoviť ako podmienku účasti alebo kritérium vo verejnom obstarávaní, môžete ju však zahrnúť do návrhu zmluvy s dodávateľom, ktorá tvorí súčasť dokumentácie k verejnému obstarávaniu.

Deviata rada preto znie:

Dbajte na to, aby majetok v rámci projektu bol **poistený počas celej doby platnosti projektovej zmluvy.**

Účtovníctvo je dôležitým článkom každého projektu. Vo všeobecnosti platí, že čím je účtovníctvo prehľadnejšie, tým je výsledok kontroly pre prijímateľa uspokojivejší. Minimalizujte platby v hotovosti, snažte sa čo najviac prevodov realizovať prostredníctvom projektového účtu. Zvoľte si takú štruktúru analytického účtovníctva, ktorá Vám v každom okamihu zabezpečí podrobný prehľad účtovných operácií. Vyberte si účtovníka, ktorý je Vám v prípade potreby okamžite k dispozícii a priebežne s ním komunikujte.

Desiata a posledná rada znie:

Nájdite si **kvalitného účtovníka**.

3 ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY

3.1 Vymedzenie základných pojmov

Administratívne overenie – overenie oprávnenosti výdavkov, správnosti a kompletnosti správ, ktoré sa vykonáva na základe predloženej dokumentácie od prijímateľov.

Celkové oprávnené výdavky projektu — suma výdavkov stanovená v projektovej zmluve, ktorá je určená na financovanie projektu. Skladá sa z projektového grantu a zo spolufinancovania projektu. V prípade, ak skutočne vynaložené oprávnené výdavky presiahnu sumu celkových oprávnených výdavkov, vzniknutý rozdiel znáša prijímateľ z dodatočných vlastných zdrojov.

Certifikačný orgán – národný orgán, v ktorého kompetencii je prijímanie platieb od donorských štátov v rámci FM EHP a NFM prostredníctvom ÚFM, vyplácanie správcov programu a certifikovanie IFR/FPR predtým, ako bude zaslaná Úradu pre finančný mechanizmus. V SR plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR.

Cieľ projektu – predstavuje dlhodobé účinky, ktoré prispievajú k zníženiu ekonomických a sociálnych rozdielov v európskom hospodárskom priestore a posilňujú bilaterálne vzťahy medzi prispievateľskými a prijímateľskými štátmi. Cieľ projektu musí byť zhodný s výstupom programu.

Dátum realizácie výdavku – posledný deň finančného plnenia výdavku, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu výdavku, alebo posledný deň vecného plnenia výdavku v prípade, ak finančné plnenie výdavku predchádza vecnému plneniu výdavku.

Deklarované výdavky – výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi alebo partnerovi v predchádzajúcom období a ktoré si vykazuje a nárokuje v zozname účtovných dokladov.

Deň doručenia – predstavuje pracovný deň, keď boli dokumenty, u ktorých plynie určitá stanovená lehota, predložené správcovi programu. Deň doručenia sa zhoduje s dňom registrácie na sekretariáte správcu programu. Stanovené lehoty vyjadrené v kalendárnych dňoch začínajú plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia a lehoty vyjadrené v pracovných dňoch začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia.

Dodatočné vlastné zdroje – vlastné zdroje prijímateľa, vynaložené nad rámec spolufinancovania projektu. Tieto zdroje môžu predstavovať neoprávnené výdavky, ktoré je prijímateľ povinný preukazovať, ak boli súčasťou rozpočtu projektu, alebo ak o to požiada niektorý z orgánov zapojených do systému riadenia a kontroly FM EHP a NFM. Môžu nimi byť aj prostriedky, ktorými prijímateľ alebo partner hradí výdavky, ktoré si následne nárokuje prostredníctvom refundácie.

Dohoda o Nórskom finančnom mechanizme na roky 2009 - 2014 (ďalej ako „dohoda o NFM“) – dohoda uzavretá medzi Nórskym kráľovstvom a Európskou úniou, ktorou sa zriaďuje Nórsky finančný mechanizmus.

Evaluácia – systémové, objektívne a nezávislé hodnotenie nastavenia, implementácie a/alebo výsledkov dosiahnutých v programoch a projektoch s cieľom určenia relevantnosti, efektívnosti, účinnosti, hospodárnosti, vplyvov a udržateľnosti finančného príspevku.

Investičný projekt – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu, renováciu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 25% celkových oprávnených výdavkov projektu.

Kontrola verejného obstarávania správcom programu - kontrola verejného obstarávania vykonávaná správcom programu na základe Nariadení s cieľom uistiť sa o správnosti implementácie finančných mechanizmov.

Finančné plnenie výdavku – odoslanie finančných prostriedkov na úhradu dodaných tovarov, služieb a prác dodávateľovi/zhotoviteľovi/zamestnancovi.

Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva (ďalej len „MZV NK“) – subjekt, ktorý riadi Nórsky finančný mechanizmus na medzinárodnej úrovni.

Monitorovanie – objektívne pozorovanie implementácie programu/projektu, s cieľom porovnať dosiahnutý pokrok v implementácii programu/projektu vo vzťahu k očakávaným cieľom a výstupom programu/projektu a s cieľom včasného identifikovania potenciálnych problémov, aby bolo možné prijať nápravné opatrenia.

Monitorovacia správa – správa z monitorovania, vypracovaná NKB/SP za príslušný projekt v dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky formálne náležitosti definované NKB.

Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 a Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014 (Regulation on the implementation of the EEA Financial Mechanism 2009 – 2014 a Regulation on the implementation of the Norwegian Financial Mechanism 2009 – 2014, ďalej len ako „Nariadenia“) – základné vykonávacie predpisy prijaté VFM a MZV NK, upravujúce implementáciu FM EHP a NFM.

Národný kontaktný bod – národný orgán, ktorý nesie celkovú zodpovednosť za riadenie a implementáciu FM EHP a NFM v prijímateľskom štáte. V SR plní úlohy Národného kontaktného bodu Úrad vlády SR.

Nedostatok – identifikované pochybenie, ktoré je možné a potrebné odstrániť bez toho, aby toto pochybenie bolo identifikované ako nezrovnalosť.

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie právneho rámca FM EHP/NFM, akékoľvek porušenie ustanovenia práva EÚ alebo právnych predpisov SR, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje v akejkoľvek fáze implementáciu FM EHP/NFM, najmä implementáciu a/alebo rozpočet akéhokoľvek programu, projektu alebo iných aktivít financovaných z FM EHP/NFM, napr. neodôvodnenými alebo neprimeranými výdavkami, alebo znížením alebo stratou príjmu v rámci programu a/alebo projektu.

NGIS – Norway Grants Information System – webový systém na administráciu grantov EHP a Nórska, ktorého primárnou funkciou je zhromažďovať údaje (databázová funkcia), umožniť zverejnenie údajov (informačná funkcia) a vytvárať rôzne typy správ (reportovacia funkcia).

Odkladacia podmienka – podmienka, na splnenie ktorej SP naviazal ďalší postup, napríklad poskytnutie platby, schválenie PSP. Plynutie všetkých lehôt je automaticky prerušené do doby splnenia odkladnej podmienky.

Oprávnený výdavok – výdavok, ktorý spĺňa kritériá oprávnenosti výdavkov uvedené v tejto príručke.

Orgán auditu – vnútroštátny orgán verejnej správy funkčne nezávislý od NKB, od certifikačného orgánu a od správcov programov, určený prijímateľským štátom a zodpovedný za overovanie efektívnosti fungovania riadiacich a kontrolných systémov FM EHP a NFM. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

Osobný identifikačný kód – kód pridelený prijímateľovi, ktorý v zmysle projektovej zmluvy slúži na preukázanie toho, že za prijímateľa koná jeho štatutárny zástupca alebo ním splnomocnená osoba.

Overenie na mieste – overenie oprávnenosti výdavkov a reálneho (skutočného) dodania tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii u prijímateľa/projektového partnera v súlade s projektovou zmluvou.

Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov - doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty.

Partner – subjekt vybraný prijímateľom v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a pravidlami štátnej pomoci pred predložením žiadosti o projekt, aktívne zapojený a efektívne prispievajúci k projektu. Súlad so zákonom o verejnom obstarávaní neznamená, že partner má byť vybratý prostredníctvom verejného obstarávania. Naopak, medzi prijímateľom a partnerom nesmie v rámci projektu existovať dodávateľsko-odberateľský vzťah. Úloha partnera je takmer totožná s úlohou prijímateľa. Predstavujú dva alebo viac subjektov, z ktorých každý nesie zodpovednosť za určitú ucelenú časť projektu, ktorá musí byť vymedzená výsledkom projektu. Tieto subjekty majú samostatné rozpočty, samostatne priznané projektové granty a samostatné spolufinancovanie projektu, ktoré sa však odvíja od ich vzájomnej dohody. Táto dohoda musí byť formalizovaná tzv. partnerskou dohodou.

Partnerská dohoda – dohoda uzavretá medzi prijímateľom a partnerom, ktorá určuje práva a povinnosti zmluvných strán vo vzťahu k projektu. Partnerská dohoda predstavuje sprostredkovaný právny vzťah medzi správcom programu a partnerom.

Podporná dokumentácia – dokumentácia predkladaná prijímateľom a partnerom, stanovená touto príručkou.

Podrobná hodnotiaca správa – správa vypracovaná správcom programu pred uzavretím projektovej zmluvy, ktorej cieľom je zabezpečiť finančnú a obsahovú efektívnosť projektu a preskúmať možné riziká implementácie.

Pomoc *de minimis* – tzv. minimálna pomoc, ktorá v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov neprekročí limit stanovený príslušnými právnymi predpismi EÚ.

Ponuka na poskytnutie grantu – ponuka, ktorou správca programu oznamuje prijímateľovi schválenie žiadosti o projekt.

Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi – poskytnutie finančných prostriedkov do výšky stanovenej v projektovej zmluve. Finančné toky plynú partnerovi prostredníctvom prijímateľa, a to buď vo forme refundácie alebo zálohovej platby.

Priebežná správa o projekte – správa, ktorú predkladá prijímateľ správcovi programu minimálne raz za štyri mesiace, s cieľom informovať o finančnom a vecnom pokroku v projekte. Priebežná správa o projekte je zároveň aj žiadosťou o platbu. Formulár priebežnej správy o projekte vypracúva NKB.

Prijímateľ (v Nariadeniach „Project Promoter“ - Realizátor projektu) – subjekt zodpovedný za iniciáciu, prípravu a implementáciu projektu.

Program – štruktúra stanovujúca rozvojovú stratégiu s uceleným súborom opatrení realizovaných prostredníctvom projektov s podporou FM EHP a NFM 2009 – 2014 a zameraná na dosahovanie dohodnutých cieľov a výstupov.

Projekt - predstavuje ekonomicky nedeliteľný súbor prác s jasne identifikovaným cieľom, súvisiacich s príslušným programom. Projekt môže obsahovať jeden alebo viac podprojektov.

Projektová zmluva (v Nariadeniach „Project Contract“) – zmluva uzavretá medzi správcom programu a prijímateľom, upravujúca podmienky implementácie projektu, postavenie, práva a povinnosti zmluvných strán pri implementácii projektu.

Projektový grant – finančný príspevok udelený správcom programu prijímateľovi a partnerovi na implementáciu projektu. Projektový grant (ďalej aj „grant“) nezahrnuje spolufinancovanie prijímateľa a partnera.

Projektový účet – účet, ktorý prijímateľ a partner zriadil špeciálne pre účely prijatia prostriedkov projektového grantu. Systém účtov je podrobne opísaný v Systéme financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014, ktorý schválila vláda SR uznesením č. 562/2011.

Realizovaný výdavok - výdavok, u ktorého sa začalo vecné alebo finančné plnenie výdavku.

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi a partnerovi formou preplácania už realizovaných a zdokumentovaných výdavkov.

Reportovacie obdobie (taktiež zúčtovacie obdobie) – obdobie, za ktoré sa predkladá Priebežná správa o projekte.

Riadenie založené na výsledkoch (v Nariadeniach „Results Based Management“) **–** predstavuje riadenie orientované na dosahovanie cieľov a výstupov, pričom výsledky a aktivity predstavujú len prostriedky, ktorými sa ciele a výstupy majú dosiahnuť.

Rozpočet projektu – štruktúrovaný položkový rozpočet na formulári vypracovanom správcom programu, ktorý zatrieďuje plánované výdavky do rozpočtových položiek v súvislosti s výstupmi projektu.

Schéma malých grantov (v Nariadeniach „Small grant scheme“) – schéma vytvorená za účelom stanovenia menej administratívne náročných pravidiel pre poskytnutie menších grantov, pričom projektový grant nepresahuje 250 000 eur a spravidla nie je nižší ako 5 000 eur.

Skutočne vynaložené oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli uznané ako oprávnené správcom programu, Národným kontaktným bodom, certifikačným orgánom a Výborom pre finančná mechanizmu/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva. Táto suma môže byť dodatočne znížená o výšku nezrovnalostí s finančným dopadom.

Spolufinancovanie projektu – finančný alebo nefinančný príspevok, ktorým prispieva prijímateľ k implementácii projektu. Spolufinancovanie v súčte s projektovým grantom tvorí celkové oprávnené výdavky projektu.

Správca programu – subjekt ustanovený NKB, ktorý má celkovú zodpovednosť za implementáciu programu.

Systém financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM pre programové obdobie 2009 – 2014 – komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, ktorých prostredníctvom sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo, platby, vysporiadanie finančných vzťahov, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci FM EHP/NFM. Cieľom je hospodárne, efektívne a účinné využívanie prostriedkov FM EHP/NFM.

Štátna pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov subjektu, ktorý vykonáva hospodársku činnosť, 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 EÚ.

Úrad pre finančný mechanizmus (Financial Mechanism Office) – orgán ustanovený prispievateľskými štátmi, zodpovedný za každodenné operatívne riadenie a implementáciu FM EHP a NFM.

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. V prípade zahraničných partnerov musí tento doklad spĺňať všeobecne akceptované účtovné štandardy, platné v krajine partnera.

Vecné plnenie výdavku – najmä dodanie tovarov, služieb alebo prác**.**

Vecné overenie (v Nariadeniach „review“) **–** posudzovanie dosahovaného pokroku v implementácii programu/projektu. Na rozdiel od monitorovania vychádza vecné overenie najmä z dokumentov a informácií poskytnutých orgánmi zapojenými do systému riadenia a kontroly.

Výbor pre finančný mechanizmus – subjekt, ktorý riadi Finančný mechanizmus EHP.

Výsledky projektu – hmatateľné, materiálne statky, vytvorené následkom implementácie projektu, t.j. tovary, služby a práce.

Výstupy projektu – krátkodobé a strednodobé vplyvy programu smerujúce k dosiahnutiu cieľa programu. Výstup projektu musí byť zhodný s jedným z výsledkov programu.

Záverečná správa o projekte – dokument vypracovaný prijímateľom, predkladaný správcovi programu, ktorý dokumentuje celkové dosiahnutie cieľov, výstupov a výsledkov v rámci projektu a zhrnutie implementácie projektu.

Zoznam účtovných dokladov – dokument, ktorého úlohou je zatriediť jednotlivé výdavky deklarované v rámci Priebežnej správy o projekte do rozpočtových položiek a priradiť ich k výstupom programu/projektu. Zoznam účtovných dokladov tvorí prílohu č. 3 k tejto príručke.

Zrealizovaný výdavok – výdavok, u ktorého bolo uskutočnené vecné aj finančné plnenie výdavku.

Zúčtovaný výdavok – výdavok, ktorý uznal správca programu za oprávnený v rámci určitej priebežnej správy o projekte a ktorý nebol neskôr správcom programu alebo inými kontrolnými subjektmi označený ako neoprávnený.

Žiadateľ – subjekt, ktorý predložil žiadosť o projekt.

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh podľa Usmernenia Ministerstva financií SR č. 1/2012-U k formulárom používaným v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 - 2014, na ktorého základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty.

3.2 Zoznam skratiek

CO	certifikačný orgán
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
FM EHP	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
FPR	Záverečná programová správa (Final Programme Report)
IFR	Priebežná finančná správa (Interim Financial Report)
MZV NK	Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva
NFM	Nórsky finančný mechanizmus
NGIS	Informačný systém nórskych grantov
NK	Nórske kráľovstvo
NKB	Národný kontaktný bod
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
OA	orgán auditu
POS	Priebežná obsahová správa
PSP	Priebežná správa o projekte
RBM	Riadenie založené na výsledkoch (Results Based Management)

SP	Správca programu
SFK	Správa finančnej kontroly
ŠR	Štátny rozpočet
ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus EHP
VPS	Výročná programová správa
ZSP	Záverečná správa o projekte

4 PLATNOSŤ, ÚČINNOSŤ A ZMENY PRÍRUČKY

4.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka je platná a účinná odo dňa jej podpisu vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky.

V prípade rozporu medzi príručkou a projektovou zmluvou platia ustanovenia projektovej zmluvy. V prípade rozporu medzi príručkou a Nariadeniami, príp. príručkou a programovou dohodou, platia ustanovenia Nariadení, resp. príslušnej programovej dohody. V prípade rozporu medzi príručkou a žiadosťou o projekt alebo priebežnou správou o projekte, platia ustanovenia príručky.

4.2 Zmeny príručky

4.2.1 Zmeny vyplývajúce z iných predpisov

V prípade, ak príručka odkazuje na predpisy, ktoré sa pred alebo počas jej účinnosti novelizovali alebo iným spôsobom zmenili, prijímateľ a partner sú povinní riadiť sa týmito aktuálnymi predpismi. Týmito predpismi sa chápu nielen právne predpisy platné v SR, ale aj ostatné dokumenty, na ktoré odkazuje projektová zmluva

Ak niektoré ustanovenie príručky je v rozpore so zákonmi Slovenskej republiky, prijímateľ a partner sú povinní postupovať spôsobom stanovenýmzákonom. Odporúča sa upozorniť SP alebo NKB na rozpor v príručke.

4.2.2 Výnimky

Z príručky je možné udeliť výnimku len v náležite odôvodnených prípadoch, ktoré ako odôvodnené uzná NKB. Výnimky udeľuje NKB v písomnej forme na základe písomnej žiadosti prijímateľa.

NKB môže udeliť výnimku aj z vlastného podnetu.

Ak je výnimka platná všeobecne pre všetkých prijímateľov, NKB zabezpečí, že správca programov o udelení výnimky informuje prijímateľov.

4.2.3 Aktualizácia príručky

Príručku je možné aktualizovať dodatkom k príručke alebo vydaním jej novej verzie.

Prílohy príručky je možné aktualizovať zaslaním novej verzie prílohy priamo prijímateľovi na e-mailovú adresu stanovenú v projektovej zmluve a zverejnením na webovom sídle SP.

K príručke bude vydaný dodatok za predpokladu, ak sa niektoré z ustanovení v praxi preukáže ako neopodstatnené alebo nevykonateľné pre určitý okruh prijímateľov alebo ak spresňujú, či rozširujú povinnosti prijímateľov a partnerov. Dodatok schvaľuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky.

Ak príručka rozširuje povinnosti prijímateľov nad rámec povinností stanovených v projektovej zmluve, vyžaduje sa konkludentný súhlas prijímateľov. Tento konkludentný súhlas prejaví prijímateľ prvým úkonom realizovaným v súlade s aktualizovanou príručkou. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak okruh povinností prijímateľov ostáva nezmenený.

5 PRAVIDLÁ IMPLEMENTÁCIE

Prijímateľ a partner sú povinní postupovať v súlade s pravidlami implementácie FM EHP a NFM, ktoré sú určené najmä v nasledujúcich dokumentoch:

1. Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014.
2. Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014.
3. Programová dohoda o financovaní programu.
4. Príručky, usmernenia, pokyny a ďalšie dokumenty, vydané Výborom pre finančný mechanizmus, Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, Úradom pre finančný mechanizmus, Národným kontaktným bodom, správcom programu, Certifikačným orgánom a Orgánom auditu.
5. Systém riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014, schválený uznesením vlády SR č. 488/2011.
6. Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014, schválený uznesením vlády SR č. 562/2011.
7. Platné právne predpisy Slovenskej republiky.
8. Platné právne predpisy krajiny partnera.
9. Projektová zmluva.

Prijímateľ a partner sú povinní postupovať v súlade s platným aktuálnym znením vyššie uvedených dokumentov.

6 RIADENIE ZALOŽENÉ NA VÝSLEDKOCH

V porovnaní s predchádzajúcim obdobím prináša programové obdobie Grantov EHP a Nórska 2009 – 2014 kvalitatívne novú stratégiu riadenia, zameranú na dosahovanie výsledkov. Táto stratégia pre prijímateľov znamená:

1. Zníženie administratívnej záťaže,
2. Vyššie nároky na dosiahnutie výsledkov.

Zníženie administratívnej záťaže sa prejavuje tým, že prijímatelia nebudú SP predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k všetkým výdavkom. Na štvormesačnej báze predložia zoznam všetkých zrealizovaných výdavkov a príslušné výpisy z hlavnej účtovnej knihy, ale účtovné doklady do 5 000,- EUR nebudú súčasťou predkladanej dokumentácie a zostávajú u prijímateľa. Neznamená to však, že proces kontroly oprávnenosti uvedených výdavkov sa úplne vylúči z implementácie. V praxi tento prístup bude znamenať, že kontrola sa z kancelárie SP presunie na miesto realizácie projektu a kontrola bude vykonávaná len na vzorke účtovných dokladov. Tým nie je dotknutá povinnosť prijímateľa u seba zdokladovať oprávnenosť všetkých výdavkov. Selektívnosť kontroly na vzorke výdavkov so sebou prinesie možnosť zamerať sa dôslednejšie na rizikovejšie typy výdavkov a venovať im viac pozornosti.

Vyššie nároky na dosiahnutie výsledkov sa prejavia vo vyššom počte overení na mieste vykonaných SP, poskytovaní vyššej miery súčinnosti zo strany prijímateľov a partnerov, ale zároveň aj vo veľmi prísnom posudzovaní navrhovaných zmien projektu, ktoré by ovplyvnili cieľ, výstupy alebo výsledky projektu. Kontrolná činnosť SP sa bude intenzívnejšie zameriavať na skutočnosti súvisiace s efektívnym, účelným a účinným využívaním finančných prostriedkov na realizáciu projektu. Dosahovanie cieľa projektu, jeho výstupov a výsledkov bude kľúčové pri zodpovedaní otázky, či projekt dosiahol to, čo dosiahnuť mal a či boli finančné prostriedky Grantov EHP, Nórska a štátneho rozpočtu SR vynaložené v súlade s očakávaniami a predstavou prispievateľských štátov.

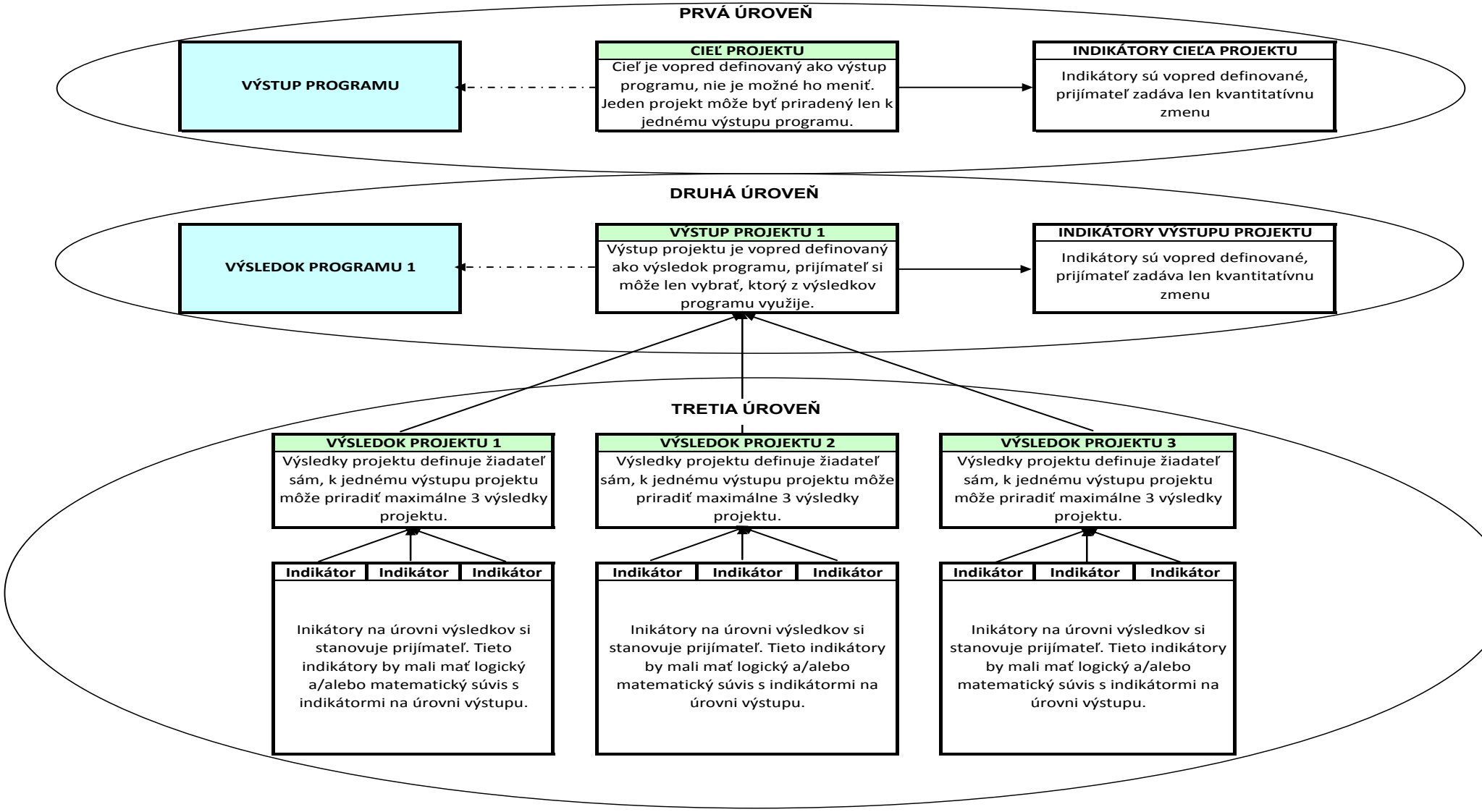
Pre pochopenie štruktúry cieľov, výstupov a výsledkov je v ďalšej podkapitole uvedené ich vysvetlenie.

6.1 Ciele, výstupy, výsledky a indikátory

Ciele, výstupy a výsledky sú definované vo vzťahu k programu a aj projektu. Pri ich definícii platia nasledujúce pravidlá a postupy:

1. **Cieľ projektu = výstup programu**. Projekt môže mať spravidla len jeden cieľ. Indikátory cieľa projektu sú pevne stanovené, prijímateľ ich popis nemôže meniť a stanovuje len kvantitatívnu zmenu (prírastok alebo úbytok) indikátora.
2. **Výstup projektu = výsledok programu**. Projekt môže mať najviac toľko výstupov, koľko je stanovených výsledkov programu. Indikátory výstupu projektu sú stanovené, prijímateľ ich popis nemôže meniť a stanovuje len kvantitatívnu zmenu (prírastok alebo úbytok) indikátora.
3. **Výsledky projektu** nie sú na vyššej, programovej úrovni definované, sú stanovené len na projektovej úrovni. Ku každému výstupu projektu je možné priradiť najviac tri výsledky. Indikátory si prijímateľ stanovuje sám, ale tak, aby mali logický a, ak je relevantné, aj matematický súvis s vyššou úrovňou, t.j. výstupom projektu.

Nasledujúci diagram ukazuje vzájomné vzťahy cieľov, výsledkov a výstupov:



Praktický príklad môže vyzerať nasledovne:

Cieľ programu					
Ochrana životného prostredia pri výrobe energie.					
Výstup programu	**Indikátor**		**Cieľ projektu**	**Indikátor**	
Zvýšenie produkcie biomasy v SR	**Stav**	**Cieľ**	Zvýšenie produkcie biomasy v SR	**prírastok /úbytok**	
	150 000	250 000		10 000	
Výsledok programu 1	**Indikátor**		**Výstup projektu 1**	**Indikátor**	
Zvýšenie počtu kotolní na biomasu	**Stav**	**Cieľ**	Zvýšenie počtu kotolní na biomasu	**prírastok /úbytok**	
	25	35		3	
			Výsledok projektu 1	**Indikátor 1**	**Indikátor 2**
				Počet kotolní na biomasu	**Ročná spotreba biomasy**
			Vybudovanie kotolne na biomasu v meste X	**prírastok /úbytok**	**prírastok /úbytok**
				1	250
			Vybudovanie kotolne na biomasu v meste Y	**prírastok /úbytok**	**prírastok /úbytok**
				1	300
			Vybudovanie kotolne na biomasu v meste Z	**prírastok /úbytok**	**prírastok /úbytok**
				1	350

Vzájomné vzťahy znázornené v predchádzajúcich schémach zdôrazňujú, že SP je povinný garantovať naplnenie indikátorov pre výsledky programu, ktoré sú výstupmi projektov. Pre prijímateľa a partnera to znamená, že indikátory uvedené v ponuke na poskytnutie grantu sa musia naplniť a zmeny týchto indikátorov, ako aj výstupov projektu vo všeobecnosti nie sú povolené. Viac informácií je uvedených v kapitole venovanej zmenám v projekte.

7 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ a partner sú povinní postupovať podľa aktuálneho znenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Prijímateľ a partner sú v rámci implementácie finančných mechanizmov v procese realizácie verejného obstarávania zároveň aj verejnými obstarávateľmi, obstarávateľmi alebo osobami podľa príslušného ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní.

Povinnosti uvedené v tejto kapitole príručky nie sú explicitne uvedené v zákone o verejnom obstarávaní. Ide o dodatočné postupy stanovené NKB, ktoré zo zákona o verejnom obstarávaní nevyplývajú, ale ich dodržanie je podmienkou čerpania finančných prostriedkov a následne oprávnenosti výdavkov súvisiacich s verejným obstarávaním v rámci implementácie finančných mechanizmov.

Ak v tejto príručke nie je uvedené inak, ustanovenia tejto kapitoly sa nevzťahujú na verejné obstarávania, v prípade ktorých bola dodávateľská zmluva uzavretá pred uzavretím projektovej zmluvy a na verejné obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou.

Z dôvodu uistenia sa o dodržaní podmienok oprávnenosti výdavkov a čerpania grantu podľa implementačných predpisov bude proces verejného obstarávania dôsledne kontrolovaný SP. **Uvedenou kontrolou nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa a partnera za správnosť a zákonnosť verejného obstarávania a** SP tým nepreberá zodpovednosť za **správnosť a zákonnosť verejného obstarávania. Kontrola vykonávaná SP** slúži prijímateľovi ako podpora poskytnutá s cieľom minimalizovať nedostatky v procese verejného obstarávania a zabezpečiť efektívne a bezproblémové čerpanie projektového grantu.

Touto kontrolou taktiež nie je dotknuté oprávnenie Úradu pre verejné obstarávanie alebo iných kontrolných orgánov kontrolovať verejné obstarávanie podľa osobitných predpisov.

7.1 Povinnosti prijímateľa vo vzťahu ku kontrole verejného obstarávania

Kontrola verejného obstarávania vykonávaná SP sa delí na:

- predbežnú kontrolu verejného obstarávania pred vyhlásením a po vyhlásení,
- priebežnú kontrolu verejného obstarávania,
- následnú kontrolu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy a po podpise zmluvy.

7.1.1 Predbežná kontrola verejného obstarávania

<u>Predbežná kontrola verejného obstarávania pred vyhlásením</u>

Prijímateľ je povinný predložiť SP na kontrolu návrh oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (alebo ekvivalentný dokument v zmysle zákona o verejnom obstarávaní) **a návrh súťažných podkladov alebo súťažných podmienok** pripravovaného verejného obstarávania (ďalej aj „návrhy“) so všetkými prílohami (aj v prípade partnermi realizovaných verejných obstarávaní). Návrhy majú byť predložené elektronicky. V zmysle projektovej zmluvy je SP povinný zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov a podmienok.

SP v lehote do 15 pracovných dní od prijatia návrhov zašle svoje prípadné pripomienky, ktoré je prijímateľ alebo partner povinný akceptovať alebo oznámi, že nemá pripomienky.

Ak prijímateľ alebo partner nesúhlasí so zapracovaním pripomienok, je povinný poskytnúť SP objasnenie. Ak SP objasnenie neakceptuje, je prijímateľ oprávnený opätovne vyjadriť svoj nesúhlas, ktorý ale musí byť podložený metodickým usmernením alebo rozhodnutím Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) vydaným v podobnej veci a zverejneným na webovom sídle ÚVO, príp. aj metodickým usmernením vydaným ÚVO na žiadosť prijímateľa. V žiadosti o metodické usmernenie musia byť uvedené všetky pripomienky SP. Metodické usmernenia ÚVO nie sú pre SP záväzné. Rozhodnutia ÚVO sú pre SP záväzné, ak boli vydané priamo k predmetnej veci.

Prijímateľ a partner sú povinní umožniť neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ku všetkým doplňujúcim podkladom až do termínu na predkladanie ponúk. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania musí obsahovať podrobný a presný odkaz na prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ku všetkým doplňujúcim podkladom. Prijímateľ a partner sú povinní uviesť presnú internetovú adresu, z ktorej je možné prebrať príslušné súbory.

Predbežná kontrola po vyhlásení verejného obstarávania

Prijímateľ alebo partner môže zaslať oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania (alebo ekvivalent v zmysle zákona o verejnom obstarávaní) Úradu pre úradné publikácie Európskej únie a/alebo Úradu pre verejné obstarávanie **len v tom znení, ktoré SP po vykonaní predbežnej kontroly** verejného obstarávania **pred vyhlásením akceptoval. Prijímateľ môže sprístupniť a poskytnúť záujemcom súťažné podklady alebo súťažné podmienky len v tom znení, ktoré SP po vykonaní predbežnej kontroly** verejného obstarávania **akceptoval.**

Bezprostredne po zaslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (alebo ekvivalentu) Úradu pre úradné publikácie Európskej únie alebo Úradu pre verejné obstarávanie prijímateľom alebo partnerom je prijímateľ povinný oznámiť túto skutočnosť na adresu eeagrants@vlada.gov.sk vrátane termínu odoslania a prideleného čísla oznámenia.

SP overí znenie zverejneného oznámenia a súťažných podkladov. Ak prijímateľ a partneri nedodržia uvedený postup a zverejnené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady budú odlišné od znenia, ktoré SP akceptoval, SP posúdi dopad zmien na oprávnenosť výdavkov a výšku projektového grantu. Ak po oznámení stanoviska SP prijímateľ nesúhlasí s prípadným finančným dopadom, môže z vlastného podnetu požiadať ÚVO o kontrolu verejného obstarávania (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa), pričom v podnete uvedie všetky dôvody, ktoré podľa SP majú dopad na správnosť verejného obstarávania.

Nezabezpečenie neobmedzeného a priameho prístupu elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ku všetkým doplňujúcim podkladom až do termínu na predkladanie ponúk podľa ustanovení tejto príručky znamená závažné porušenie projektovej zmluvy.

7.1.2 Priebežná kontrola verejného obstarávania

Prijímateľ a partner sú povinní zriadiť na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uchádzačov komisiu.

Prijímateľ a partner musia umožniť SP ako pozorovateľovi účasť na zasadnutí komisií, vrátane otvárania ponúk, avšak zástupca SP nemá byť nominovaný za člena komisie. Ak SP využije možnosť zúčastniť sa na otváraní ponúk a zasadnutí komisií, nie je povinný túto skutočnosť vopred oznámiť prijímateľovi, t.j. účasť pozorovateľa môže byť neohlásená. Z tohto dôvodu **v prípade akejkoľvek neočakávanej zmeny v otváraní a zasadnutí komisií prjímateľ a partner informujú SP najneskôr 3 pracovné dni pred termínom otvárania** uvedeného v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk predložiť SP na kontrolu kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania, najmä

všetky ponuky v celom rozsahu (napr. aj obálky, atď.), zápisnice z otvárania ponúk, vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk (aj v prípade, ak sa SP zúčastnil otvárania ponúk a vyhodnotení), všetky žiadosti o nápravu, ak boli prijímateľovi a partnerovi doručené a príslušné oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu, príp. oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu alebo oznámenie o nesplnení povinnosti v súvislosti so žiadosťou o nápravu (aj partnermi realizovaných verejných obstarávaní). Súčasťou predloženej dokumentácie musia byť aj všetky hodnotiace hárky od všetkých zúčastnených členov komisie s právom vyhodnocovať, vysvetlenie ponúk, ak niektorý z uchádzačov bol požiadaný o vysvetlenie, a všetka písomnú komunikáciu s uchádzačmi, ktorá sa v tejto fáze verejného obstarávania uskutočnila. Ak sa ponuka prekladá elektronicky alebo aj elektronicky, súčasťou predloženej dokumentácie musí byť aj elektronicky predložená ponuka.

SP v lehote do 15 pracovných dní od prijatia dokumentov zašle svoje prípadné pripomienky, ktoré je prijímateľ alebo partner povinný akceptovať alebo sa vyjadrí, že k procesu vyhodnotenia nemá pripomienky.

Ak prijímateľ alebo partner nesúhlasí s pripomienkami SP, je povinný poskytnúť SP objasnenie, čo môže podložiť metodickým usmernením alebo rozhodnutím ÚVO v podobnej veci, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ÚVO, príp. aj metodickým usmernením vydaným na žiadosť prijímateľa. Ak SP nezmení svoje stanovisko, prijímateľ alebo partner môže z dôvodu preukázania zákonnosti a správnosti svojich postupov požiadať ÚVO o vykonanie kontroly VO (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa), pričom v podnete uvedie všetky dôvody, ktoré podľa SP majú dopad na správnosť verejného obstarávania. Metodické usmernenia ÚVO nie sú pre SP záväzné. Rozhodnutia ÚVO sú pre SP záväzné, ak boli vydané priamo k predmetnej veci.

7.1.3 Následná kontrola verejného obstarávania

Následná kontrola verejného obstarávania pred podpisom zmluvy

Prijímateľ a partner nesmú uzavrieť zmluvu s víťazným uchádzačom bez súhlasu SP, ak bude plnenie zmluvy financované z projektového grantu.

Prijímateľ je povinný pred uzavretím zmluvy predložiť SP návrh zmluvy realizovaného verejného obstarávania so všetkými prílohami, pokiaľ neboli súčasťou súťažných podkladov.

Ak návrh zmluvy a prílohy zmluvy boli súčasťou súťažných podkladov a prijímateľ neuskutoční žiadne zmeny v návrhu pred podpisom, zmluvu môže uzavrieť s víťazným uchádzačom bez predchádzajúceho súhlasu SP.

SP v lehote do 10 pracovných dní od prijatia návrhu zmluvy zašle svoje prípadné pripomienky, ktoré je prijímateľ alebo partner povinný akceptovať alebo oznámi, že nemá k uzavretiu zmluvy pripomienky.

Ak prijímateľ nesúhlasí s pripomienkami SP, môže požiadať ÚVO o vykonanie kontroly (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa). Prijímateľ v podnete na vykonanie kontroly verejného obstarávania je povinný uviesť všetky nedostatky identifikované SP, ktoré podľa SP mali alebo mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania a na základe ktorých SP uvažuje o uplatnení finančnej korekcie. SP bude postupovať v súlade s výsledkom kontroly ÚVO, podľa ktorého SP potvrdí svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a potvrdí uplatnenie pôvodne navrhovanej finančnej korekcie alebo zmení svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a zníži, príp. zvýši finančnú korekciu podľa závažnosti zistení, alebo zruší svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a neuplatní finančnú korekciu. Výsledok kontroly vykonanej orgánom vnútornej kontroly verejného obstarávateľa nie je pre SP záväzný.

Počas výkonu kontroly môže SP pozastaviť financovanie projektu.

Následná kontrola verejného obstarávania po podpise zmluvy

Prijímateľ a partner sú oprávnení uzavrieť zmluvu s víťazným uchádzačom len v tom znení, ktoré SP akceptoval po následnej kontrole verejného obstarávania **pred podpisom zmluvy.**

Ak prijímateľ alebo partner sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, prijímateľ bezodkladne po zverejnení oznámi SP internetovú adresu zverejnenej zmluvy (aj v prípade zmlúv partnerov), príp. číslo Obchodného vestníka, v ktorom bola takáto zmluva zverejnená. Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu, prijímateľ najneskôr 5 pracovných dní po uzavretí zmluvy je povinný zaslať uzavretú zmluvu správcovi programu (aj za svojich partnerov). Prijímateľ alebo partner sú povinní začierniť všetky osobné údaje, ako aj údaje, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva. Správca programu zmluvu zverejní na svojom webovom sídle eeagrants.sk a norwaygrants.sk.

SP overí zverejnenie a znenie uzavretej zmluvy. Ak prijímateľ alebo partner nedodrží uvedený postup a znenie uzavretej zmluvy bude odlišné od znenia, ktoré SP akceptoval, SP posúdi dopad zmien na oprávnenosť výdavkov a výšku projektového grantu. Ak sú následnou kontrolou po podpise zmluvy zistené nedostatky s dopadom na oprávnenosť, postupuje sa pri určení výšky neoprávnených výdavkov podľa *Usmernenia o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pri nedodržaní pravidiel o verejnom obstarávaní* (dokument s označením COCOF 07/0037/03-SK z 29.11.2007) (ďalej len „Usmernenie o určení finančných opráv“). Dokument je zverejnený na webovom sídle www.eeagrants.sk v sekcii „Základné dokumenty“. Výška výdavkov identifikovaných ako neoprávnených nebude môcť byť opätovne použitá v rámci projektu, t.j. SP pristúpi k vykonaniu finančnej korekcie.

Ak prijímateľ nesúhlasí s identifikovaným nedostatkom, SP po dohode s príjímateľom môže požiadať ÚVO o vykonanie kontroly (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa). SP bude postupovať v súlade s výsledkom kontroly ÚVO, podľa ktorého SP potvrdí svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a potvrdí uplatnenie pôvodne navrhovanej finančnej korekcie alebo zmení svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a zníži, príp. zvýši finančnú korekciu podľa závažnosti zistení, alebo zruší svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a neuplatní finančnú korekciu. Výsledok kontroly vykonanej orgánom vnútornej kontroly verejného obstarávateľa nie je pre SP záväzný.

Ustanovenia tejto časti sa týkajú všetkých verejných obstarávaní realizovaných v súvislosti s projektom, bez ohľadu na to, kedy bolo verejné obstarávanie realizované. Počas výkonu kontroly môže SP pozastaviť financovanie projektu.

Verejné obstrávania realizované pred uzavretím projektovej zmluvy

Verejné obstarávania, v prípade ktorých bola dodávateľská zmluva uzavretá skôr ako samotná zmluva o projekte, tiež podliehajú kontrole verejného obstarávania. Pri týchto verejných obstarávaniach sa vykonáva len kontrola verejného obstarávania po podpise zmluvy.

SP v tomto prípade nestanovuje prijímateľovi a partnerovi termín na predkladanie dokumentácie k VO, ale platí podmienka, že verejné obstrávanie musí byť skontrolované SP ešte pred ukončením schvaľovacieho procesu príslušnej PSP, v ktorej sú prvýkrát zaradené výdavky z daného verejného obstrávania v rámci finančného riadenia projektu. V súvislosti s tým si **SP vyhradzuje lehotu 35 kalendárnych dní na kontrolu verejného obstarávania**, ktorú by prijímateľ a partner mali zohľadniť v procese predkladania PSP pre zabezpečenie súvislého zúčtovávania a čerpania finančných prostriedkov (časť 12 tejto príručky).

7.1.4 Dodatky k zmluvám uzavreté na základe výsledku verejného obstarávania a ich kontrola

Kontrola dodatku pred podpisom

Prijímateľ a partner nesmú uzavrieť dodatok k zmluve bez súhlasu SP.

Prijímateľ je povinný pred podpísaním dodatku k uzavretej zmluve predložiť SP návrh dodatku so všetkými prílohami, ktorých sa zmeny týkajú. Návrh dodatku má byť predložený elektronicky.

Ak prijímateľ alebo partner nesúhlasí so zapracovaním pripomienok, je povinný poskytnúť SP objasnenie. Ak SP objasnenie neakceptuje, je prijímateľ oprávnený opätovne vyjadriť svoj nesúhlas, ktorý ale musí byť podložený metodickým usmernením vydaným ÚVO v podobnej veci alebo záznamom/protokolom z výkonu kontroly ÚVO (nezverejnené dokumenty), ktorým prijímateľ disponuje.

Ak prijímateľ napriek nesúhlasu SP uzatvorí dodatok a SP nesúhlasí s financovaním dodatku, po jeho uzavretí môže požiadať ÚVO o vykonanie kontroly (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa). SP bude postupovať v súlade s výsledkom kontroly ÚVO, podľa ktorého SP potvrdí svoj pôvodný výsledok kontroly dodatku pred podpisom a uplatní finančnú korekciu podľa Usmernenia o určení finančných opráv alebo zmení svoj pôvodný výsledok kontroly dodatku a zníži, príp. zvýši finančnú korekciu podľa závažnosti zistení ÚVO, alebo zruší svoj pôvodný výsledok kontroly dodatku a neuplatní finančnú korekciu. Výsledok kontroly vykonanej orgánom vnútornej kontroly verejného obstarávateľa nie je pre SP záväzný.

Kontrola dodatku po podpise

Prijímateľ a partner sú oprávnení uzavrieť dodatok k zmluve len v tom znení, ktoré SP akceptoval po následnej kontrole verejného obstarávania pred podpisom dodatku.

Ak prijímateľ alebo partner sú povinní zverejniť uzavretý dodatok podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, prijímateľ bezodkladne po zverejnení oznámi SP internetovú adresu zverejneného dodatku (aj v prípade dodatkov partnerov), príp. číslo Obchodného vestníka, v ktorom bola takáto zmluva zverejnená. Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu, prijímateľ najneskôr 5 pracovných dní po uzavretí dodatku je povinný zaslať uzavretý dodatok správcovi programu (aj za svojich partnerov). Prijímateľ alebo partner sú povinní začierniť všetky osobné údaje, ako aj údaje, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva. Správca programu dodatok zverejní na svojom webovom sídle eeagrants.sk a norwaygrants.sk.

SP overí zverejnenie a znenie uzavretého dodatku k zmluve. Ak prijímateľ alebo partner nedodrží uvedený postup a znenie uzavretého dodatku bude odlišné od znenia, ktoré SP akceptoval, SP posúdi dopad zmien na oprávnenosť výdavkov a výšku projektového grantu. Ak sú následnou kontrolou zistené nedostatky, postupuje sa pri určení výšky neoprávnených výdavkov podľa Usmernenia o určení finančných opráv. Výška výdavkov identifikovaných ako neoprávnených nebude môcť byť opätovne použitá v rámci projektu, t.j. SP pristúpi k zníženiu projektového grantu.

Ak prijímateľ nesúhlasí s identifikovaným nedostatkom, SP môže po dohode s prijímateľom požiadať ÚVO o vykonanie kontroly (v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa). SP bude postupovať v súlade s výsledkom kontroly ÚVO, podľa ktorého SP potvrdí svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a potvrdí uplatnenie pôvodne navrhovanej finančnej korekcie alebo zmení svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a zníži, príp. zvýši finančnú korekciu podľa závažnosti zistení, alebo zruší svoj pôvodný výsledok následnej kontroly verejného obstarávania a neuplatní finančnú korekciu. Výsledok kontroly vykonanej orgánom vnútornej kontroly verejného obstarávateľa nie je pre SP záväzný.

Ustanovenia tejto časti sa týkajú všetkých verejných obstarávaní realizovaných v súvislosti s projektom, bez ohľadu na to, kedy bolo verejné obstarávanie realizované. Počas výkonu kontroly môže SP pozastaviť financovanie projektu.

7.1.5 Osobitné ustanovenia pre výkaz výmer a položkový rozpočet predmetu zákazky

Výkaz výmer alebo podrobný rozpočet položiek predmetu zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní musí byť v súťažných podkladoch, v ponuke víťazného uchádzača, v návrhu zmluvy a v uzavretej zmluve, príp. v dodatku k uzavretej zmluve navzájom v súlade.

Vo výnimočných prípadoch z objektívnych dôvodov je možné položky výkazu výmer alebo rozpočtu predmetu zákazky zmeniť, ak to okolnosti vyžadujú. Tieto dôvody môžu byť:

- produkt v danej položke sa počas realizácie verejného obstarávania prestal vyrábať a je ho nutné nahradiť ekvivalentným produktom (napr. v oblasti IT);
- počas realizácie verejného obstarávania sa zmenili hospodárske pomery a víťazný uchádzač môže nahradiť pôvodne určený produkt v danej položke kvalitatívne lepším produktom (uvedenú možnosť odporúčame zapracovať do súťažných podkladov pre zabezpečenie informovanosti všetkých záujemcov o tejto možnosti);
- iné výnimočné situácie.

Touto zmenou sa nesmie podstatným spôsobom zmeniť predmet zákazky, nesmú sa podstatným spôsobom zmeniť a dopĺňať podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku a nesmie sa meniť ekonomická rovnováha v prospech úspešného uchádzača. Zmena zároveň nesmie spôsobiť porušenie princípov verejného obstarávania.

Prijímateľ a partner vo všetkých prípadoch upozornia SP na zmeny výkazu výmer alebo podrobného rozpočtu položiek predmetu zákazky v nasledujúcich prípadoch:

- ak sa zmení položka v ponuke víťazného uchádzača oproti položke v súťažných podkladoch,
- ak sa zmení položka v návrhu zmluvy oproti víťaznej ponuke,
- ak sa zmení položka v uzavretej zmluve oproti návrhu zmluvy,
- ak sa zmení položka v návrhu dodatku oproti uzavretej zmluve.
- ak sa zmení položka v uzavretom dodatku oproti návrhu dodatku.

SP v rámci jednotlivých fáz procesu kontroly verejného obstarávania posúdi zmeny a schváli, čiastočne schváli alebo neschváli zmeny. V prípade nesúhlasu prijímateľa a partnera je možné využiť inštitút kontroly verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom ÚVO, ako je to uvedené v jednotlivých fázach kontroly verejného obstarávania vykonávanej správcom programu.

Celková cena stavebných prác tak, ako bola stanovená úspešným uchádzačom v procese verejného obstarávania sa nesmie zvýšiť, s výnimkou prípadov force majeur (vyššej moci). SP teda a priori predpokladá, že:

a) pred vyhlásením verejného obstarávania bol vypracovaný realizačný projekt,
b) jediný dôvod, ktorý bude SP akceptovať ako nepredvídateľné okolnosti a v dôsledku toho bude uvažovať o možnosti zvýšenia ceny[1], sú okolnosti zapríčinené vyššou mocou, ako napr. prírodné katastrofy,
c) pri vyhlásení verejného obstarávania boli všetci uchádzači upozornení na **povinnosť** zahrnúť do ceny aj **<u>rezervu vo výške 5% z ceny,</u>**

[1] Cena v tomto kontexte predstavuje celkovú cenu diela

d) akékoľvek iné nepredvídateľné okolnosti, ktoré by zvýšili cenu, nebudú financované z projektového grantu a prijímateľ alebo partner ich budú musieť financovať z dodatočných vlastných zdrojov.

Ustanovenia predchádzajúceho odseku sa neuplatnia v prípade, ak je zmena výkazu výmer vyvolaná požiadavkou správcu programu alebo iných kontrolných subjektov na zmenu projektu. Takáto požiadavka sa bude automaticky považovať za nepredvídateľnú okolnosť a cena sa môže zvýšiť. SP a prijímateľ budú komunikovať o tom, ako túto zmenu implementovať tak, aby nedošlo k zvýšeniu oprávnených výdavkov projektu. Proces, ktorým bude táto zmena vykonaná, musí byť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

7.2 Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi

Kontrolu verejného obstarávania môžu vykonávať rôzne národné kontrolné orgány na základe národnej legislatívy nesúvisiacej priamo s implementáciou finančných mechanizmov. Tieto kontroly sa nevykonávajú s cieľom identifikovať oprávnenosť financovania z finančných mechanizmov, ale ich prípadný nepriaznivý výsledok môže financovanie ohroziť. Medzi najpravdepodobnejšie orgány, ktoré môžu kontrolovať verejné obstarávanie, sú: ÚVO, NKÚ, SFK, CO, OA.

Vykonanie kontroly ÚVO nie je podmienené len podnetom zo strany SP, prijímateľa alebo tretích strán. ÚVO môže začať kontrolu verejného obstarávania aj z vlastného podnetu v rámci svojho plánu kontrol. **Prijímateľ (aj pri verejných obstarávaniach partnera) bezodkladne informuje SP, že mu bolo doručené oznámenie o začatí kontroly** verejného obstarávania, ak nejde o podnet SP. Prijímateľ je povinný priebežne informovať SP o celom priebehu kontroly verejného obstarávania a komunikácii s ÚVO. SP v tomto prípade poskytne súčinnosť pri vypracovaní stanovísk prijímateľa počas priebežnej komunikácii s ÚVO a aj počas prerokovania výsledkov kontroly.

Je potrebné si uvedomiť, že prípadné zistenia môžu byť dostatočne vysvetlené a v rámci prerokovania protokolu o výsledku kontroly, pri adekvátnej odbornej argumentácii a správnom výklade zákona o verejnom obstarávaní, z protokolu o výsledku kontroly vylúčené, čím sa odstráni ich nežiaduci vplyv na oprávnenosť výdavkov zrealizovaných z projektového grantu, prípadne na vykonanie finančnej korekcie. V záujme dosiahnutia čo najpriaznivejšieho výsledku kontroly je nutné, aby prijímateľ intenzívne spolupracoval so SP a podrobne ho informoval o všetkých skutočnostiach, ktoré sa počas kontroly vyskytnú. **SP v záujme zabezpečiť efektívne a správne čerpanie projektového grantu môže so svojimi odbornými kapacitami a doterajšími skúsenosťami výrazne prispieť k správnemu vypracovaniu vyžiadaných informácií o verejnom obstarávaní pre ÚVO a k stanoviskám prijímateľa na prerokovanie protokolu.**

Pokiaľ zistenie ÚVO je jednoznačne preukázateľné a ide o jednoznačné porušenie zákona o verejnom obstarávaní bez subjektívneho charakteru zistenia, SP neposkytne súčinnosť prijímateľovi pri prerokovaní daného zistenia.

Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od prijatia stanoviska ÚVO k prerokovaniu výsledkov kontroly (t.j. od ukončenia kontroly ÚVO) predložiť SP protokol z kontroly, vyjadrenie prijímateľa k zisteniam, stanovisko ÚVO po prerokovaní protokolu, ak tak neurobil pri predchádzajúcej komunikácii so SP. Ak výsledkom kontroly je záznam z kontroly verejného obstarávania, tak prijímateľ predloží SP tento záznam.

Prijímateľ je povinný v súvislosti s verejným obstarávaním obdobne konať aj pri prípadnej kontrole NKÚ, SFK, CO, OA alebo iných kontrolných orgánov.

7.3 Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní

Kolúziou sa rozumie také konanie subjektov, ktoré vedie k obmedzeniu hospodárskej súťaže alebo vyvolá pochybnosti o čestnej hospodárskej súťaži. Verejné obstarávanie je najčastejšou formou hospodárskej súťaže. Prijímateľ je povinný všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže.

Kolúzne správanie pre potreby implementácie finančných mechanizmov sa delí na:

1) Kolúziu, ktorá sa môže vyskytnúť len medzi uchádzačmi,
2) Kolúziu, ktorá sa môže vyskytnúť medzi prijímateľom/partnerom a uchádzačmi.

7.3.1 Kolúzne správanie medzi uchádzačmi

Ide o definíciu kolúzie podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže. Najčastejším prejavom uvedenej formy kolúzie môže byť kartelová dohoda, ktorá vzniká medzi uchádzačmi s cieľom zvyšovať ceny oproti bežne dostupným cenám na trhu v danom mieste a čase. V prípade kartelovej dohody **ide o nedovolenú spoluprácu uchádzačov, ku ktorej dochádza spoločnou koordináciou priebehu a výsledku verejných obstarávaní**. Do skupiny uchádzačov v tomto prípade patria aj záujemcovia definovaní podľa zákona o verejnom obstarávaní a potenciálni záujemcovia, ktorí neprejavili záujem zúčastniť sa verejného obstarávania, a to z dôvodu, že kartelová dohoda sa často prejavuje aj vopred dohodnutou neúčasťou niektorých záujemcov, príp. potenciálnych záujemcov v procese verejného obstarávania.

V prípade, ak má prijímateľ alebo partner k dispozícii listinné dôkazy preukazujúce kolúziu alebo podozrenie z kolúzie, je povinný informovať o tom bezodkladne SP. Po preskúmaní predloženej dokumentácie, SP oznámi prijímateľovi stanovisko o tom, či výdavky z uvedeného verejného obstarávania bude považovať za oprávnené v plnom rozsahu alebo v časti, príp. celý výsledok verejného obstarávania bude považovať za neoprávnený. Prijímateľ na základe stanoviska SP následne môže rozhodnúť, či vyhlásenú súťaž zruší, ak mu to umožňuje zákon o verejnom obstarávaní. Ak prijímateľ nesúhlasí so stanoviskom SP, môže požiadať o usmernenie Protimonopolný úrad SR, pričom je povinný uviesť všetky pripomienky SP.

Prijímateľ sa musí zamerať najmä na odhalenie konania označovaného ako cover ridding (predkladanie krycích ponúk) a bid suppression (stiahnutie predloženej ponuky).

SP zníži projektový grant a bude požadovať vrátenie poskytnutého grantu alebo jeho časti najmä v nasledovných prípadoch:

1. Ak prijímateľ alebo partner neodhalil zjavné prípady kolúzie, medzi ktoré patrí napríklad podobnosť jednotkových cien, rovnaké pravopisné chyby, podobnosť použitých šablón, fontov písma, metadát elektronických súborov a pod.
2. Ak prijímateľ alebo partner oslovoval uchádzačov alebo záujemcov spôsobom, ktorý umožnil jednotlivým subjektom zistiť účasť ostatných uchádzačov alebo účastníkov súťaže.
3. Ak prijímateľ alebo partner akýmkoľvek spôsobom, napr. počas obhliadky miesta realizácie umožnil osobné stretnutie uchádzačov.
4. Ak ponuku predložil uchádzač, ktorý si neprevzal súťažné podklady a zároveň súťažné podklady neboli zverejnené.

Ustanovenia tejto časti sa týkajú aj verejných obstarávaní, ktoré boli realizované pred podpisom zmluvy o projekte.

Pre viac informácií odporúčame publikácie zverejnené Protimonopolným úradom, napr. Kartelové dohody vo verejnom obstarávaní., alebo publikácie OECD

http://www.oecd.org/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/fightingbidriggginpublicprocurement.htm
(hlavne dokument „Príručka pre boj s Bid Rigging vo verejnom obstarávaní“ (http://www.oecd.org/daf/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/42945536.pdf)

7.3.2 Kolúzne správanie medzi prijímateľom a uchádzačmi

K uvedenému typu kolúzie dochádza medzi prijímateľom (verejným obstarávateľom) na jednej strane a uchádzačmi na strane druhej. Vzniká taktiež s cieľom zvyšovať ceny oproti bežne dostupným cenám na trhu v danom mieste a čase. **Ide o nedovolenú spoluprácu verejných obstarávateľov s uchádzačmi, ktorí spoločne koordinujú priebeh a výsledok verejného obstarávania**. Na úroveň verejného obstarávateľa zaraďujeme aj obstarávateľa a osobu podľa §7 zákona o verejnom obstarávaní, členov výberovej komisie a komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, ale aj odborne spôsobilú osobu na verejné obstarávanie a aj všetky ostatné osoby, príp. subjekty (napr. firmy zabezpečujúce externý manažment projektov pre prijímateľa) podieľajúce sa na realizácii verejného obstarávania, či príprave súťažných podkladov. Na úroveň uchádzačov zaraďujeme aj záujemcov definovaných podľa zákona o verejnom obstarávaní a potenciálnych záujemcov, ktorí neprejavili záujem zúčastniť sa verejného obstarávania, a to z dôvodu, že dohoda medzi účastníkmi verejného obstarávania sa často prejavuje aj vopred dohodnutou neúčasťou niektorých záujemcov, príp. potenciálnych záujemcov v procese verejného obstarávania.

K tejto forme kolúzie dochádza v prípade, keď prijímateľ v pozícii verejného obstarávateľa po spoločnej dohode s ostatnými účastníkmi verejného obstarávania (so všetkými alebo iba s niektorými) zvýhodnil vybraného uchádzača a diskriminoval ostatných uchádzačov.

Prispievateľské štáty netolerujú túto a ani iné formy kolúzie. Jej **identifikácia môže spôsobiť úplné vylúčenie dotknutého verejného obstarávania z financovania** z finančných mechanizmov a výskyt kolúzie môže spôsobiť aj úplné zastavenie financovania projektu, odstúpenie SP od zmluvy o projekte a vrátenie celého projektového grantu.

Je veľmi dôležité si uvedomiť, že podozrenie z kolúzie vyplýva zo vzájomných prepojení majetkových, príbuzenských alebo iných osobných prepojení právnických a fyzických osôb. Najvýraznejšie a najzrejmejšie príklady kolúzie medzi prijímateľom a uchádzačmi sú napr:

1. Predchádzajúci zmluvný vzťah medzi prijímateľom a uchádzačom alebo partnerom a uchádzačom alebo s uchádzačom prepojených osôb, ktorý súvisí alebo čiastočne súvisí s predmetom zákazky Ide napr. o situáciu, kedy sa uchádzač podieľal na príprave súťažných podmienok alebo ich časti.
2. Uchádzačom je osoba, ktorá má prostredníctvom zamestnancov alebo štatutárnych zástupcov majetkové, príbuzenské alebo iné osobné prepojenie s prijímateľom alebo partnerom.

Nie je možné financovať z finančných mechanizmov zákazky súvisiace s tými verejnými obstarávaniami, v ktorých prijímateľa a uchádzača zastupujú rovnaké fyzické osoby, pokiaľ nie je preukázané, že týmto uchádzačom nebola poskytnutá neoprávnená výhoda.

S cieľom predísť vzniku neoprávnených výdavkv, SP stanovuje nasledovné povinnosti (pre komplexnosť uvádzame všetky povinnosti, ktoré s touto témou súvisia, aj ak boli spomenuté v predchádzajúcom texte):

1. Verejné obstarávanie musí byť vykonané formou verejnej súťaže. Inú formu súťaže možno realizovať len s výslovným súhlasom SP.
2. Súťažné podmienky musia byť zverejnené a prístupné v elektronickej forme.

3. Členom komisie na posudzovanie splnenia podmienok účasti ani komisie na vyhodnocovanie ponúk nesmie byť žiadna osoba, ktorá má osobné alebo majetkové prepojenie s uchádzačmi.
4. Ponuky musia byť vyhodnocované elektronickou aukciou:
   a) vždy, ak je predmetom zákazky dodanie tovaru.
   b) vždy, ak je predmetom zákazky poskytnutie služby alebo stavebných prác a kritériom výberu najnižšia cena.
   c) vždy, ak je to možné, ak predmetom zákazky je poskytnutie služby alebo stavebných prác.
5. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť aktuálna a zverejnená. Jej výpočet musí poskytnúť prijímateľ správcovi programu pred vyhlásením verejného obstarávania.
6. Zábezpeku je možné požadovať len s výslovným súhlasom správcu programu a nesmie presiahnuť 5% predpokladanej hodnoty zákazky.
7. Na preukazovanie finančného a ekonomického postavenia je možné požadovať údaje o obrate za posledné tri roky, minimálna požadovaná výška obratu však nesmie presiahnuť trojnásobok predpokladanej hodnoty zákazky. SP odporúča zohľadniť aj dĺžku plnenia zmluvy, t.j. pri výpočte minimálneho požadované ročného obratu postupovať podľa vzorca predpokladaná hodnota zákazky/počet predpokladaných mesiacov plnenia zmluvy x 3 (optimálny trojnásobok) x 12 (počet mesiacov v roku, keďže sa uvažuje s ročným obratom)[2].

7.4 Elektronická aukcia

Prijímateľ a partner sú povinní realizovať vyhodnocovanie ponúk prostredníctvom elektronickej aukcie:

1. Vždy, ak je predmetom zákazky dodanie tovaru.
2. Vždy, ak je predmetom zákazky poskytnutie služby alebo stavebných prác a kritériom výberu najnižšia cena.
3. Vždy, ak je to možné, ak predmetom zákazky je poskytnutie služby alebo stavebných prác.

Prijímateľ a partner sú povinní realizovať elektronickou aukciou vyhodnotenie ponúk bez ohľadu na to, či prijímateľ alebo partner je obstarávateľom, verejným obstarávateľom alebo osobou podľa §7 zákona o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ a partner sú povinní SP vopred oznámiť, ak vyhodnotenie ponúk prostredníctvom elektronickej aukcie nie je možné, vrátane uvedenia dôvodov.

Prijímatelia a partneri sú povinní využiť elektronický systém EVO, prípadne iný, komerčný elektronický systém. Ak sa prijímateľ alebo partner rozhodnú využiť iný, komerčný systém, výdavky na nákup tohto softvéru nie sú oprávnenými výdavkami, za predpokladu, že prijímateľ alebo partner majú umožnený prístup do systému EVO. Zároveň sú povinní preukázať, že tento iný, komerčný systém spĺňa všetky požiadavky stanovené zákonom o verejnom obstarávaní.

7.5 Povolené postupy vo verejnom obstarávaní

[2] Najčastejšie nedostatky vo verejnom obstarávaní týkajúce sa hlavne podlimitných a podprahových zákaziek, RO OPBK
http://www.opbk.sk/download.php?FNAME=1266392190.upl&ANAME=Naj%C4%8Dastej%C5%A1ie+nedostatky+vo+verejnom+obstar%C3%A1van%C3%AD.doc

Prijímateľ a partner **sú povinní určiť predmet zákazky v súlade s projektom a rozpočtom** žiadosti o projekt.

Prijímateľ a partner sú pri obstarávaní podlimitných a nadlimitných zákaziek **povinní použiť postup verejnej súťaže**. Využiť postupy užšej súťaže, rokovacieho konania alebo súťažného dialógu je možné len s predchádzajúcim súhlasom SP.

7.6 Povinné zverejňovanie

Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám alebo Občianskeho zákonníka, SP zverejní uzavreté zmluvy a dodatky týchto prijímateľov a partnerov na svojom webovom sídle. SP zverejní aj zmluvy a dodatky k zmluvám, resp. odkaz na tieto zmluvy, uzavreté osobami, ktoré sú povinné tieto zmluvy a dodatky zverejňovať.

Ustanovenia tejto časti sa týkajú aj tých verejných obstarávaní realizovaných v priamej súvislosti s projektom, ktoré boli realizované pred podpisom zmluvy o projekte. Priamou súvislosťou sa rozumie situácia, kedy najmenej 25% hodnoty zákazky je financovanej z projektového grantu.

7.7 Osobitné požiadavky na zmluvy s dodávateľmi

Všetky zmluvy uzavreté medzi prijímateľom/partnerom a víťaznými uchádzačmi ako výsledok verejného obstarávania musia, okrem štandardných zmluvných ustanovení, obsahovať:

1. Ustanovenie, podľa ktorého je dodávateľ povinný poskytnúť oprávneným subjektom úplný prístup k účtovníctvu dodávateľa súvisiaceho s projektom.

Príklad:

Dodávateľ sa zaväzuje, že umožní všetkým kontrolným subjektom, vrátane Úradu vlády Slovenskej republiky, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Úradu pre finančný mechanizmus, Ministerstva zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, Výboru pre finančný mechanizmus, Úradu generálneho audítora Nórskeho kráľovstva a ďalším kontrolným orgánom a orgánom oprávneným na výkon kontroly v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ako aj všetkým subjektom povereným týmito inštitúciami vykonať kontrolu dokladov súvisiacich s plnením tejto zmluvy, a to po celú dobu povinnej archivácie týchto dokumentov, určenou v súlade s platnými právnymi predpismi SR.

2. Identifikáciu názvu projektu a zdroja financovania, t.j. Granty EHP alebo Nórske granty a štátny rozpočet SR.

Príklad:

Táto zmluva sa uzatvára v rámci projektu Obnova kultúrnej pamiatky XY, financovaného z Grantov EHP/Nórskych grantov a štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

3. Zaplatenie zmluvnej pokuty zo strany dodávateľa a možnosť uplatnenia náhrady škody zo strany prijímateľa, ak neboli dodržané podmienky úplného prístupu k účtovníctvu dodávateľa alebo sa preukáže, že pri získaní zákazky sa dodávateľ dopustil konania, ktoré je v tejto príručke označené ako kolúzne správanie, alebo iným nedovoleným spôsobom ovplyvnil výber víťazného uchádzača, a to najmä v prípade ak bude prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý projektový grant.
4. Ustanovenie, podľa ktorého sú si zmluvné strany vedomé skutočnosti, že zmluva, ako aj všetky jej prípadné dodatky, bude zverejnená na webovom sídle správcu programu eeagrants.sk a norwaygrants.sk.

7.8 Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania

Realizácia verejného obstarávania, aj keď je v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, neznamená, že výdavky realizované na základe uzavretých zmlúv s dodávateľmi/zhotoviteľmi budú automaticky považované za hospodárne, a teda aj oprávnené.

S cieľom vyhnúť sa v maximálnej možnej miere povinnosti vrátenia projektového grantu alebo jeho časti, NKB stanovuje nasledujúce povinnosti pre prijímateľov a partnerov:

1. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť zverejnená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (alebo v ekvivalente v zmysle zákona o verejnom obstarávaní) a výpočet musí byť podrobne preukázaný v dokumentácii o verejnom obstarávaní,
2. Prijímateľ a partner musí pred vyhlásením verejného obstarávania zistiť reálnu trhovú cenu obstarávaných statkov, pričom túto cenu je povinný určiť ako predpokladanú hodnotu zákazky. Napríklad pri stavebných prácach je možné využiť služby certifikovaného stavebného cenára, ktorý príslušný výkaz výmer reálne nacení. Tieto dokumenty musia byť predložené na požiadanie kontrolným subjektom.

7.9 Osobitné ustanovenia pre zákazky s nízkou hodnotou

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou musí prijímateľ zabezpečiť hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb alebo prác a musí sa vyvarovať kolúznemu správaniu podľa časti 7.3.
Prijímateľ a partner nie sú povinní zasielať dokumentáciu k zákazkám s nízkou hodnotou správcovi programu, pokiaľ o to SP nepožiada písomne alebo e-mailom. SP môže vykonať kontrolu zákazky s nízkou hodnotou aj počas výkonu overenia na mieste.

7.10 Najčastejšie chyby vo verejnom obstarávaní

Vzhľadom k dynamike a frekvencii, akými sa mení nielen zákon o verejnom obstarávaní, ale aj s tým súvisiaci výklad zákona, nie je možné garantovať platnosť uvedených zdrojov v priebehu implementácie projektov, ale nasledujúce odkazy môžu prijímateľom a partnerom pomôcť, resp. upriamiť ich pozornosť na problémové oblasti verejného obstarávania:

1. Dokument vypracovaný Úradom pre verejné obstarávanie: Najčastejšie porušenia zákona o verejnom obstarávaní zistené úradom pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním http://www.uvo.gov.sk/najcastejsie-nedostatky-zistene-uvo. K dispozícii sú aj dokumenty pre predchádzajúce obdobia.
2. Najčastejšie nedostatky pri procese verejného obstarávania v rámci OP ŽP http://www.opzp.sk/dokumenty/projektove-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela/priloha-c-2-6-najcastejsie-nedostatky-pri-procese-vo-v-ramci-op-zp-2/
3. Upozornenie na najčastejšie chyby pri verejnom obstarávaní http://www.siea.sk/uvod-aktuality/c-1250/upozornenie-na-najcastejsie-chyby-pri-verejnom-obstaravani/

Viaceré z riadiacich orgánov v rámci štrukturálnych fondov a iných nástrojov zahraničnej finančnej pomoci vypracovali na základe vlastných skúseností obdobné dokumenty.

8 ZABEZPEČOVACIE INŠTITÚTY A POISTENIE MAJETKU

V zmysle materiálu Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 - 2014 platí, že: „Z dôvodu vysporiadania záväzku SR voči ÚFM z nezrovnalosti spôsobenej prijímateľom alebo ak sa očakáva, že pohľadávka štátu z titulu nezrovnalosti spôsobenej prijímateľom nebude vysporiadaná, resp. je nevymožiteľná, finančné vysporiadanie nezrovnalosti na národnej úrovni sa uskutoční na základe rozhodnutia ministra financií viazaním rozpočtových prostriedkov v súlade s § 18 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy za zdroj FM EHP/NFM a zdroj štátneho rozpočtu v rozpočte kapitoly, ktorú tvorí rozpočet ústredného orgánu štátnej správy Úradu vlády SR, ktorý rozhodol o správcovi programu."

Zároveň, podľa ustanovenia § 2 ods. 1 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov majetkom štátu sú veci vo vlastníctve Slovenskej republiky vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva Slovenskej republiky. Podľa ustanovenia § 3 ods. 2 zákona č. 278/1993 Z. z. správca je oprávnený a povinný majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním podľa tohto zákona, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.
Za účelom splnenia si tejto zákonnej povinnosti bude SP požadovať od **prijímateľa realizujúceho investičný projekt** takú formu zabezpečenia záväzkov a prípadných budúcich pohľadávok vyplývajúcich, resp. vzniknutých z projektovej zmluvy, ktoré zabezpečia riadnu a včasnú realizáciu projektu a v prípade vzniku pohľadávky SP voči prijímateľovi, a to najmä v prípade, ak dôjde k škodám na majetku SP alebo dôjde k porušeniu povinností vyplývajúcich z projektovej zmluvy alebo iným skutočnostiam, na základe ktorých je SP oprávnený požadovať vrátenie poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti, umožnia uspokojiť pohľadávku SP voči prijímateľovi **počas celej doby platnosti projektovej zmluvy.**

8.1 Formy zabezpečenia záväzkov, resp. budúcich pohľadávok

Formy zabezpečenia záväzkov resp. budúcich pohľadávok, ktoré bude požadovať SP od prijímateľa sú identifikované v príslušnej výzve. Ak vo výzve nie je stanovené inak, správca programu vyžaduje určitú formu zabezpečenia záväzkov a/alebo pohľadávok, ktoré môžu vzniknúť v budúcnosti na základe Projektovej zmluvy vždy, ak ide o investičný projekt.

Formy zabezpečenia záväzkov sa určujú podľa typu projektu, pričom v ponuke na poskytnutie grantu SP uvedie, aké záruky bude požadovať. Návrh záruky by však mal byť predložený už v žiadosti o projekt, inak sa žiadateľ vystavuje riziku, že žiadosť o projekt nebude podporená, resp. získa nízky počet bodov v oblasti identifikovaných rizík projektu.

Pri uspokojovaní pohľadávky sa SP ako záložný veriteľ zaväzuje postupovať tak, aby nedošlo k jeho bezdôvodnému obohateniu sa ako záložného veriteľa.

Na zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich z Projektovej zmluvy, môže SP použiť inštitút zmluvnej pokuty, ktorá bude upravená priamo v projektovej zmluve. Na zabezpečenie pohľadávok, ktoré môžu vzniknúť v budúcnosti na základe projektovej zmluvy, môže SP použiť zabezpečovacie inštitúty, ktoré si vyžadujú uzavretie samostatnej zmluvy s prijímateľom, resp. prijímateľom a treťou osobou. Pôjde najmä o nasledovné zabezpečovacie inštitúty:

1. Záložná zmluva
2. Banková záruka
3. Ručenie treťou stranou
4. Iné formy zabezpečenia

SP je oprávnený odmietnuť prijímateľom navrhnutú formu zabezpečenia a požadovať inú.

8.1.1 Záložná zmluva

Zmluva o zriadení záložného práva („záložná zmluva“) je zmluva, ktorú na základe žiadosti prijímateľa vypracúva SP.

Predmetom zmluvy je založenie majetku prijímateľa, majetku partnera alebo majetku tretích osôb v prospech SP. Zmluva sa uzatvára medzi SP a osobou, ktorá má vlastnícke, resp. majetkové práva k majetku, ktorý je predmetom záložnej zmluvy, t.j. prijímateľom, partnerom alebo treťou osobou. Ak osoba, ktorá má vlastnícke, resp. majetkové práva k majetku, ktorý je predmetom záložnej zmluvy nie je prijímateľom, uzatvára sa záložná zmluva medzi všetkými troma subjektmi, t.j. SP ako záložným veriteľom, záložcom a prijímateľom. Prijímateľ, partner alebo tretia osoba môže založiť:

1. Hnuteľný majetok zakúpený úplne alebo z časti z projektového grantu,
2. Nehnuteľný majetok zakúpený úplne alebo z časti z projektového grantu,
3. Iný hnuteľný alebo nehnuteľný majetok, t.j. veci, ku ktorým je vlastnícke právo úplne majetkovo-právne vysporiadané; to znamená, že je známy vlastník, resp. všetci spoluvlastníci veci a súčet ich spoluvlastníckych podielov k veci, ktorá je predmetom zálohu, je 1/1.

8.1.2 Banková záruka

Ak projektový grant nepresiahne 500 000 eur, môže byť na zabezpečenie pohľadávok SP použitá banková záruka. Poplatky súvisiace s bankovou zárukou sú oprávnené do výšky 6% celkových oprávnených výdavkov projektu. V tejto súvislosti je potrebné si uvedomiť, že oprávnenosť výdavkov končí k dátumu stanovenému v projektovej zmluve, najneskôr však 30.4.2016, ak v projektovej zmluve nie je uvedený neskorší dátum. Z uvedeného vyplýva, že banková záruka je skôr prechodným nástrojom, ktorý môže byť použitý najmä počas doby realizácie projektu. **Ak prijímateľ nechce znášať výdavky súvisiace s bankovou zárukou** počas celej doby udržateľnosti projektu, odporúča sa, aby postupne prešiel k zárukám formou záložnej zmluvy.

Výška bankovej záruky sa musí stanovovať postupne a s dôrazom na čo najvyššiu efektivitu, t.j. prijímateľ je povinný bankovú záruku upraviť vždy pred poskytnutím ďalšej zálohovej platby**. Poplatky súvisiace so zmenou bankovej záruky sú oprávnené.**

8.1.3 Ručenie treťou stranou

Ručenie treťou stranou je povolené, ak je ručiteľom subjekt, u ktorého je možné pohľadávku uspokojiť viazaním rozpočtových prostriedkov v súlade s § 18 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

8.1.4 Iné formy záruk

Vo výnimočných prípadoch môže SP súhlasiť aj s inými formami záruk, ktoré dostatočným spôsobom ubezpečia SP o tom, že jeho prípadné pohľadávky budú uspokojené.

8.2 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný majetok zakúpený alebo zhodnotený úplne alebo z časti z prostriedkov projektového grantu poistiť pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, a to bezodkladne po jeho nadobudnutí, resp. zhodnotení, pričom majetok musí byť poistený počas celej doby platnosti projektovej zmluvy.

Prijímateľ nie je povinný poistiť majetok zakúpený z projektového grantu, ktorého jednotková hodnota je nižšia ako 5 000 eur a súhrnná hodnota takéhoto majetku je nižšia ako 3% projektového grantu alebo 25 000 eur, podľa toho, ktorá z týchto hodnôt je nižšia, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak. Prijímateľ nie je povinný poistiť ani majetok, ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak. V týchto prípadoch však platí, že takýto majetok je v prípade poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd prijímateľ povinný adekvátne nahradiť z dodatočných vlastných zdrojov.

9 LEHOTY A KOMUNIKÁCIA

9.1 Lehoty

V rámci implementácie programov Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, ktorých správcom je Úrad vlády SR, vo všeobecnosti platí, že lehoty vyplývajúce z projektovej zmluvy, z tejto príručky alebo z iného dokumentu právneho rámca plynú odo dňa stanoveného v uvedených dokumentoch.

Lehoty, ktorých plynutiu predchádza vyzvanie správcom programu na vykonanie určitého úkonu, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení takejto výzvy prijímateľovi. Ak je vyzvanie zaslané elektronickou poštou aj listom, lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dátume prevzatia listu.

Dňom doručenia listovej zásielky správcovi programu je deň registrácie zásielky na sekretariáte SP v prípade osobného doručenia alebo doručenia poštou/kuriérom.

Lehoty platné pre správcu programu, ktorých plynutiu predchádza doručenie zásielky od prijímateľa, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení. Ak doručenie má byť realizované elektronickou poštou aj listom, lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dátume prevzatia listu.

Počas doby pozastavenia schvaľovania PSP, pozastavenia vyplácania projektového grantu alebo pozastavenia realizácie projektu, lehoty **pre správcu programu neplynú**.

Správca programu je v odôvodnených prípadoch oprávnený predĺžiť všetky lehoty uvedené v tejto príručke, ak tieto lehoty nie sú priamo uvedené v texte projektovej zmluvy.

9.2 Komunikácia

Kontaktná osoba je osobou, ktorá so správcom programu **priebežne komunikuje o každodenných záležitostiach realizácie projektu**. Touto osobou môže byť štatutárny zástupca prijímateľa. Ak kontaktnou osobou nie je štatutárny zástupca, musí byť splnomocnená štatutárnym zástupcom na komunikáciu a konanie v rámci realizovaného projektu. Splnomocnenie je podmienkou spolupráce kontaktnej osoby so SP a bez neho nie je oprávnená predkladať SP dokumenty ani odstraňovať prípadné nedostatky v týchto dokumentoch.

Prijímateľ je jediným subjektom oprávneným konať vo vzťahu k SP. V praxi to znamená, že **partner môže komunikovať so SP len prostredníctvom prijímateľa. SP je zároveň oprávnený komunikovať s partnerom priamo.** Partner zodpovedá za to, že prijímateľ je o tejto komunikácii informovaný.

Pri komunikácii so správcom programu, ktorým je Úrad vlády SR, sú k dispozícii nasledovné adresy:
Adresa psp@vlada.gov.sk ktorá slúži na predkladanie priebežných správ o projekte.
Adresa eeagrants@vlada.gov.sk ktorá slúži ako všeobecná adresa na rôzne iné podnety, oznamy a žiadosti prijímateľa.

Poštová adresa SP je:
Úrad vlády Slovenskej republiky
Námestie slobody 1
813 70 Bratislava

Telefonický kontakt zverejnený na www.eeagrants.sk .

10 PARTNERSTVO

Partnerstvo v realizácii projektu sa uplatňuje v súlade so schválenou žiadosťou o projekt, kde úloha partnera musí byť náležite zdôvodnená a taktiež jednoznačne stanovená a nezastupiteľná. Táto úloha nesmie zahrnovať poskytnutie služieb, dodávku tovarov alebo vykonanie prác za odplatu od prijímateľa. Pri tvorbe partnerstva musia byť vzaté do úvahy platné pravidlá štátnej pomoci.

Za implementáciu projektu zodpovedá prijímateľ. Prijímateľ nesie aj celkovú finančnú zodpovednosť k SP, ktorú v zodpovedajúcej miere môže preniesť na partnera. **SP si všetky prípadné pohľadávky uplatňuje u prijímateľa, bez ohľadu na to, či tieto pohľadávky vznikli z dôvodu konania bez ohľadu na krajinu alebo právnu formu partnera**.

Partner je povinný riadiť sa platnými zákonmi Slovenskej republiky upravujúcimi použitie verejných prostriedkov za predpokladu, že táto legislatíva nie je v rozpore s legislatívou krajiny partnera. Krajina partnera sa určuje podľa sídla partnera. Ak je partnerom medzivládna organizácia, spravuje sa predpismi tejto organizácie len v prípade, pokiaľ by tieto predpisy boli v rozpore s platnými predpismi Slovenskej republiky.

Ak boli vo výzve stanovené limity pre výdavky partnerov, tieto musia byť rešpektované počas celej doby realizácie projektu.

10.1 Partneri bez finančnej účasti

Jeden projekt môže mať najviac 10 partnerov kumulatívne, t.j. v súčte partnerov s finančnou účasťou a bez finančnej účasti. Partnerom bez finančnej účasti je partner, ktorý sa nepodieľa na spolufinancovaní projektu, ani nie je oprávnený alebo nečerpá projektový grant. Pokiaľ vo výzve nebolo stanovené inak, partner bez finančnej účasti **nemusí spĺňať podmienky oprávnenosti žiadateľa**.

Partner bez finančnej účasti nie je povinný konať v súlade so všetkými predpismi právneho rámca grantov EHP/Nórska, je však povinný konať tak, aby nebola ohrozená implementácia projektu a dobré meno grantov EHP/Nórska. V prípade, že sa partner bez finančnej účasti dopustí konania, ktoré ohrozuje implementáciu projektu alebo poškodzuje dobré meno grantov EHP/Nórska, bude projektový grant znížený vo výške od 0% do 15% projektového grantu.

Partnerstvo medzi prijímateľom a partnerom bez finančnej účasti musí byť preukázané partnerskou dohodou, ktorá nemusí obsahovať povinné ustanovenia zmluvy o partnerstve stanovené SP. Partnerská dohoda však musí obsahovať, okrem štandardných zmluvných ustanovení a ustanovení čl. 6.8 Nariadení aj nasledujúce ustanovenia:

1. Jednoznačný odkaz na projekt.
2. Vymedzenie úloh zmluvných strán.
3. Povinnosť partnera zdržať sa konania, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno grantov EHP/Nórska alebo ohroziť implementáciu projektu.
4. Ustanovenia, ktoré prijímateľovi umožnia nárokovať si škodu spôsobenú konaním partnera.
5. Obmedzenie účasti partnera na verejnom obstarávaní realizovanom prijímateľom alebo partnermi s finančnou účasťou vo vzťahu k projektu.

Partnerská dohoda **musí byť predložená SP na odsúhlasenie pred uzavretím projektovej zmluvy**.

Odstúpenie partnera z projektu je považované za podstatnú zmenu projektu.

11 FINANČNÉ TOKY

Financovanie projektu prebieha prostredníctvom zálohových platieb a/alebo refundácie. Platby sa realizujú na základe vyplnenej priebežnej správy o projekte – PSP. Podrobné postupy pre PSP sú uvedené v kapitole 12. PSP musí byť správne vyplnená, musí zodpovedať reálnemu stavu finančnej a vecnej realizácie projektu a musí byť doručená SP v stanovenej lehote.

11.1 Zálohové platby

Výška zálohových platieb je stanovená v projektovej zmluve. Výška je stanovená **fixne.** S výnimkou prvej zálohovej platby vzniká prijímateľovi nárok na zálohovú platbu len za predpokladu, **že zúčtoval najmenej 50% finančných prostriedkov projektového grantu poskytnutých v rámci predchádzajúcich reportovacích období**.

Jednoduchý príklad na výpočet nároku na **štvrtú** zálohovú platbu vyzerá nasledovne:

Poskytnutý projektový grant	Prvá zálohová platba	Druhá zálohová platba	Tretia zálohová platba
	400 000	200 000	200 000
Zúčtovaný projektový grant	Prvá PSP	Druhá PSP	Tretia PSP
	300 000	150 000	150 000
SPOLU POSKYTNUTÝ GRANT	**800 000**		
SPOLU ZÚČTOVANÝ GRANT	**600 000**		
VÝSLEDOK	600 000/800 000 = 75%, čo je viac ako 50% poskytnutých prostriedkov, teda **prijímateľ má nárok na štvrtú zálohovú platbu**		

Ak projektová zmluva neustanovuje inak, druhá a ďalšie zálohové platby sa poskytujú na základe predkladaných PSP spolu so zúčtovaním zrealizovaných výdavkov za stanovené reportovanie obdobia v nasledovných termínoch:

a) spravidla **do 10. 6.** daného roka so zúčtovaním za reportovacie obdobie 1. 1. – 30. 4.
b) spravidla **do 10. 10.** daného roka so zúčtovaním za reportovacie obdobie 1. 5. – 31. 8.
c) spravidla **do 10. 2.** nasledujúceho roka so zúčtovaním za rep. obdobie 1. 9. – 31. 12.

Ak je partner financovaný zálohovými platbami, v rámci každej priebežnej správy o projekte prijímateľ navrhne, aká časť platby je určená pre prijímateľa a aká pre partnerov.

Prvá zálohová platba bude odoslaná na účet prijímateľa do 10 pracovných dní od uzavretia projektovej zmluvy, ak v projektovej zmluve nebol stanovený iný dátum alebo odkladacia podmienka.

Zálohové platby sa poskytujú do výšky 90% projektového grantu, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak. Posledných 10% projektového grantu tvorí zádržné, ktoré je splatné po schválení záverečnej správy o projekte.

Doručená PSP bude u SP predmetom administratívneho overenia a/alebo overenia na mieste. Ak SP zníži výšku zúčtovaných výdavkov napr. z dôvodu identifikácie neoprávnených výdavkov a prijímateľovi po znížení nevzniká nárok na poskytnutie zálohovej platby podľa pravidiel v tejto časti príručky (príkladná tabuľka), zálohová platba nebude poskytnutá. SP oznámi uvedenú skutočnosť prijímateľovi.

11.1.1 Vrátenie zálohovej platby

SP požiada prijímateľa o vrátenie zálohovej platby najmä v nasledovných prípadoch:

1. Ak po predložení poslednej PSP existujú nezúčtované finančné prostriedky, t.j. kladný rozdiel medzi poskytnutým grantom a zúčtovanými výdavkami.
2. Ak prijímateľ v rámci dvoch reportovacích období **nezúčtoval viac ako 10% poskytnutého grantu**, pričom SP túto skutočnosť pripisuje nečinnosti prijímateľa.
3. Ak SP pozastaví financovanie projektu alebo rozhodne o predčasnom ukončení projektu.
4. Ak SP rozhodne o finančnej korekcii, ktorá spôsobí, že výška poskytnutých zálohových platieb je vyššia ako výška projektového grantu po uplatnení finančnej korekcie.

SP zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa vzoru v Usmernení Ministerstva financií SR č. 1/2012-U k formulárom používaným v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 - 2014, ktoré je prijímateľ povinný previesť na účet stanovený v žiadosti do 30 pracovných dní od prijatia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

11.2 Mimoriadne zálohové platby

Mimoriadnu zálohovú platbu je možné poskytnúť najmä v prípade, ak nedostatok finančných prostriedkov na projektovom účte ohrozuje likviditu prijímateľa, realizáciu výsledkov projektu, úspešné dokončenie výsledkov projektu alebo môže viesť k sankciám, ktoré by znášal prijímateľ. Mimoriadna zálohová platba **je nenárokovateľná**, to znamená, že jej poskytnutie plne závisí od rozhodnutia SP. SP pri rozhodovaní prihliada na to, aby poskytnutím mimoriadnej zálohovej platby nebola ohrozená likvidita SP, ako aj na to, či je poskytnutie mimoriadnej zálohovej platby nevyhnutné.

Podmienkou na poskytnutie mimoriadnej zálohovej platby je vyplnenie a predloženie poslednej PSP, ktorú má prijímateľ k dispozícii (ak ešte nebola predložená), poskytnutie aktuálneho bankového výpisu, aktuálneho zoznamu účtovných dokladov a kópií príslušných strán z hlavnej knihy o zaúčtovaní zrealizovaných výdavkov k aktuálnemu dátumu.

Mimoriadna zálohová platba sa započítava do poskytnutého grantu, to znamená, že pred poskytnutím nasledujúcej zálohovej platby je potrebné zúčtovať najmenej 50% dovtedy poskytnutého projektového grantu.

Z administratívneho hľadiska žiada prijímateľ o poskytnutie mimoriadnej zálohovej platby listom podpísaným štatutárom. Ak SP rozhodne o poskytnutí mimoriadnej zálohovej platby, urobí tak na formulári PSP, kde vyznačí, že išlo o mimoriadnu zálohovú platbu.

11.3 Refundácia

Systém refundácie sa môže uplatniť:

- ak prijímateľ alebo partner v určitom čase nemali k dispozícii na projektovom účte dostatočný objem finančných prostriedkov zálohovej platby na krytie určitej finančnej operácie,
- v prípade výdavkov, ktoré prijímateľ alebo partner najskôr hradil z dodatočných vlastných zdrojov a ktoré si refunduje z projektového účtu,
- pri úhrade posledných 10% projektového grantu,
- ako jediný využívaný systém financovania.

Prvé dva prípady označujeme ako kombinovaný systém financovania.

11.3.1 Refundácia ako kombinovaný systém financovania

Prijímateľ a partner rozlišujú medzi systémom zálohových platieb a refundáciou len v rámci zoznamu účtovných dokladov, ktorý tvorí prílohu PSP. Prijímateľ v rámci PSP nerozlišuje pri žiadosti o ďalšiu platbu medzi zálohovou platbou a refundáciou, ale žiada len o zálohovú platbu, z ktorej sa následne časť použije na refundáciu výdavkov hradených z dodatočných vlastných zdrojov, ak tak partner alebo prijímateľ ešte neurobili.

Pri využití kombinovaného systému platí, že:

1. Ak má prijímateľ alebo partner v danom čase na účte disponibilný objem finančných prostriedkov zálohovej platby, musí realizovať úhrady dodávateľom, zhotoviteľom a zamestnancom priamo z projektového účtu.
2. Obmedzenie podľa bodu 1 sa nevzťahuje na poskytovanie cestovných náhrad, hotovostné platby, ktoré sú obmedzené limitom 300 eur, ani na pomerné výdavky, t.j. výdavky, z ktorých len časť predstavuje oprávnené výdavky projektu, napr. nepriame náklady, pomerné úhrady miezd, a pod.

Prijímateľ a partner sú oprávnení refundovať si sumu **celkových oprávnených výdavkov** realizovaných z iných účtov alebo v hotovosti najviac raz mesačne.

11.3.2 Refundácia ako jediný systém financovania

Ako jediný systém financovania sa refundácia použije v prípade, ak tak stanovil SP vo výzve. SP môže vo výzve stanoviť, že systém refundácie sa uplatní len u niektorých prijímateľov alebo partnerov. Prijímateľ môže v partnerskej dohode stanoviť, že partnerov bude vyplácať systémom refundácie.

Refundácia ako jediný systém financovania znamená, že prijímateľ a partner môžu výdavky realizovať z iného ako projektového účtu, pričom projektový účet primárne slúži len na príjem prostriedkov projektového grantu a na refundáciu výdavkov na iné účty prijímateľa alebo partnera, t.j. neslúži na úhradu výdavkov dodávateľom, zhotoviteľom a zamestnancom. Aj v prípade refundácie ako jediného systému financovania platí obmedzenie hotovostných platieb, t.j. v hotovosti je možné hradiť len výdavky do 300 eur. Platí tiež, že prijímateľ alebo partner na projektový účet vlastné zdroje, t.j. povinné spolufinancovanie neprevádza. Zádržné sa neuplatňuje.

11.4 Spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov prijímateľa

Prijímateľ je povinný do 7 kalendárnych dní od prijatia každej zálohovej platby previesť na projektový účet finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov. Výška týchto prostriedkov zodpovedá percentuálnemu podielu spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov prijímateľa stanoveného v projektovej zmluve z poskytnutej zálohovej platby.

V rovnakej lehote je partner projektu, ak využíva systém zálohových platieb, povinný previesť spolufinancovanie stanovené v dohode o partnerstve na projektový účet.

V tej istej lehote je prijímateľ povinný previesť partnerovi na účet stanovený v dohode o partnerstve sumu zálohovej platby schválenú SP pre partnera.

11.4.1 Príspevky v naturáliách

Spolufinancovanie formou príspevkov v naturáliách (v Nariadeniach in-kind contributions) môžu využiť len neziskové, mimovládne organizácie a sociálni partneri do výšky 50% celkového spolufinancovania projektu, a to len v rámci programu, v rámci ktorého boli príspevky v naturáliách povolené vo výzve na prekladanie projektov. Neziskovou organizáciou sú v zmysle Nariadení 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 považovane 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, v ktorých majú rozhodovacie právomoci komerčné organizácie. Keďže takéto členenie nemá oporu v legislatíve SR, **o tom, či bude určitá organizácia považovaná za mimovládnu organizáciu v zmysle Nariadení rozhoduje správca programu.** Organizácia môže mať príjmy z podnikateľskej činnosti, zároveň však musí existovať právna norma alebo interný dokument, ktorý organizácii prikazuje použiť akýkoľvek zisk na financovanie svojich neziskových aktivít. V prípade, ak správca programu dospeje k záveru, že organizáciu, ktorá sa v žiadosti o projekt uchádzala o možnosť spolufinancovať projekt formou príspevkov v naturáliách, nie je mimovládnou organizáciou podľa Nariadení, ponúkne tejto organizácii 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 prijímateľovi bude daná možnosť pristúpiť na financovanie celého spolufinancovania z hotovostných zdrojov.

Sociálnymi partnermi sú odborové organizácie a zamestnávateľské zväzy a združenia.

Štatút prijímateľa a možnosť využívania príspevky v naturáliách boli stanovené v procese schvaľovania žiadosti o projekt a pri podpise zmluvy o projekt.

Metodika pre výpočet príspevku v naturáliách tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky.

12 PRIEBEŽNÁ SPRÁVA O PROJEKTE

Prijímateľ zúčtováva poskytnuté platby projektového grantu prostredníctvom priebežnej správy o projekte (PSP), ktorá tvorí prílohu č. 2 k tejto príručke. Formulár PSP vypĺňa prijímateľ v systéme NGIS. Predložením PSP sa rozumie jej odovzdanie v systéme NGIS.

Ak projektová zmluva neustanovuje inak, termíny na predloženie PSP sú stanovené nasledovne:

a) za reportovacie obdobie 1. 1. – 30. 4. spravidla do 15. 5. daného roka
b) za reportovacie obdobie 1. 5. – 31. 8. spravidla do 15. 9. daného roka
c) za reportovacie obdobie 1. 9. – 31. 12. spravidla do 15. 1. nasledujúceho roka

Ak prijímateľ v stanovených termínoch PSP nepredloží, SP je oprávnený platbu nevyplatiť.

V lehote 10 pracovných dní od prijatia PSP vykoná správca programu administratívne overenie a v prípade potreby vyzve prijímateľa na odstránenie nedostatkov. Prijímateľ je povinný predložiť úplnú PSP nasledovne:

a) za reportovacie obdobie 1. 1. – 30. 4. spravidla do 31. 5. daného roka,
b) za reportovacie obdobie 1. 5. – 31. 8. spravidla do 30. 9. daného roka,
c) za reportovacie obdobie 1. 9. – 31. 12. spravidla do 31. 1. nasledujúceho roka. Táto PSP je rozšírená o niektoré informácie a predstavuje výročnú správu o projekte.

Rozšírená verzia zároveň predstavuje záverečnú správu o projekte.

Úplnou PSP sa rozumie PSP, ktorá podľa SP neobsahuje žiadne nedostatky. Ak prijímateľ nepredloží úplnú PSP v stanovenom termíne, SP je oprávnený prijímateľovi platbu nevyplatiť. Výdavky za toto obdobie zúčtuje prijímateľ v nasledujúcej PSP, ktorá bude zahrnovať aj predchádzajúce reportovacie obdobie.

Ak prijímateľ nepredloží ani jednu úplnú PSP za dve po sebe nasledujúce reportovacie obdobia, je SP oprávnený požadovať vrátenie celej sumy poskytnutého projektového grantu a projekt ukončiť.

Prijímateľ je povinný úplnú PSP vrátane jej príloh vytlačiť, podpísať štatutárnym zástupcom s dátumom predloženia a je povinný predložiť túto dokumentáciu SP a na požiadanie NKB, CO, OA, ÚFM, MZV NK, VFM alebo nimi povereným subjektom a ďalším kontrolným orgánom a orgánom oprávneným na výkon kontroly v zmysle príslušných právnych predpisov SR (ďalej len „kontrolné subjekty“).

12.1 Prílohy priebežnej správy o projekte

Prijímateľ k elektronickej PSP prikladá nasledovné prílohy:

1. Zoznam účtovných dokladov zrealizovaných v danom reportovacom období,
2. Kópiu príslušných strán z hlavnej knihy o zaúčtovaní zrealizovaných výdavkov,
3. Výpis z projektového účtu prijímateľa za dané reportovacie obdobie z ktorého je možné presne identifikovať všetky realizované príjmy a úhrady v danom reportovacom období.

Na základe vykonaného administratívneho overenia je SP oprávnený požadovať od prijímateľa predloženie ďalších dokumentov.

12.1.1 Zoznam účtovných dokladov

Zoznam účtovných dokladov je súčasťou PSP a predkladá sa za účelom potreby zatriedenia jednotlivých výdavkov, zrealizovaných v rámci reportovacieho obdobia do jednotlivých mesiacov, jednotlivých rozpočtových položiek, rozpočtových podpoložiek, podpoložiek nižšej úrovne a výstupov projektu.

12.1.2 Začleňovanie výdavkov do PSP

Výdavky sa do PSP začleňujú podľa sumy uvedenej na účtovnom doklade. V prípade, ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do PSP len táto určitá nárokovaná časť sumy účtovného dokladu. Odporúčame výdavky zoradiť podľa dátumu úhrady od najstaršieho po najnovšie v danom reportovacom období.

Pre prácu s touto kapitolou je potrebné ozrejmiť si nasledujúce pojmy:

Realizovaný výdavok je výdavok, u ktorého vecné alebo finančné plnenie ešte prebieha.

Zrealizovaný výdavok je výdavok, u ktorého bolo uskutočnené vecné aj finančné plnenie výdavku.

Vecným plnením výdavku je dodanie tovarov, služieb alebo prác spojených s výdavkom.

Finančným plnením výdavku je úhrada dodaných tovarov, služieb a prác na účty dodávateľov/zhotoviteľov/zamestnancov, pričom nie je rozhodujúce, či boli výdavky hradené z projektového účtu alebo iného účtu prijímateľa alebo partnera. Rozhodujúcim dátumom je dátum, kedy bola platba odoslaná dodávateľovi/zhotoviteľovi/zamestnancovi.

Dátum zrealizovania výdavku je deň, kedy bolo uskutočnené vecné aj finančné plnenie výdavku.
Z časového hľadiska sa do príslušných mesiacov PSP začlenia výdavky nasledovne:

1. Výdavky hradené z projektového účtu priamo na účty dodávateľa/zhotoviteľa sa začlenia do príslušného mesiaca PSP podľa dátumu zrealizovania výdavku, t.j. nasledovne:

- podľa dátumu odpísania finančných prostriedkov z projektového účtu prijímateľa/partnera, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu,
- podľa dátumu dodania tovaru, prác a služieb, ak finančné plnenie predchádza vecnému plneniu výdavku.

2. Výdavky hradené z iných účtov prijímateľa alebo partnera sa začlenia do príslušného mesiaca PSP nasledovne:

- podľa dátumu odpísania finančných prostriedkov z účtu prijímateľa alebo partnera, z ktorého výdavky uhradil, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu,
- podľa dátumu dodania tovaru, prác a služieb, ak finančné plnenie predchádza vecnému plneniu výdavku.

3. Výdavky hradené v hotovosti sa začlenia do PSP podľa dátumu úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi/zamestnancovi**.**

V prípade, ak je vecné alebo finančné plnenie výdavku podloženého jedným účtovným dokladom rozdelené na viacero častí alebo sa iným dokladom zúčtovávajú poskytnuté zálohy, výdavok sa začleňuje do zoznamu dokladov v tom mesiaci, v ktorom bolo uskutočnené posledné vecné alebo finančné plnenie výdavku.

Výdavky, pri ktorých vecné plnenie bolo ukončené k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov, ale finančné plnenie ukončené nebolo, zahrnie prijímateľ v zozname dokladov do posledného mesiaca

oprávnenosti výdavkov. Platí však, že faktúra na finančné plnenie musí byť vystavená v rámci polsedného mesiaca oprávnenosti a finančné plnenie tohto výdavku musí byť ukončené do 30 kalendárnych dní od posledného dátumu oprávnenosti výdavkov.

Výdavok, ktorý prijímateľ nezúčtoval v reportovacom období, v ktorom bol výdavok zrealizovaný, môže byť zahrnutý len do PSP pre nasledujúce reportovacie obdobie. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na prípady, kedy bolo pozastavené schvaľovanie výdavku alebo PSP. V odôvodnených prípadoch, najmä ak výška výdavku ohrozuje úspešnú implementáciu projektu, môže SP povoliť začlenenie výdavku aj do niektorej z nasledujúcich PSP. V týchto prípadoch sa výdavok v zozname dokladov ako dátum finančného plnenia výdavku uvedie prvý deň prvého mesiaca reportovacieho obdobia PSP, do ktorej sa výdavok začleňuje. V poznámke prijímateľ uvedie skutočný dátum finančného alebo vecného plnenia a dôvod, prečo bol výdavok zahrnutý do PSP dodatočne.

Príklad č.1: Zahraničná služobná cesta sa uskutočnila v mesiaci máj. Vyúčtovanie cesty prebehlo v mesiaci jún, ale zamestnancovi podľa účtovných dokladov stále nebola vyplatená celá suma finančných prostriedkov, na ktorú mal nárok. V tom prípade sa výdavok začleňuje do zoznamu dokladov až v mesiaci júl, kedy zamestnancovi bola zaplatená náhrada.

Príklad č.2: Zamestnávateľ uhradil zamestnancovi časť mzdy v decembri ako zálohu za mzdu. Odvody na sociálne poistenie, zdravotné poistenie a daň boli uhradené v januári. Zvyšok mzdy doplatil vo februári. Výdavok zahrnie do PSP do mesiaca február, v ktorom uhradil zvyšnú časť mzdy.

Príklad č.3: Prijímateľovi bola doručená preddavková faktúra za plyn na prvý štvrťrok 2012. Prijímateľ faktúru uhradil v januári 2012. Do zoznamu dokladov sa výdavok začlení až po ukončení vecného plnenie, t.j. dodávky plynu. Dátumom zrealizovania výdavku je v tomto prípade 31. marec 2012.

Príklad č.4: Prijímateľ uzavrel poistnú zmluvu na kalendárny rok 2016. Poistné bolo uhradené v máji 2016. Oprávnenosť výdavkov končí 30.4.2016. Dátumom zrealizovania výdavku je v tomto prípade 30.4.2016. V tomto prípade si môže prijímateľ nárokovať len alikvotnú časť poistného.

Príklad č.5 Prijímateľ omylom nezahrnul do PSP výdavok za nákup vybavenia v hodnote 750 eur. Výdavok bol zrealizovaný 28.4.2012. Prijímateľ je oprávnený zahrnúť výdavok do PSP pre nasledujúce reportovacie obdobie, pričom ako dátum finančného plnenia uvedie 1.5.2012.

12.2 Finančné vyrovnanie

Po doručení PSP, v ktorej prijímateľ deklaruje ukončenie projektu, vyplní prijímateľ rozšírenú verziu PSP, ktorá predstavuje zároveň záverečnú správu o projekte. Ak prijímateľ nezúčtoval celý poskytnutý projektový grant, prijímateľ doplní žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na formulári uvedenom v Usmernení Ministerstva financií SR č. 1/2012-U k formulárom používaným v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 - 2014.

Prijímateľ je povinný predložiť vyplnenú záverečnú správu o projekte v lehote do 30 pracovných dní od sprístupnenia formuláru rozšírenej verzie PSP v systéme NGIS. Prijímateľ je povinný odviesť nezúčtované finančné prostriedky požadované SP v lehote 15 pracovných dní, vrátane finančných prostriedkov partnerov.

Ak prijímateľ zúčtoval viac ako 90% projektového grantu, po schválení ZSP prevedie SP prijímateľovi finančné prostriedky vo výške zádržného, ktoré sa vypočíta ako rozdiel medzi sumou zúčtovaných výdavkov a poskytnutým projektovým grantom. V systéme refundácie ako jediného systému financovania sa zádržné neuplatňuje.

Súčasne s vrátením finančných prostriedkov prevádza prijímateľ na účty stanovené SP aj výnosy z úrokov, tento postup je však popísaný v samostatnej kapitole, keďže vrátenie úrokov a vrátenie nezúčtovaných finančných prostriedkov predstavujú dve úplne odlišné procedúry.

12.3 Rozhodovanie správcu programu o PSP

SP je povinný rozhodnúť o predloženej PSP do 15 pracovných dní od predloženia úplnej PSP. SP priebežnú správu o projekte:

a) schváli,
b) schváli v zníženej sume,
c) pozastaví jej schvaľovanie,
d) zamietne.

12.3.1 Schválenie PSP

Ak správca programu identifikuje v PSP alebo jej prílohách nedostatky alebo určí, že je potrebné predložiť ďalšie dokumenty, vyzve prijímateľa elektronicky na odstránenie nedostatkov alebo doplnenie dokumentácie v lehote 5 pracovných dní. SP si môže vyžiadať akékoľvek dokumenty, ktoré súvisia s projektom, pričom určí, či je tieto dokumenty potrebné zaslať v papierovej podobe alebo e-mailom. Ak PSP neobsahuje nedostatky, alebo došlo k ich odstráneniu, SP priebežnú správu o projekte schváli.

12.3.2 Schválenie PSP v zníženej sume

Schválenie PSP v zníženej sume môže znamenať:

1. Zníženie deklarovaných výdavkov.
2. Zamietnutie platby.

V prvom prípade platí, že pred schválením PSP v zníženej sume musí SP informovať štatutárneho zástupcu prijímateľa o zámere znížiť deklarované výdavky a poskytne prijímateľovi lehotu 5 pracovných dní, v rámci ktorej môže požiadať SP o prehodnotenie tohto zámeru. V tejto lehote môže prijímateľ poskytnúť SP dokumenty preukazujúce oprávnenosť výdavku.

Uplatňuje sa teda zásada, že v rámci jednej **PSP je možné doplniť dokumentáciu najviac dvakrát**. Prvýkrát na základe vyzvania na odstránenie nedostatkov a doplnenie dokumentácie a druhýkrát v rámci oznámenia SP o zámere znížiť deklarované výdavky. SP sa môže rozhodnúť, že bude informovať prijímateľa o zámere znížiť deklarované výdavky aj bez toho, aby si vyžiadal dodatočné dokumenty alebo trval na odstránení nedostatkov. Aj v tomto prípade však platí, že o zámere znížiť deklarované výdavky musí prijímateľa informovať a poskytnúť mu lehotu 5 pracovných dní, v ktorej môže požiadať o prehodnotenie tohto zámeru.

12.3.3 Pozastavenie schvaľovania PSP

SP je oprávnený pozastaviť schvaľovanie PSP najmä v prípade, ak:

a) je pozastavené vyplácanie projektového grantu prijímateľovi podľa projektovej zmluvy. PSP je pozastavená až do okamihu, kým je pozastavené vyplácanie projektového grantu.

b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou PSP, neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje projektová zmluva a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade s projektovou zmluvou a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto príručkou,
c) prijímateľovi alebo jeho dodávateľom/zhotoviteľom neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s projektom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli právoplatnosť, platnosť resp. účinnosť,
d) iné závažné dôvody, ktoré neumožnia schválenie PSP (napr. vyžiadanie stanovísk od tretích strán ako gestorov zákonov).

PSP môže byť pozastavená podľa bodu b) až do doby, kedy nebude vybraný dodávateľ/zhotoviteľ spôsobom v súlade s projektovou zmluvou a zákonom o verejnom obstarávaní a touto príručkou. Ak sa identifikujú neoprávnené výdavky, v oznámení o pozastavení schvaľovania PSP sa uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená. V lehote 5 pracovných dní je prijímateľ oprávnený uviesť dôvody, pre ktoré s pozastavením schvaľovania PSP nesúhlasí.

PSP bude pozastavená podľa bodu c) až do doby, kým prijímateľovi alebo jeho dodávateľovi/zhotoviteľovi nebudú vydané všetky potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom. V oznámení o pozastavení schvaľovania PSP sa môže uviesť aj lehota, do ktorej je potrebné tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia získať, aby nebolo zo strany SP nevyhnutné projekt predčasne ukončiť.

Ak pozastavenie schvaľovania PSP presiahne dve reportovacie obdobia, systém NGIS vygeneruje novú PSP so zlúčenými obdobiami. Predchádzajúca PSP bude zamietnutá. Týmto spôsobom je možné zlúčiť najviac tri reportovacie obdobia.

12.3.4 Zamietnutie PSP

SP je oprávnený zamietnuť PSP najmä v prípade, ak:

a) PSP nebola predložená oprávneným subjektom, ktorým je štatutárny zástupca prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba,
b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou deklarovaných výdavkov, neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje projektová zmluva a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo verejné obstarávanie neprebehlo v súlade s touto príručkou,
c) je súčasťou PSP časť výdavku alebo výdavok, ktorý bol klasifikovaný ako neoprávnený v rámci predchádzajúcej PSP,
d) PSP alebo iné dokumenty sú tak nedostatočne vyplnené, že odstránenie nedostatkov by bolo časovo náročnejšie ako predloženie novej PSP,
e) bol preukázaný úmysel podvodu (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a obdobné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech). V tom prípade si bude SP nárokovať vrátenie celej sumy poskytnutého grantu,
f) ak bol projekt predčasne ukončený.

V oznámení o zamietnutí PSP uvedie SP dôvody zamietnutia a stanoví ďalší postup, napr. aké opatrenia je potrebné prijať pred predložením ďalšej PSP, ak je to relevantné.

12.3.5 Pozastavenie schvaľovania výdavku v PSP

SP môže rozhodnúť o pozastavení schvaľovania konkrétneho výdavku v PSP do doby, kým sa neobjasní oprávnenosť tohto výdavku. V prípade možnosti opätovného zaradenia je prijímateľ oprávnený začleniť takýto výdavok do prvého mesiaca reportovacieho obdobia PSP, kedy bolo o zaradení výdavku správcom rozhodnuté. SP využije tento postup najmä v prípade, ak kumulatívna suma týchto, ani budúcich súvisiacich výdavkov nepresiahne 25% projektového grantu a zároveň nie sú splnené podmienky na pozastavenie realizácie projektu alebo predčasné ukončenie projektu rozhodnutím SP.

Výdavok je potrebné zahrnúť do niektorej z PSP najneskôr do 12 mesiacov od zrealizovania výdavku.

12.3.6 Pozastavenie vyplácania projektového grantu

Pozastavenie vyplácania projektového grantu má za cieľ chrániť verejné prostriedky tak, aby prijímateľovi alebo partnerovi nebola vyplatená žiadna ďalšia platba, kým protiprávny stav nie je odstránený, kým prijímateľ nevrátil požadované finančné prostriedky alebo kým sa vzniknutá sporná situácia nevyrieši, napr. vyžiadaním metodického usmernenia od príslušného subjektu alebo vykonaním kontroly oprávneným subjektom.

SP je povinný o pozastavení vyplácania projektového grantu písomne informovať prijímateľa, príp. partnera, pričom uvedie dôvody pozastavenia vyplácania, ako aj termín, v ktorom je potrebné predložiť dokumenty, ktoré SP umožnia preskúmať, či dôvody pozastavenia vyplácania projektového grantu pominuli, resp. boli odstránené. Tento termín by vo všeobecnosti nemal presiahnuť 8 mesiacov od odoslania oznámenia prijímateľovi.

Pozastavenie vyplácania projektového grantu nezbavuje prijímateľa a partnerov povinnosti pokračovať v realizácii projektu a predkladať PSP!

Ak dôvody pozastavenia vyplácania pretrvávajú aj po termíne stanovenom SP, projekt bude ukončený niektorým zo spôsobov podľa kapitoly 13. Vo výnimočných prípadoch, najmä ak dôvodom pre nesplnenie termínu nie je nečinnosť na strane prijímateľa alebo partnera a prijímateľ alebo partner naďalej pokračujú v realizácii projektu podľa stanoveného harmonogramu, môže SP termín predĺžiť, najviac však na 12 mesiacov od odoslania prvého oznámenia o pozastavení financovania projektu SP.

Pozastavenie vyplácania projektového grantu môže byť aj parciálne, t.j. že prechodne nebudú financované len určité výstupy, výsledky alebo výdavky projektu.

12.3.7 Pozastavenie realizácie projektu

K pozastaveniu vyplácania projektového grantu môže SP požadovať aj pozastavenie realizácie projektu, najmä v prípadoch, kedy realizácia projektu poškodzuje dobré meno Grantov EHP a Nórska, ak je realizáciou projektu ohrozený verejný záujem, ak realizáciou projektu dochádza alebo môže dôjsť k poškodzovaniu zdravia obyvateľstva alebo škodám na majetku a v iných porovnateľných prípadoch.

Pozastavenie realizácie projektu znamená, že prijímateľ nesmie v realizácii projektu pokračovať, a to ani z dodatočných vlastných zdrojov. Počas pozastavenia realizácie projektu lehoty pre prijímateľa a partnerov neplynú, zároveň však platí, že projekt musí byť ukončený najneskôr do termínu stanovenom v projektovej zmluve. Termíny sa uplatnia obdobne ako pri pozastavení vyplácania projektového grantu.

Pozastavenie realizáciu môže byť aj parciálne, t.j. že prechodne nebudú realizované len určité výstupy, výsledky alebo výdavky projektu.

13 UKONČENIE PROJEKTU

Projekt môže byť ukončený riadne, predčasne alebo po stanovenom termíne. K ukončeniu projektu môže prísť počas doby realizácie projektu alebo počas doby udržateľnosti projektu, t.j. počas celého obdobia platnosti projektovej zmluvy.

13.1 Riadne ukončenie projektu

Riadnym ukončením projektu sa rozumie situácia, kedy projekt dosiahol všetky požadované výstupy, výsledky a indikátory, prijímateľ a partner dosiahli všetky výsledky, výstupy a indikátory v stanovenom termíne alebo pred týmto termínom. Ukončenie projektu pred stanoveným termínom sa teda v prípade, ak boli dosiahnuté výstupy, výsledky a indikátory projektu považuje za sledovanú zmenu projektu, ktorú nie je potrebné oznamovať inak ako vyplneným PSP.

13.2 Predčasné ukončenie projektu

K predčasnému ukončeniu projektu môže dôjsť z viacerých dôvodov, ktoré je možné rozdeliť do troch kategórií:

1. Ukončenie projektu na podnet prijímateľa.
2. Ukončenie projektu dohodou zmluvných strán.
3. Ukončenie projektu rozhodnutím SP.

13.2.1 Ukončenie projektu na podnet prijímateľa

Prijímateľ môže podať podnet na ukončenie projektu len v náležite odôvodnených prípadoch, najmä:

1. Ak došlo alebo dôjde k úpadku prijímateľa.
2. Ak došlo alebo dôjde k úpadku partnera, pričom táto skutočnosť ohrozuje realizáciu alebo udržateľnosť projektu.

Odo dňa odoslania podnetu na ukončenie projektu sú prijímateľ aj partneri povinní zdržať sa realizácie akýchkoľvek transakcií z projektového účtu. Súčasťou podnetu musí byť aj návrh lehoty na ukončenie realizácie výsledkov projektu, ako aj prehľad dosiahnutých výstupov, výsledkov a indikátorov projektu, vrátane sumy celkových oprávnených výdavkov a projektového grantu vyčerpaných ku dňu odoslania podnetu na ukončenie projektu. SP môže požadovať vrátenie poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti za predpokladu, že výstupy, výsledky alebo indikátory neboli naplnené do takej miery, aby napriek predčasnému ukončeniu projektu plnili stanovený účel.

Projekt môže byť na podnet prijímateľa ukončený buď dohodou (viď nasledujúcu podkapitolu) alebo jednostranným odstúpením od zmluvy zo strany SP (viď kapitola 13.2.3).

13.2.2 Ukončenie projektu dohodou zmluvných strán

Dohoda zmluvných strán musí byť uzavretá písomne medzi SP a prijímateľom a zanikajú ňou práva a povinnosti SP a prijímateľa a partnerov týkajúce sa projektu. Typickým príkladom uzavretia dohody o ukončení projektu je situácia, kedy prijímateľ nezačal s realizáciou projektu v stanovenom termíne.

Projekt môže byť ukončený týmto spôsobom len v prípade, ak ešte nedošlo k poskytnutiu žiadnej časti projektového grantu alebo ak prijímateľ súhlasil s vrátením celej sumy projektového grantu, ktorý SP poskytol prijímateľovi a partnerom.

13.2.3 Ukončenie projektu rozhodnutím SP

SP môže rozhodnúť o ukončení projektu najmä v nasledujúcich prípadoch:

1. Ak si prijímateľ alebo partner neplní ani na základe vyzvania SP svoje povinnosti vyplývajúce z projektovej zmluvy. V tomto prípade pred rozhodnutím o ukončení projektu SP poskytne prijímateľovi lehotu 30 kalendárnych dní, v ktorej môže predmetný stav odstrániť.
2. Ak sa prijímateľ alebo partner, resp. osoby konajúce v ich zastúpení dopustia konania, ktoré je nezlučiteľné s princípmi transparentnosti, dobrých mravov, alebo konania inak poškodzujúceho dobré meno grantov EHP a Nórska. Medzi takéto konanie patrí najmä, nie však výlučne:
    1) ak SP zistí, že informácie poskytnuté prijímateľom alebo jeho prostredníctvom, ktoré viedli k schváleniu projektu boli neúplné alebo nepravdivé,
    2) ak SP zistí, že výdavky deklarované v PSP v skutočnosti nie sú vedené v účtovníctve prijímateľa alebo partnera alebo zistí, že boli vystavené dobropisy, ktoré neboli oznámené SP,
    3) ak SP zistí, že dodávateľ/zhotoviteľ vo svojom účtovníctve neeviduje účtovný doklad ani úhradu tohto účtovného dokladu, ktorým prijímateľ alebo partner zúčtovali poskytnutý grant alebo jeho časť,
    4) ak SP zistí, že prijímateľ alebo partner počas verejného obstarávania prijali dar alebo akúkoľvek inú peňažnú alebo nepeňažnú odmenu od uchádzačov alebo záujemcov, alebo sa zúčastnili kolúzie vo verejnom obstarávaní, prípadne iným závažným spôsobom porušili princípy verejného obstarávania,
    5) ak SP zistí, že prijímateľ alebo partner sa dopustili nelegálneho zamestnávania,
    6) ak tak rozhodne VFM alebo MZV NK.

Vo všetkých týchto prípadoch SP vyzve prijímateľa na vrátenie celej sumy poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti. Po vrátení finančných prostriedkov sa projekt ukončí dohodou zmluvných strán. Ak prijímateľ finančné prostriedky nevráti, SP je oprávnený na uspokojenie pohľadávky prostredníctvom výkonu zabezpečovacieho práva a postúpi prípad príslušnej Správe finančnej kontroly, aby začala správne konanie a uplatní si záruku. Po ukončení správneho konania zašle SP prijímateľovi oznámenie o odstúpení od projektovej zmluvy.

13.3 Ukončenie projektu po stanovenom termíne

Projekt musí byť ukončený najneskôr do jedného roka od plánovaného ukončenia projektu uvedeného v projektovej zmluve, najneskôr však 30.4.2016, ak projektové zmluva, programová dohoda alebo Nariadenie nestanovuje inak.

V náležite odôvodnených prípadoch, súvisiacich najmä s dôvodmi, ktoré nemohol prijímateľ alebo partner ovplyvniť, je možné so súhlasom SP **a VFM/MZV NK** predĺžiť dobu realizácie projektu. Medzi oprávnené dôvody na predĺženie doby realizácie projektu patria najmä dôvody zapríčinené force majeur (vyššou mocou) a prípady, kedy je v súvislosti s projektom vedené správne alebo súdne konanie.

13.4 Úspory v projekte

Pri dosiahnutí úspor v projekte platí zásada, že tieto úspory sa primárne použijú v danom projekte. Ak prijímateľ pri realizácii projektu dosiahne úspory, môže navrhnúť zmenu projektu, ktorá by primárne mala smerovať k zvýšeniu tých indikátorov, ktoré sú na úrovni výsledku programu záväzné pre správcu programu. O úsporách v projekte je možné hovoriť len za predpokladu, že indikátory stanovené pre výsledok, ktorého sa výdavky týkajú, boli dosiahnuté.

14 ZMENY PROJEKTU

Zmeny projektu sa rozdeľujú na zmeny vykonané pred schválením projektu, podstatné zmeny projektu, nepodstatné zmeny projektu a sledované zmeny projektu. Podstatné zmeny projektu sú také zmeny, ktorými sa mení priamo text, resp. ustanovenia projektovej zmluvy. Nepodstatné zmeny projektu sú zmeny projektu, ktorými sa menia informácie uvedené v žiadosti o projekt, ktoré nie sú uvedené v projektovej zmluve. Nepodstatné zmeny projektu tiež vyžadujú súhlas SP. **Nepodstatná zmena** teda **neznamená, že zmena nemusí byť odsúhlasená SP**, ale to, že si nevyžaduje uzavretie dodatku k projektovej zmluve. Nepodstatné zmeny projektu sú definované ako zmeny, ktoré menia text uvedený v žiadosti o projekt, ale nemenia text projektovej zmluvy.

Subjektmi, ktoré sú oprávnené navrhnúť zmenu v projekte, sú najmä prijímateľ, partner (prostredníctvom prijímateľa), SP a VFM/MZV NK, resp. nimi poverené inštitúcie. Ak nie je zrejmé, či ide o podstatnú alebo nepodstatnú zmenu, posudzuje sa táto zmena ako podstatná.

S výnimkou zmien vykonaných pred schválením projektu a zmien projektu nariadených SP predkladá žiadosť o zmenu projektu prijímateľ, a to na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto príručky. Formulár musí byť predložený v elektronickej podobe.

14.1 Zmeny vykonané pred schválením projektu

Zmeny vykonané pred schválením projektu sú zmeny, ktoré nariadi SP alebo navrhne prijímateľ. Tieto zmeny môžu zahŕňať len zjavné a administratívne chyby.

Medzi zjavné a administratívne chyby patria najmä opravy v rozpočte projektu, zjavné chyby v indikátoroch projektu, vo výsledkoch projektu a pod.

Tieto zmeny sa vykonajú úpravou predloženej žiadosti o projekt s uvedením nového čísla verzie žiadosti o projekt (napr. 1.1, 1.2 a pod.).

14.2 Podstatné zmeny projektu

Podstatné zmeny projektu je možné vykonať len písomným dodatkom k projektovej zmluve, ktorý musí byť zverejnený v Centrálnom registri zmlúv (CRZ). Podstatné zmeny projektu nadobudnú účinnosť najskôr deň po dni zverejnenia dodatku v CRZ, t.j. všetky podstatné zmeny projektu môžu byť realizované až po zverejnení dodatku v CRZ. Z uvedeného vyplýva, že podstatné zmeny projektu nie je možné odsúhlasiť so spätnou platnosťou. Tieto zmeny musia byť navrhnuté prijímateľom vopred a môžu byť realizované až od okamihu nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku deň po dni jeho zverejnenia v CRZ, pokiaľ v samotnom dodatku nie je stanovený neskorší dátum.

Podstatné zmeny projektu musia byť náležite zdôvodnené, pričom o ich implementácii rozhoduje SP. SP teda môže schváliť návrh na zmenu projektu predložený prijímateľom, zamietnuť tento návrh alebo nariadiť vykonanie zmeny projektu. Ak prijímateľ navrhuje zmenu projektu, ktorá sa týka aj partnerov projektu, vyžaduje sa písomný súhlas týchto partnerov.

SP je povinný o zmene projektu rozhodnúť najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu projektu. Ak SP žiadosť o zmenu projektu schváli, súčasne s informáciou o schválení žiadosti o zmenu projektu zašle prijímateľovi aj návrh dodatku k projektovej

zmluve. Prijímateľ je povinný podpísať a zaslať dodatok k projektovej zmluve najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia návrhu dodatku, ak SP nestanovil inú lehotu. Počas schvaľovania podstatných zmien projektu sa **automaticky pozastavuje** vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej PSP.

Medzi podstatné zmeny projektu patrí najmä:

a) zmena doby realizácie projektu,
b) zmena podmienok udržateľnosti projektu,
c) zmena projektového grantu a spolufinancovania,
d) zmena výsledkov, výstupov a indikátorov projektu,
e) podstatná zmena finančného plánu,
f) zmeny v zabezpečení,
g) zmena projektového účtu prijímateľa,
h) zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera,
i) iné zmeny súvisiace s partnerstvom,
j) zmeny súvisiace s výsledkom verejného obstarávania,
k) zmena štatútu platiteľa DPH,
l) iné zmeny, ktoré menia text projektovej zmluvy.

Okrem projektovej zmluvy sa zmenia aj informácie uvedené v žiadosti o projekt, pričom formuláru žiadosti o projekt bude udelené nové číslo (napr. 2.0, 3.0 a pod.).

14.2.1 Zmena doby realizácie projektu

Dobou realizácie projektu sa rozumie obdobie stanovené v projektovej zmluve. V projektovej zmluve je spravidla toto obdobie stanovené podľa začiatku a konca realizácie výdavkov v rámci projektu.

Zmena doby realizácie projektu sa nepovažuje za podstatnú, ak sa začiatok realizácie projektu posunie o menej ako štyri mesiace oproti dátumu uvedenému v projektovej zmluve alebo sa koniec realizácie projektu posunie o menej ako jeden kalendárny rok oproti dátumu uvedenému v projektovej zmluve ako plánovaný koniec realizácie projektu.

Zmenu konca realizácie projektu o viac ako jeden kalendárny rok v porovnaní s dátumom uvedeným v projektovej zmluve, alebo zmenu konca realizáciu projektu po konečnom dátume oprávnenosti stanovenom v Nariadení je možné schváliť len so súhlasom prispievateľských štátov, zastúpených VFM/MZV NK, na základe žiadosti SP a NKB.

14.2.2 Zmena podmienok udržateľnosti projektu

Medzi podmienky udržateľnosti projektu patria najmä doba udržateľnosti projektu a indikátory projektu, ktoré musia ostať naplnené počas doby udržateľnosti projektu.

Dobu udržateľnosti projektu je možné v náležite odôvodnených prípadoch skrátiť, nesmie však byť kratšia než je stanovené vo výzve.

Zmeny v indikátoroch sa spravujú podľa kapitoly 14.2.4.

14.2.3 Zmena projektového grantu a spolufinancovania

O zmene projektového grantu rozhoduje SP. Návrhy zo strany prijímateľa na zmenu projektového grantu nebudú akceptované. Zvýšenie projektového grantu je možné len v prípade, ak SP na základe

vlastných interných postupov prerozdeľuje finančné prostriedky uvoľnené v rámci programu ako celku. V takýchto prípadoch môže SP vyzvať prijímateľov na predloženie návrhu dodatočných aktivít súvisiacich s projektom.

O zámere znížiť projektový grant informuje SP prijímateľa vopred, pričom poskytne prijímateľovi lehotu 15 pracovných dní, v rámci ktorej môže požiadať SP o prehodnotenie tohto zámeru vrátane uvedenia dôvodov a prípadnej dodatočnej dokumentácie.

Rozdelenie projektového grantu medzi prijímateľa a partnerov je fixné a môže sa meniť len v prípade, kedy dochádza k zmene v partnerstve alebo ak boli v projekte dosiahnuté úspory.

K zmenám týkajúcich sa spolufinancovania môže dôjsť na základe žiadosti prijímateľa, a to len v prípade, ak sa mení len rozdelenie povinného spolufinancovania medzi prijímateľa a partnerov. Vyžaduje sa písomný súhlas príslušných partnerov.

14.2.4 Zmena výsledkov, výstupov a indikátorov projektu

K zmene **výsledkov a výstupov** projektu možno pristúpiť len v prípade, ak prijímateľ alebo partner preukáže, že tieto výsledky a výstupy nemôžu naplniť bez vlastného zavinenia. V tomto prípade dôjde aj k zmene projektového grantu, keďže časť výdavkov súvisiacich s výsledkami a výstupmi projektu nebude a ani nemôže byť realizovaná.

Zmena výsledku a výstupu, ktorá spočíva len v zmene názvu, pričom obsah zostáva zachovaný, je nepodstatnou zmenou projektu.

Nenaplnenie[3] indikátora sa považuje za podstatnú zmenu v projekte!

Pri navrhovaní zmien v projekte týkajúcich sa **indikátorov** na úrovni **cieľa** a **výstupu** projektu je treba vziať do úvahy, že SP je povinný garantovať dosahovanie týchto indikátorov na úrovni celého programu, preto návrhy zmien s negatívnym dopadom na naplnenie hodnôt indikátorov budú s veľkou pravdepodobnosťou zamietnuté. SP môže prijímateľovi uložiť povinnosť dofinancovať projekt z vlastných zdrojov tak, aby tieto indikátory boli naplnené. Ak to nie je možné, nenaplnenie indikátora bude mať za následok vrátenie finančných prostriedkov a zníženie projektového grantu. SP požiada prijímateľa o vrátenie projektového grantu použitého na financovanie príslušného výsledku alebo výstupu projektu v pomernej výške, ktorú možno vypočítať nasledovne:

Výsledok	Indikátor	Plán	Skutočnosť	Grant na výsledok	ŽIADOSŤ O VRÁTENIE
Organizácia školení	Počet zorganizovaných školení	30	15	150 000 eur	75 000 eur

Je tiež potrebné si uvedomiť, že nenaplnenie indikátora na úrovni cieľa projektu alebo výstupu projektu, t.j. na vyšších úrovniach, bude mať závažnejšie finančné konzekvencie (keďže logicky na cieľ projektu alebo výstup projektu sa použije viac finančných prostriedkov ako na výsledky projektu).

Ak počas realizácie projektu prijímateľ zistí, že projekt **výrazne** prekročí stanovené indikátory, je prijímateľ povinný predložiť SP bezodkladne, resp. po vyzvaní SP, žiadosť o zmenu projektu. SP následne môže rozhodnúť o tom, že projekt naplnil požadované výstupy, výsledky a indikátory, znížiť

[3] Niektoré indikátory sú založené na znižovaní aktuálnej hodnoty (napr. zníženie emisií o XY ton), pre zjednodušenie textu sa preto uvádzajú pojmy naplnenie alebo prekročenie indikátorov. Treba však vykladať tento text v logickom kontexte. Ak hovoríme o podstatných zmenách, tak za podstatnú zmenu sa vo všeobecnosti považuje zvýšenie indikátora viac ako dvojnásobne v prípade indikátorov, ktoré pozitívnu zmenu vyjadrujú prírastkom hodnoty a zníženie indikátora viac ako dvojnásobne v prípade indikátorov, ktoré pozitívnu zmenu vyjadrujú úbytkom hodnoty.

projektový grant a nariadiť ukončenie projektu. SP môže taktiež rozhodnúť o tom, že zníži projektový grant len pre určité výstupy alebo výsledky projektu, ktoré sú priamo relevantné k danému indikátoru, pričom prijímateľ a partner budú oprávnení naďalej čerpať finančné prostriedky na výsledky alebo výstupy projektu, pri ktorých ešte nedošlo k naplneniu indikátorov. V tomto prípade ide o riadne ukončenie projektu, t.j. projekt sa ukončí schválením záverečnej správy o projekte.

Nie je možné exaktne definovať, aké prekročenie indikátorov sa považuje za **výrazné**. Vo všeobecnosti sa bude za výrazné prekročenie indikátorov považovať prekročenie indikátorov viac ako dvojnásobne. Pochopiteľne, pri indikátoroch ako je napr. počet zorganizovaných školení sa za výrazné prekročenie bude považovať aj napr. prekročenie indikátora o jednu jednotku. Záleží teda od typu indikátora a posúdenia SP, pričom prípady sa budú posudzovať jednotlivo (case by case).

14.2.5 Podstatná zmena finančného plánu

Finančný plán projektu tvoriaci prílohu projektovej zmluvy je len sumárom rozpočtových kapitol. Pri realizácii projektu však musí prijímateľ a partner dodržať rozpočet uvedený v žiadosti o projekt, ako aj dodržať súlad s komentárom k rozpočtu. Zmena rozpočtu projektu uvedeného v žiadosti o projekt a komentáru k tomuto rozpočtu sa považuje za nepodstatnú zmenu projektu, pokiaľ nespôsobí zmenu finančného plánu..

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje presun medzi rozpočtovými kapitolami uvedenými v projektovej zmluve nad 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu. Presuny medzi rozpočtovými kapitolami **nad 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu musia byť vopred schválené SP**.

Príklad:

Rozpočtová kapitola	COV	Navrhovaná zmena	Rozdiel	Povolený rozdiel	Rozhodnutie
Mzdové náklady	60 000	45 000	-15 000	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Cestovné náhrady	25 000	12 500	-12 500	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Nákup zariadenia	100 000	8 000	-92 000	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Nákup pozemkov a nehnuteľností	0	0	0	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Náklady na materiál a zásoby	50 000	25 000	-25 000	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Náklady na nákup iných tovarov a služieb	150 000	100 000	-50 000	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Publicita	20 000	15 000	-5 000	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
Náklady na stavebné práce - sumárne	590 000	792 000	202 000	150000	**potrebný súhlas SP**
Nepriame a iné náklady	5 000	2 500	-2 500	150000	zmena si nevyžaduje súhlas SP
SPOLU	1 000 000	1 000 000	x	x	x

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje aj presun medzi výstupmi a výsledkami uvedenými v projektovej zmluve nad 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu. Presuny medzi výstupmi a výsledkami nad 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu taktiež musia byť vopred schválené SP.

14.2.6 Zmeny v zabezpečení

Zmeny vo finančnom zabezpečení môžu byť odsúhlasené len v prípade, ak sa neznižuje celková suma zabezpečenia, ani spoľahlivosť, dôveryhodnosť tohto zabezpečenia.

14.2.7 Zmena projektového účtu

Zmena projektového účtu prijímateľa alebo partnera je možná len v prípade, ak nový účet bude spĺňať náležitosti uvedené v aktuálnej verzii Systému financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM pre programové obdobie 2009 – 2014, ktorého gestorom je Ministerstvo financií SR. V prípade, ak prijímateľ alebo partner plánuje zmeniť projektový účet, je povinný o tom vopred informovať SP a požiadať o schválenie zmeny účtu. Pred uzavretím dodatku k projektovej zmluve je potrebné predložiť SP kópiu zmluvy o zriadení nového účtu. Prevod finančných prostriedkov na nový projektový účet je možné realizovať až po nadobudnutí účinnosti dodatku k projektovej zmluve.

14.2.8 Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera

Prijímateľ a partner by počas celej doby platnosti projektovej zmluvy nemali zmeniť svoju právnu formu. O zámere zmeniť právnu formu musí prijímateľ SP vopred informovať, rovnako ako o všetkých ostatných podstatných zmenách projektu.

V prípade, ak sa právna forma prijímateľa alebo partnera mení spôsobom, ktorý by znamenal, že prijímateľ alebo partner nie sú oprávnenými žiadateľmi v rámci výzvy, požiada SP prijímateľa o vrátenie celého dovtedy poskytnutého projektového grantu.

V prípade, ak sa mení právna forma prijímateľa alebo partnera takým spôsobom, že prijímateľ alebo partner by napriek zmene právnej formy boli oprávnenými žiadateľmi alebo partnermi v rámci výzvy, je prijímateľ povinný predložiť zdôvodnenie zmeny právnej formy vrátane všetkých dopadov, ktoré z tejto zmeny vyplývajú vo vzťahu k projektu. Takáto zmena je vždy považovaná za podstatnú zmenu okolností, ktoré vytvárali základ pre realizáciu projektu a/alebo poskytnutie projektového grantu. Ak sa právna forma zmení spôsobom, ktorý by v zmysle podmienok výzvy znamenal nižšiu povolenú mieru grantu, správca programu od reportovacieho obdobia nasledujúceho po zmene právnej formy grantovú mieru zníži.

14.2.9 Iné zmeny súvisiace s partnerstvom

Medzi tieto zmeny patria najmä:

a) náhrada pôvodného partnera s finančnou účasťou novým partnerom,
b) odstúpenie partnera s finančnou účasťou z projektu,
c) zmena partnerskej dohody medzi prijímateľom a partnerom s finančnou účasťou.

Ad a)
Počas doby platnosti projektovej zmluvy je do projektu možné zapojiť nového partnera, za predpokladu, že tento partner prevezme záväzky predchádzajúceho partnera s finančnou účasťou, alebo ak sa nový partner nebude podieľať na čerpaní projektového grantu, ale len na spolufinancovaní projektu. Nový partner musí spĺňať podmienky oprávnenosti stanovené vo výzve a musí sa k implementácii projektu zaviazať spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto príručka, najmä uzavretím partnerskej dohody s prijímateľom, ktorá musí byť odsúhlasená SP.

Ad b)
Odstúpenie partnera s finančnou účasťou z projektu je možné len v prípade, ak jeho záväzky prevezme prijímateľ alebo iný, prípadne nový partner projektu. Nový partner musí spĺňať podmienky oprávnenosti stanovené vo výzve a musí sa k implementácii projektu zaviazať spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto príručka, najmä uzavretím partnerskej dohody s prijímateľom, ktorá musí byť odsúhlasená SP.

Vo výnimočných prípadoch je možné schváliť odstúpenie partnera s finančnou účasťou z projektu aj za predpokladu, že nebudú splnené podmienky uvedené v predchádzajúcej vete. V tomto prípade však platí, že SP bude požadovať vrátenie celej sumy projektového grantu poskytnutého partnerovi.

Ad c)
Zmena partnerskej dohody sa považuje za podstatnú, ak sa mení text dohody predpísaný SP. Prijímateľ je povinný predložiť v rámci žiadosti o zmenu projektu nový návrh textu partnerskej dohody, s vyznačením zmien v porovnaní s predchádzajúcou verziou. Partnerská dohoda môže nadobudnúť účinnosť najskôr nasledujúci deň po zverejnení dodatku k projektovej zmluve v Centrálnom registri zmlúv, ktorým sa mení odkaz na partnerskú dohodu.

14.3 Nepodstatné zmeny projektu

SP je povinný o nepodstatnej zmene projektu rozhodnúť najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu projektu a kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu projektu. Počas schvaľovania nepodstatných zmien projektu **môže** SP pozastaviť vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej PSP, najmä v prípade, ak sa zmena týka rozpočtu projektu, výsledkov, výstupov alebo indikátorov projektu alebo iných finančných aspektov projektu.

14.3.1 Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie SP

Súhlas SP musí prijímateľ získať vopred v prípade:

a) ak ide o zmenu rozpočtu projektu,
b) ak ide o zmenu spôsobu obstarania určitého výdavku,
c) ak ide o zmenu názvu výsledkov alebo indikátorov projektu.

Nepodstatnou zmenou rozpočtu projektu sa rozumie zmena plánovaného množstva tovaru, práce alebo služby (ďalej len „statok“), **zvýšenie** jednotkovej ceny statku a vytvorenie alebo zrušenie novej rozpočtovej **položky alebo podpoložky**. Zníženie jednotkovej ceny statku sa nepovažuje za nepodstatnú zmenu projektu, ale za sledovanú zmenu projektu, rovnako ako presun medzi jednotlivými rozpočtovými položkami, podpoložkami a presun medzi rozpočtovými kapitolami alebo výstupmi projektu do 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu.

14.3.2 Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť

Medzi ďalšie, nepodstatné zmeny projektu, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť prijímateľa, teda nie sú podmienené schválením zo strany SP patrí najmä:

- zmena názvu prijímateľa, štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo partnera, kontaktných údajov, kontaktnej osoby a osôb zapojených do riadenia projektu (projektového koordinátora a účtovníka) a sídla prijímateľa alebo partnera;
- zmena partnerskej dohody, ktorou sa nemenia časti partnerskej dohody predpísané SP,
- a iné zmeny, ktoré SP po vzájomnej komunikácii bude považovať za nepodstatnú zmenu nevyžadujúcu schválenie SP..

K zmenám, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť, je potrebné priložiť ako podpornú dokumentáciu oficiálne dokumenty, napr. menovanie do funkcie, výpis z registra organizácií v prípade zmeny sídla a pod.

Okrem projektovej zmluvy sa zmenia aj informácie uvedené v žiadosti o projekt, pričom formuláru žiadosti o projekt bude udelené nové číslo (napr. 2.0, 3.0 a pod.).

14.4 Sledované zmeny projektu

Medzi sledované zmeny projektu sa zaraďujú zmeny, o ktorých je SP priebežne informovaný prostredníctvom PSP a zmeny, ktoré vykonal samotný SP.

Medzi najčastejšie sledované zmeny patria najmä:

a) zmeny v reportovacích obdobiach,
b) zmeny v rozpočte projektu, ktoré súvisia s obstaraním statkov za nižšie ceny oproti plánovaným,
c) prekročenie indikátorov, ktoré v zmysle tejto príručky nie je považované za výrazné.

Tieto zmeny sa považujú za odsúhlasené schválením, resp. vygenerovaním novej PSP správcom programu.

14.4.1 Zmeny v reportovacích obdobiach

Reportovacie obdobie je fixne stanovené v projektovej zmluve a nie je možné ho predĺžiť ani skrátiť. Reportovacie obdobia je však možné zlúčiť. K zlúčeniu reportovacích období príde v prípade, ak:

1. PSP bola zamietnutá SP.
2. Úplná PSP nebola prijímateľom predložená v stanovenom termíne.
3. SP pozastavil schvaľovanie PSP, pričom k schváleniu tejto PSP nepríde v rámci nasledujúceho obdobia štyroch mesiacov.
4. V iných prípadoch, kedy k schváleniu PSP nepríde v rámci nasledujúceho obdobia štyroch mesiacov.

14.4.2 Zmeny v rozpočte projektu v súvislosti s verejným obstarávaním

SP automaticky predpokladá zmenu rozpočtu pri tých položkách, ktoré majú byť predmetom verejného obstarávania. O výsledku verejného obstarávania je SP informovaný pri kontrole verejného obstarávania po podpise zmluvy. SP upraví rozpočet projektu na základe výsledkov kontroly verejného obstarávania po podpise zmluvy.

14.4.3 Zmeny v dôsledku nevýrazného prekročenia indikátorov

Prijímateľ je povinný oznámiť SP zmeny v dosahovaní indikátorov. SP umožní zmeny, ak ich vyhodnotil ako nevýrazné, pričom bude sledovať ďalší vývoj dotknutých indikátorov.

15 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV A PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI

Oprávnený výdavok je výdavok, ktorý SP uznal ako oprávnený v rámci niektorej z predložených PSP. SP môže následne klasifikovať ako neoprávnený výdavok ten výdavok, ktorý bol označený ako neoprávnený CO, OA alebo inými kontrolnými subjektmi, prípadne tak môžu učiniť tieto subjekty samostatne, resp. ak sa objavia nové skutočnosti a preukáže sa, že výdavok bol nesprávne klasifikovaný ako oprávnený.

15.1 Kritériá pre oprávnenosť výdavkov

SP a ďalšie kontrolné subjekty uznajú výdavok za oprávnený, ak spĺňa nasledujúce kritériá:

1. bol zrealizovaný v oprávnenom období stanovenom projektovou zmluvou,
2. priamo súvisí s projektom a je nevyhnutný na realizáciu a dosiahnutie cieľa, výstupov a výsledkov projektu a naplneniu indikátorov,
3. je uvedený v rozpočte projektu,
4. je primeraný, odôvodnený a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
5. je riadne doložený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou a správne zaevidovaný v účtovných knihách,
6. je možné ho začleniť do PSP,
7. bol realizovaný v súlade s projektovou zmluvou a pravidlami implementácie FM EHP a NFM.

15.1.1 Oprávnenosť výdavkov z hľadiska času

Obdobie oprávnenosti výdavkov je pre každý projekt stanovené v projektovej zmluve.

Výdavky, ktorých vecné alebo finančné plnenie bolo ukončené pred začiatkom obdobia oprávnenosti, nie sú oprávnené.

Výdavky, ktorých vecné plnenie bolo ukončené po skončení obdobia oprávnenosti, nie sú oprávnené.

Výdavky, ktorých vecné plnenie bolo ukončené a s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vystavený v posledný mesiac oprávnenosti a bol k nim vystavený súvisiaci účtovný doklad, sú oprávnené za predpokladu, že finančné plnenie bolo ukončené do 30 kalendárnych dní od posledného dňa dátumu oprávnenosti. Výdavky, ktorých finančné plnenie bolo ukončené neskôr, nie sú oprávnené.

SP môže v ponuke na poskytnutie grantu vymedziť výdavky, ktoré môžu byť zrealizované pred uzavretím projektovej zmluvy.

15.1.2 Priamy súvis s projektom

Všeobecným pravidlom pre oprávnenosť výdavkov je, že výdavok musí **priamo** súvisieť s realizáciou projektu. Priama súvislosť znamená, že danú aktivitu by nebolo možné realizovať bez realizácie tohto výdavku a zároveň výdavok **prioritne** súvisí s realizáciou projektu prijímateľa.

Výdavky súvisiace s plnením činností nesúvisiacich s dosahovaním cieľa, výsledkov alebo výstupov projektu nie sú oprávnenými výdavkami, a to aj v prípade, ak vyplývajú prijímateľovi alebo partnerovi z platných právnych predpisov a vnútorných predpisov.

15.1.3 Oprávnenosť výdavkov z pohľadu rozpočtu

Oprávnenými výdavkami sú len výdavky, ktoré sú uvedené alebo indikované v schválenom rozpočte projektu.

Výdavok <u>uvedený</u> v rozpočte je taký výdavok, ktorý je v rozpočte projektu explicitne stanovený, t.j. z ktorého je možné presne určiť jednotkovú cenu a počet jednotiek.

Výdavok <u>indikovaný</u> v rozpočte je výdavok stanovený v rozpočte projektu, u ktorého nie je možné presne určiť jednotkovú cenu alebo počet jednotiek. Vo všeobecnosti platí, že indikovaných výdavkov musí byť v rozpočte projektu čo najmenší počet, aby bolo možné projekt efektívne sledovať.

Príklad:

Výdavok	Rozpočtová položka	Výstup	Jednotková cena	Počet jednotiek	Charakter výdavku
Kancelárske stoličky	Vybavenie	Zriadenie centra	10	25	Uvedený v rozpočte
Kancelárske potreby	Spotrebný materiál	Zriadenie centra	1500	1	Indikovaný v rozpočte

Oprávnenými výdavkami nie sú výdavky, ktoré neboli uvedené ani indikované v rozpočte projektu. Oprávnenými výdavkami nie sú ani výdavky, ktoré sú nárokované nad rámec finančných alebo množstevných limitov stanovených v rozpočte projektu.

Prílohu projektovej zmluvy tvorí finančný plán projektu, ktorý obsahuje štruktúrované informácie o rozpočtových kapitolách a harmonograme realizácie projektu. Projektová zmluva však odkazuje aj na rozpočet projektu, ktorý musí obsahovať podrobné členenie plánovaných výdavkov tak, aby bolo možné zabezpečiť zodpovedné finančné riadenie projektu. Rozpočet projektu ako taký teda **nie je** prílohou projektovej zmluvy. Prílohou projektovej zmluvy je finančný plán projektu, ktorý je len sumarizáciou údajov vychádzajúcich z rozpočtu projektu. Je to z dôvodu, aby zmeny v rozpočte projektu, ku ktorým z objektívnych príčin dochádza, boli vykonané flexibilným spôsobom, bez potreby úpravy projektovej zmluvy. Pre oprávnenosť výdavkov je však dôležité, aby výdavky boli v rozpočte projektu uvedené alebo indikované.

15.1.4 Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia

Výdavok musí spĺňať podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru výstupov projektu k vstupom), účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) a účinnosti (výdavok musí priniesť skutočný výsledok tak, ako bol plánovaný).

Výdavok musí byť primeraný, t.j. musí zodpovedať obvyklej trhovej cene tovaru, služby alebo práce v danom mieste a čase. SP je oprávnený pri posudzovaní oprávnenosti výdavku výdavok znížiť, bez ohľadu na to, či bol v rozpočte plánovaný vo vyššej výške, prípadne či jeho výška bola výsledkom procesu obstarania tovaru, práce alebo služby.

15.1.5 Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom

Každý výdavok musí byť podporený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou. Účtovný doklad musí byť riadne evidovaný v účtovníctve prijímateľa a partnera v súlade s platnými účtovnými štandardmi. Nesúlad účtovných dokladov a podpornej dokumentácie musí byť odôvodnený a v tomto prípade sa musí posúdiť, či zrealizovanie a výška výdavku sú preukázané.

Každý výdavok musí byť v účtovníctve analyticky zaznamenaný tak, aby z neho bola zrejmá súvislosť s projektom. Prijímatelia zo sektora verejnej správy v SR a partneri zo sektora verejnej správy v SR sú okrem ustanovenia predchádzajúcej vety taktiež povinní každý výdavok sledovať v účtovníctve v členení na zdroje:

11E1 - Finančný mechanizmus EHP (príspevok krajín EFTA)
11E2 - Rozpočtové prostriedky kapitoly na spolufinancovanie EHP
11E3 - Nórsky finančný mechanizmus (príspevok Nórskeho kráľovstva)
11E4 - Rozpočtové prostriedky kapitoly na spolufinancovanie NFM
11E5 - Spolufinancovanie k Finančným mechanizmom z rozpočtu obce, resp. VÚC

15.1.6 Oprávnené výdavky v priebežnej správe o projekte

Do PSP je možné začleniť len zrealizované výdavky, t.j. výdavky, u ktorých bolo ukončené vecné aj finančné plnenie výdavku. Začleňovanie výdavkov do PSP je predmetom samostatných kapitol.

15.1.7 Súlad výdavkov s projektovou zmluvou a právnym rámcom

Ak výdavok nie je v súlade s projektovou zmluvou alebo právnym rámcom, môže byť výdavok alebo jeho časť uznaný ako oprávnený len za nasledujúcich podmienok, ktoré musia byť splnené **kumulatívne**:

a) ide výlučne o administratívne pochybenie, ktoré nemá vplyv na výber dodávateľa, cenu alebo iné dôležité parametre zákazky, a
b) prijímateľ alebo partner tento nesúlad odstránil alebo odstráni, a
c) prijímateľ alebo partner prizná porušenie právneho rámca.

Uznanie výdavku podľa predádzajúcej vety prináleží správcovi programu.

15.2 Oprávnené typy výdavkov

Výdavky sa v zmysle Nariadení členia na priame a nepriame výdavky. **<u>Maximálne limity</u>, ako aj vyžadované účtovné doklady a podporná dokumentácia na zdokladovanie oprávnenosti niektorých výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1 tejto príručky.**

Priamymi výdavkami sú:

1. Mzdové výdavky na zamestnancov pridelených na prácu na projekte.
2. Cestovné náhrady a náklady pre pracovníkov pracujúcich na projekte.
3. Náklady na nové a použité vybavenie.
4. Nákup pozemku a nehnuteľnosti.
5. Náklady na spotrebný tovar a zásoby.
6. Náklady, ktoré vyplývajú z iných zmlúv uzavretých z dôvodu realizácie projektu.
7. Náklady vyplývajúce priamo z projektovej zmluvy alebo z dohody o partnerstve.

Schválením žiadosti o projekt nedochádza automaticky k povoleniu prekročenia maximálnych výdavkových limitov, ak projektová zmluva výslovne prekročenie limitu nepovoľuje. Na prekročenie limitu je teda vždy potrebný výslovný súhlas SP.

Dodržanie maximálnych limitov nie je zárukou toho, že správca programu bude výdavok považovať za hospodárny. Maximálny limit predstavuje najvyššiu prípustnú cenu, nad rámec ktorej správca programu **s určitosťou** výdavky nepreplatí, ak vopred neposkytol prijímateľovi výslovný súhlas na prekročenie maximálneho limitu. Správca programu je oprávnený vykonať vlastný prieskum trhu a v prípade, ak preukáže, že tovary, práce alebo služby bolo možne v danom čase a v danom regióne obstarať **výrazne lacnejšie,** klasifikuje nadmerné výdavky ako neoprávnené.

Ak správca programu zistí, že určitý dodávateľ štandardne dodáva tovary, práce a služby za ceny nižšie než za aké ich dodáva prijímateľovi alebo partnerovi, je správca programu oprávnený klasifikovať ako neoprávnené výdavky celkovú cenu týchto tovarov, služieb alebo prác.

15.2.1 Mzdové výdavky

Mzdové výdavky predstavujú náklady na zamestnancov určených na projekt, zahrnujúce celkovú cenu práce, t.j. obvyklé mzdy spolu s príspevkami sociálneho zabezpečenia a inými zákonnými nákladmi zahrnutými do odmeňovania, za predpokladu, že **sú v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa a partnera**. Zodpovedajúce mzdové náklady na zamestnancov verejného sektora sú oprávnené do rozsahu súvisiaceho s nákladmi na aktivity, ktoré by príslušný verejný orgán nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný.

Správca programu je oprávnený požadovať od prijímateľa predloženie prehľadu miezd zamestnancov, ktorí sa na projekte nepodieľali, za účelom overenia, či mzdy zamestnancov podieľajúcich sa na projekte sú v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa alebo partnera.

15.2.2 Pracovnoprávny vzťah

Bez ohľadu na ustanovenia národnej legislatívy musí medzi zamestnancom a zamestnávateľom existovať pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný právny vzťah uzavretý na základe príslušnej zmluvy.

Pracovnoprávny vzťah musí byť uzavretý v súlade s príslušnou národnou legislatívou. Výkon prác musí byť v súlade s uzavretou zmluvou a ustanoveniami národnej legislatívy týkajúcimi sa najmä, nie však výlučne, odmeňovania a práce nadčas.

Zmluva alebo iný dokument v zmysle platných právnych predpisov alebo interných predpisov organizácie musí obsahovať:

- odkaz na projekt, na ktorom sa zamestnanec podieľa,
- podiel práce zamestnanca vo vzťahu k ostatným pracovným činnostiam, ak je to relevantné,
- dohodnutú hrubú mesačnú mzdu alebo hodinovú sadzbu,
- špecifikáciu vykonávaných prác na projekte, ktorá musí byť v súlade so žiadosťou o projekt,
- špecifikáciu výstupov vykonávaných prác, ak je to relevantné.

15.2.3 Výkaz práce

Ak sa zamestnanec podieľa na riadení alebo riešení projektu v rámci uzavretého pracovnoprávneho vzťahu len čiastočne, oprávnená výška mzdy sa vypočíta ako podiel počtu hodín odpracovaných pre projekt na celkovom počte hodín odpracovaných v danom mesiaci. Týmto koeficientom sa následne vynásobí celková cena práce.

Ak sa zamestnanec podieľa na projekte výlučne, výkaz práce sa nevypracúva. Ak však zamestnanec nepracuje na všetkých, ale len na jednom alebo viacerých výsledkoch projektu, výkaz práce musí byť vypracovaný.

Odporúčaný formulár výkazu práce tvorí prílohu č. 7 tejto príručky. Činnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v pracovných výkazoch, **musia súvisieť s výsledkami projektu, ku ktorým sa viažu súvisiace mzdové výdavky**.

Pracovné výkazy musia byť vyplnené správne:

a) matematicky - správne sčítanie vykázaných oprávnených hodín, formulár pracovného výkazu uvedený v prílohe č. 7 tejto príručky počíta odpracované hodiny automaticky,
b) vecne - činnosti musia súvisieť s implementáciou projektu, počet hodín venovaných určitej činnosti nesmie presiahnuť reálny počet hodín potrebných k takejto činnosti,
c) časovo - činnosti sa nesmú prekrývať s inými činnosťami vykonávanými v tom istom čase, t.j. výkazy musia byť krížovo zhodné s ostatnou podpornou dokumentáciou potvrdzujúcou aktivity zamestnanca, napr. s cestovným príkazom, účasťou na výberovej komisii pre verejné obstarávanie a pod.,
d) formálne – činnosti uvedené v pracovných výkazoch musia byť dostatočne podrobné, aby bolo možné identifikovať činnosť, ktorú zamestnanec vykonával a pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom, ktorý prácu vykonal (splnomocnenie alebo zastúpenie tohto zamestnanca nie je prípustné) a podpísané zodpovednou osobou.

V rámci žiadosti o odstránenie nedostatkov môže SP požiadať prijímateľa o odstránenie nedostatkov súvisiacich len s bodom a) a d) uvedeného rozdelenia, t.j. len na odstránenie formálnych nedostatkov pracovného výkazu. V prípade nedostatkov v pracovných výkazoch týkajúcich sa bodov b) a c) bude výdavok alebo jeho časť **automaticky** klasifikovaný ako neoprávnený. **Preto je nevyhnutné venovať vyplňovaniu pracovných výkazov zvýšenú pozornosť.**

15.2.4 Odmeny

Odmenu je možné vyplatiť zamestnancovi len za predpokladu, že implementácia projektu prebieha v sledovanom období podľa schváleného harmonogramu. V prípade, ak má zamestnanec stanovenú pevnú mesačnú hrubú mzdu, výška odmeny nesmie presiahnuť jej 1,5-násobok. V prípade, ak má zamestnanec stanovenú pevnú hodinovú sadzbu, výška odmeny nesmie presiahnuť 1,5-násobok priemeru troch predchádzajúcich hrubých miezd zamestnanca.

15.2.5 Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv

S fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom, môže prijímateľ alebo partner uzavrieť len pracovnú zmluvu, služobnú zmluvu alebo dohody o prácach mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študenta). Iné druhy zmlúv je

možné uzavrieť len s **predchádzajúcim výslovným písomným súhlasom SP**. V prípade zahraničných partnerov platí, že títo môžu s fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom, uzavrieť len taký zmluvný vzťah, ktorý je v súlade s národnou legislatívou krajiny partnera.

Výdavky realizované na základe autorských zmlúv sú oprávnené len vo vzťahu k vypracovaniu diela, ktoré má hmatateľnú, fyzickú podobu. V praxi to napr. znamená, že výdavky z autorských zmlúv na lektorskú činnosť (prednášky) nie sú oprávnené. Aj autorskú zmluvu je možné uzavrieť len s **predchádzajúcim výslovným písomným súhlasom SP**.

15.3 Cestovné náhrady

Ide o výdavky, ktoré podľa zákona o cestovných náhradách spadajú do kategórie cestovných náhrad.

Cestovné náhrady môžu byť poskytnuté len osobe, ktorá spĺňa definíciu zamestnanca podľa zákona o cestovných náhradách, pričom medzi touto osobou a prijímateľom alebo partnerom musí existovať písomne založený vzťah podľa Zákonníka práce.

Medzi oprávnené cestovné náhrady z FM EHP a NFM patria:
1. stravné
2. náhrada preukázaných výdavkov na prepravu,
3. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
4. vreckové (len zahraničné pracovné cesty),
5. komerčné cestovné poistenie (len zahraničné pracovné cesty),
6. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

15.3.1 Stravné

Stravné je oprávnené do výšky limitu stanoveného národnou legislatívou v čase uskutočnenia domácej i zahraničnej pracovnej cesty.

15.3.2 Náhrada preukázaných výdavkov na prepravu

Výdavky na prepravu sú oprávnené tak pre domáce, ako aj pre zahraničné pracovné cesty. Medzi tieto výdavky patria:
a) výdavky na nákup letenky (zahraničné, aj vnútroštátne lety),
b) výdavky súvisiace s použitím iného ako služobného osobného motorového vozidla prijímateľa,
c) výdavky na prepravu vlakom, autobusom a miestnou hromadnou dopravou,
d) výdavky na taxislužbu.

Motorové vozidlo (iné, ako služobné vozidlo prijímateľa)
Najčastejším prípadom je používanie vlastného motorového vozidla zamestnanca. Pokiaľ vozidlo nepatrí zamestnancovi, je nutné písomne zdokladovať oprávnenie použitia vozidla zamestnancom zo strany majiteľa vozidla. Pritom nemôže ísť o služobné vozidlo prijímateľa alebo partnera.
Oprávneným výdavkom sú základná náhrada za prejazdené km a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa zákona o cestovných náhradách.

Taxislužba
Výdavky na taxi sú oprávneným výdavkom za predpokladu, ak taxi bolo použité na presun po 22:00 hod. Výdavky na taxi sú oprávneným výdavkom aj v prípade, ak je možné preukázať, že v danom čase nebolo možné využiť iné formy miestnej prepravy. V prípade iných, mimoriadnych situácií je možné

predložiť správcovi programu zdôvodnenie použitia taxi, je však na rozhodnutí správcu programu, či tieto výdavky bude akceptovať.

15.3.3 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhrada za ubytovanie je oprávnená z finančných mechanizmov v rámci stanovených finančných limitov v prílohe č. 1. Oprávneným výdavkom je aj miestny poplatok.

15.3.4 Vreckové

Vreckové je oprávnené v zákonom stanovených hodnotách v prípade účasti na zahraničnej pracovnej ceste.

15.3.5 Komerčné cestovné poistenie

Je oprávnené v prípade účasti na zahraničnej pracovnej ceste podľa ustanovení zákona o cestovných náhradách.

15.3.6 Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

Napr. miestny poplatok spojený s ubytovaním, poplatok za prepravu batožiny (ak je hradený na základe samostatného účtovného dokladu). Súvis vedľajších výdavkov musí byť zrejmý s pracovnou cestou a musí byť nevyhnutný pri uskutočnení pracovnej cesty.

15.4 Cestovné náklady

Ide o výdavky, ktoré podľa zákona o cestovných náhradách nespadajú do kategórie cestovných náhrad.

Medzi oprávnené cestovné náklady patria:

1. Cestovné náklady zahraničných expertov
2. Cestovné náklady účastníkov

Táto časť príručky nerieši vzťahy medzi dvoma právnickými osobami (t.j. medzi prijímateľom alebo partnerom a inou inštitúciou, ktorej expert by sa mal konferencie zúčastniť). V tomto prípade ide o poskytnutie služieb, na ktoré sa slovenská právna úprava zákona o cestovných náhradách nevzťahuje. Z predchádzajúcich skúseností je dôležité upozorniť na skutočnosť, že cestovné náhrady a náklady, ktoré vzniknú dodávateľovi, nie sú samostatne oprávnené na financovanie z finančných mechanizmov a musia byť zahrnuté do ceny poskytnutých služieb, t.j. predložené cenové ponuky túto skutočnosť musia zohľadňovať. Inak povedané, cestovné náklady a náhrady vstupujú do ceny poskytnutých služieb, nie je možné ich fakturovať osobitne, nad rámec zmluvy uzavretej ako výsledok verejného obstarávania.

15.4.1 Cestovné náklady zahraničných expertov

Pod pojmom zahraničný expert sa rozumie osoba, ktorá je zamestnancom inej inštitúcie a s ktorou nemá prijímateľ alebo **slovenský** partner projektu uzavretý pracovnoprávny alebo obdobný právny vzťah. Ide o osoby, ktoré sa na projekte zúčastňujú jednorazovo, napr. ako prednášajúci na konferencii.

Zahraničného experta sa nepovažuje za zamestnanca prijímateľa, preto slovenská právna úprava poskytovania cestovných náhrad nevymedzuje postupy a podmienky pre poskytnutie cestovných náhrad zahraničným expertom. Z tohto dôvodu sa podľa tejto príručky určuje pravidlo, podľa ktorej

cestovné náklady zahraničných expertov bude možné uznať za oprávnené v rozsahu stanovenom v prílohe č. 1 Príručky.

S cieľom zjednotiť poskytovanie cestovných nákladov zahraničných expertov NKB stanovuje nasledovné pravidlá:

1. Ak ide o priamy vzťah medzi zahraničným expertom a prijímateľom alebo **slovenským** partnerom, ktorý má v SR plniť úlohy, vyžaduje sa, aby prijímateľ alebo partner uzavreli so zahraničným expertom **písomnú** dohodu o poskytnutí cestovných náhrad. Cestovné náhrady sa budú spravovať príslušnými ustanoveniami slovenskej legislatívy.
2. Ak ide o priamy vzťah medzi zahraničným expertom a **zahraničným** partnerom projektu, spravuje sa poskytovanie cestovných náhrad podľa príslušnej právnej úpravy krajiny **zahraničného** partnera.
3. Ak ide o vzťah dvoch právnických osôb, t.j. prijímateľa alebo partnera a inej právnickej osoby, ide o štandardné poskytnutie odplatného plnenia (služby). Vyžaduje sa však, aby jednotlivé zložky (stravné, ubytovanie, doprava, nutné vedľajšie výdaje a prípadná odmena experta) **boli na účtovnom doklade rozpísané**. Zároveň musia byť splnené podmienky zákona o verejnom obstarávaní platného v Slovenskej republike.

15.4.2 Cestovné náklady účastníkov

Ak prijímateľ alebo partner organizuje konferenciu alebo obdobné podujatie, je oprávnený hradiť účastníkom len výdavky na ubytovanie, dopravu a stravovanie. Tieto výdavky musia byť zahrnuté v schválenom rozpočte, ktorý je prílohou projektovej zmluvy. Účastníci môžu byť fyzické osoby z verejnosti alebo zástupcovia organizácií. Ak účastníkmi sú zástupcovia organizácií, prijímateľ/partner preukáže, že pozvánku na podujatie zaslal štatutárovi organizácie, ktorý súhlasil s účasťou účastníka na podujatí (napr. predloženie cestovného príkazu). Uvedené je potrebné z dôvodu, aby štatutár organizácie si bol vedomý skutočnosti, že náklady na účastníka podujatia budú do príslušných limitov hradené prijímateľom, na základe čoho organizácia nie je povinná hradiť vyslanému účastníkovi cestovné náhrady.

V prípade účastníkov sa uplatňujú finančné limity podľa prílohy č. 1. Tieto limity sa nevzťahujú na prednášajúcich. Na prednášajúcich sa vzťahujú všeobecné limity ubytovania, cestovného a stravného podľa zákona o cestovných náhradách.

15.5 Výdavky na nákup nehnuteľností a pozemkov

Nákup nehnuteľnosti a/alebo pozemku podlieha ustanoveniam čl. 7.5 Nariadení o implementácii FM EHP a NFM.

Výdavky na nákup nehnuteľností, mysliac postavené alebo rozostavané budovy a príslušné práva k pozemkom, na ktorých sú postavené a nezastavané pozemky môžu byť oprávnené podľa nasledujúcich kritérií:

1. existuje priama súvislosť medzi nákupom a cieľom projektu;
2. nákup nehnuteľností a/alebo pozemkov nesmie predstavovať viac ako 10% celkových oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ v programovej dohode nie je výslovne povolené a v rozhodnutí o udelení projektového grantu nie je stanovené vyššie percento;
3. pred nákupom je vydaný certifikát nezávislého kvalifikovaného odhadcu alebo náležite oprávneného úradného orgánu potvrdzujúci, že nadobúdacia cena nepresahuje trhovú hodnotu a že (nehnuteľnosť/pozemok) nie je zaťažený hypotékou a inými ťarchami, najmä s ohľadom na

škody spôsobené znečistením. V prípade nákupu nehnuteľností musí certifikát potvrdzovať buď to, že predmetná budova je v súlade s národnými predpismi, alebo špecifikovať, čo nie je v súlade s národnými predpismi, ale bude to napravené realizátorom projektu v rámci projektu;

4. nehnuteľnosť a/alebo pozemok je používaný pre účel a dobu určenú v rozhodnutí o udelení projektového grantu. Pred ukončením projektu je vlastníctvo prevedené na prijímateľa alebo partnera, alebo na tých, ktorých prijímateľ v žiadosti o projekt výslovne ustanovil ako príjemcov nehnuteľnosti a/alebo pozemku. Nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmie byť predaný, prenajatý alebo zaťažený do piatich rokov od ukončenia projektu alebo dlhšie, ak je tak stanovené v projektovej zmluve. VFM alebo MZV NK môže upustiť od tohto obmedzenia, ak by to mohlo prijímateľovi spôsobiť nepredvídané alebo neprimerané bremeno;
5. nehnuteľnosť a/alebo pozemok môžu byť použité len v súlade s cieľom projektu. Najmä platí, že budovy môžu slúžiť pre služby verejnej správy len ak je takéto použitie v súlade s cieľom projektu;
6. a pred nákupom je nákup nehnuteľnosti a/alebo pozemku výslovne schválený SP, buď v projektovej zmluve alebo neskorším rozhodnutím.

Ustanovenia uvedené v odseku 4 platia tiež pre budovy, ktoré sú postavené alebo rekonštruované prostredníctvom finančného príspevku z projektového grantu.

Hypotekárne obmedzenia uvedené v odseku 4 sa nevzťahujú na založenie v prospech SP alebo Národného kontaktného bodu, ak je účelom založenia výhradne zabezpečiť súlad s uvedeným odsekom.

Výdavky na prípravu a zbudovanie staveniska, ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu projektu môžu byť oprávnené.

Priame alebo nepriame náklady prijímateľa na už vlastnenú nehnuteľnosť a/alebo pozemok alebo na nákup nehnuteľnosti a/alebo pozemku priamo či nepriamo vlastnených projektovým partnerom alebo verejnou správou nie sú oprávnené. Nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmú byť za žiadnych okolností zakúpené pre špekulatívne účely. Na nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmel byť v posledných 10 rokoch udelený národný grant alebo grant zahraničného donora, ktorý by spôsobil duplicitu financovania.

15.6 Nákup tovarov a služieb

Nákup tovarov a služieb je oprávnený, pokiaľ sú dodržané princípy oprávnenosti v časti 15.1 tejto príručky. Ak riadenie projektu alebo riešenie projektu sú vykonávané formou poskytnutia služby (napr. činnosti vykonávané na základe živnostenského listu s fakturáciou), výdavky je potrebné zaradiť do tejto kapitoly.

15.6.1 Nákup tovarov a služieb zo zahraničia

V prípade, ak účtovný doklad za nákup tovarov, služieb a prác bol vystavený v inom ako v slovenskom, českom alebo anglickom jazyku, je prijímateľ alebo slovenský partner povinný vyhotoviť preklad do slovenského jazyka.

V prípade, ak účtovný doklad za nákup tovarov, služieb a prác bol vystavený v inom ako v slovenskom, českom, anglickom, nórskom, islandskom alebo nemeckom jazyku, je zahraničný partner povinný vyhotoviť preklad do anglického jazyka.

Kurzová strata alebo zisk, ktoré vzniknú prijímateľovi alebo partnerovi ako rozdiel medzi účtovnou hodnotou a prepočtom podľa zákona o účtovníctva nemajú vplyv na oprávnenosť výdavku, t.j. oprávnená suma je suma výdavku evidovaná v účtovníctve prijímateľa alebo partnera.

Ak bolo pri nákupe vyrubené clo, toto sa pripočíta do obstarávacej ceny zakúpeného tovaru a je považované za oprávnený výdavok, ak prijímateľ má k dispozícii všetky potrebné colné doklady a doklad o úhrade cla.

15.6.2 Nákup použitého zariadenia

Výdavok za nákup použitého zariadenia môže byť považovaný za oprávnený pri splnení nasledovných podmienok:

1. predávajúci zariadenia poskytne prehlásenie o pôvode zariadenia a potvrdí, že žiadnym spôsobom nebolo zakúpené alebo financované z prostriedkov národných grantov, grantov EÚ alebo grantov Finančného mechanizmu EHP a/alebo NFM,
2. cena zariadenia neprevýši jeho trhovú hodnotu pri zohľadnení jeho kratšej technickej a ekonomickej životnosti a bude nižšia než cena podobného nového zariadenia, a
3. zariadenie má technické parametre potrebné pre daný projekt a spĺňa príslušné normy a štandardy.

Ak obstarávacia cena použitého zariadenia presiahne 10 000 eur, vyžaduje sa vyjadrenie znalca, ktorý potvrdí, že podmienky podľa bodu 2. a 3. sú splnené.

15.6.3 Daň z pridanej hodnoty

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

15.7 Odpisy

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

Pri odpisoch je tiež potrebné brať do úvahy pravidlo, že alikvotná časť, ktorá sa nepoužíva na účely projektu je neoprávnený náklad.

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 výdavkov nie je vstupná obstarávacia cena zariadenia, ale len náklady vo výške odpisov. Pred uzavretím projektovej zmluvy je prijímateľ 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:

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.

15.8 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, ak nie je v projektovej zmluve ustanovené inak.

15.9 Nepriame náklady

Pod pojmom nepriame náklady 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.

Pod nepriamymi nákladmi rozumiememe režijné náklady, ktoré zaraďujeme medzi nepriame výdavky, ktoré zahŕňajú napr. mzdové náklady zamestnancov nepriamo zapojených do aktivít projektu a iné náklady ako napr. vykurovanie, osvetlenie, iné prevádzkové náklady a náklady na správu budovy, ak sú tieto priraditeľné k projektu a je možné vypočítať podiel nákladu pripadajúci na projekt.

Režijné náklady môžu zahŕňať nasledovné náklady:

- náklady spojené s využívaným priestorom 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,
- ďalšie administratívne náklady absolútne potrebné na úspešné ukončenie projektu ako napr. mzdové náklady napomáhajúcich zamestnancov, top manažment zapojený do projektu, bežne používaný majetok atď.

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

15.9.1 Spôsob stanovenia kalkulácie nepriamych nákladov

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

1) skutočných nepriamych nákladoch,

2) paušálnej sadzbe (v Nariadeniach podľa čl. 7.4 ods. 1 písm. b) tzv. flat rate).

ad 1)

Skutočné nepriame náklady sa počítajú pomerným spôsobom z príslušného účtovného dokladu za režijné náklady v každom reportovacom období. Určuje sa tak reálna výška nepriamych nákladov, ktoré sa vzťahujú na realizáciu projektu.

ad 2)

Použitie paušálnej sadzby je možné len 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, musí prijímateľ a partner vychádzať zo stanovenia reálnej výšky týchto nákladov. **Využiť metódu paušálnej sadzby je možné len v prípade, ak to umožňuje príslušná výzva!**

Prijímateľ a partner sú povinní si vybrať jednu s vyššie uvedených metód ešte pred začatím realizácie projektu. Túto metódu nie je možné meniť počas celej doby implementácie projektu. Taktiež nie je možné v rámci jedného projektu kombinovať metódu skutočných nepriamych nákladov a metódu paušálnej sadzby.

Ak si prijímateľ alebo partner vybral metódu stanovenia režijných nákladov na základe paušálnej sadzby, je potrebné, aby všetky účtovné doklady z ktorých 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 metódy paušálnej sadzby je 20% a jej presná výška musí byť stanovená ešte pred začiatkom samotného projektu (v rámci žiadosti o projekt) a bude ustanovená v rámci projektovej zmluvy.

V oboch prípadoch, t.j. pri stanovení skutočných nepriamych nákladov aj pri paušálnej sadzbe musí prijímateľ a partner jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade, ak okrem aktivít realizovaných v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť. Spôsob výpočtu pomernej časti je prijímateľ povinný predložiť v rámci žiadosti o projekt.

Metodika výpočtu paušálnej sadzby je podrobne stanovená v prílohe č. 5 tejto príručky.

15.10 Osobitné ustanovenia k výdavkom 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 prijímateľa alebo účelom, na ktoré bol prijímateľ založený alebo zriadený alebo súvisia so zákonom stanovenými povinnosťami prijímateľa, ale nesúvisia s činnosťami, ktoré je prijímateľ povinný vykonávať v rámci implementácie projektu. Typickými takýmito príkladmi sú napr. 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.

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 náklady[4],
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.

15.11 Predkladanie podpornej dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ ani partner nezasielajú SP účtovné doklady a relevantnú podpornú dokumentáciu k výdavkom nepresahujúcim 5 000 eur, ak o to SP nepožiada. Prijímateľ je však povinný u seba zdokladovať oprávnenosť všetkých výdavkov a je povinný predložiť účtovné doklady a podpornú dokumentáciu podľa prílohy č. 1, ako aj ďalšiu požadovanú podpornú dokumentáciu v zmysle tejto príručky kontrolným subjektom počas overenia na mieste.

15.12 Úhrada výdavkov

Prijímateľ a partner je povinný preukázať úhradu každého výdavku výpisom z projektového účtu alebo v špecifických prípadoch z iného účtu spolu s výpisom prevedených výdavkov na projektový účet. Z iného ako projektového účtu je výdavky možné hradiť len v prípade, ak prijímateľ na projektovom účte nedisponuje v čase vykonania finančnej transakcie dostatočným objemom finančných prostriedkov.

S výnimkou cestovných náhrad a mzdových výdavkov je **v hotovosti možné hradiť len výdavky, ktorých celková suma mesačne nepresiahne 300 eur**. Úhrada hotovostných výdavkov sa preukazuje výdavkovým pokladničným dokladom a výpisom z bankového účtu o výbere.

[4] Viac informácií je uvedených v kapitole venovanej paušálnym sadzbám (flat rates) - časť 15.9.1 príručky.

15.13 Určenie výšky neoprávnených výdavkov

Výšku neoprávnených výdavkov možno určiť ako:

1. Skutočnú výšku neoprávnených výdavkov.
2. Percentuálny podiel z hodnoty zákazky, napr. v zmysle Usmernenia na určení úprav financovania, ktoré je potrebné uplatnovať na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov alebo z Kohézneho fondu v prípade nesúladu postupov prijímateľa alebo partnera s pravidlami verejného obstarávania.

15.14 Vylúčené výdavky

Medzi výdavky, ktoré sú z financovania automaticky vylúčené, patria:

- úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
- poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné náklady, s výnimkou nákladov súvisiacich s účtami vyžadovanými VFM, Národným kontaktným bodom alebo platnou legislatívou a náklady na finančné služby uložené projektovou zmluvou,
- rezervy na straty alebo možné budúce záväzky,
- kurzové straty, s výnimkou strát krytých finančným zabezpečením výslovne schválených VFM pre každý program,
- návratná DPH,
- náklady hradené z iných zdrojov,
- pokuty, penále a náklady na súdne spory,
- nadmerné alebo zbytočné výdavky nesúvisiace s projektom,
- ďalšie výdavky, o ktorých tak ustanovuje príslušná výzva, schéma štátnej pomoci, nariadenia alebo iný dokument právneho rámca FM EHP a NFM.

16 NEZROVNALOSTI

Nezrovnalosť je definovaná ako akékoľvek porušenie právneho rámca FM EHP a NFM, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje v akejkoľvek fáze implementáciu finančných mechanizmov, najmä implementáciu a/alebo rozpočet akéhokoľvek programu, projektu alebo iných aktivít financovaných z FM EHP a NFM, napr. neodôvodnenými alebo neprimeranými výdavkami, alebo znížením alebo stratou príjmu v rámci programu a/alebo projektu. **Pre účely tejto príručky sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti**.

Ako nezrovnalosti sa posudzujú najmä:

1. nezrovnalosti, ktoré zahŕňajú obvinenia z konania alebo opomenutia, ktoré predstavuje trestný čin podľa vnútroštátnych právnych predpisov prijímateľského štátu, ako je korupcia, podvod, úplatkárstvo alebo sprenevera;
2. nezrovnalosti, ktoré poukazujú na prítomnosť veľmi zlého riadenia ohrozujúceho použitie finančného príspevku z finančných mechanizmov;
3. nezrovnalosti, ktoré predstavujú bezprostrednú hrozbu pre úspešné ukončenie projektu, v dôsledku (finančnej) čiastky v pomere k celkovým nákladom projektu, v dôsledku ich závažnosti alebo z iného dôvodu;
4. nezrovnalosti, ktoré sú predmetom prvostupňových správnych alebo súdnych konaní;
5. nezrovnalosti, kedy z dôvodu úpadku prijímateľa alebo partnera pozostáva nezrovnalosť výlučne zo zlyhania úplne alebo čiastočne projekt implementovať;
6. nezrovnalosti, na ktoré prijímateľ alebo partner upozornil správcu programu, Národný kontaktný bod alebo certifikačný orgán dobrovoľne a predtým, ako boli odhalené niektorým z nich, či už pred alebo po platbe projektového grantu súvisiacej s touto nezrovnalosťou;
7. nezrovnalosti odhalené a napravené správcom programu, Národným kontaktným bodom alebo certifikačným orgánom pred platbou projektového grantu prijímateľovi a pred zahrnutím dotknutých výdavkov do priebežnej finančnej správy alebo záverečnej programovej správy;
8. nezrovnalosti predchádzajúce úpadku,
9. nezrovnalosti odhalené a napravené po platbe projektového grantu prijímateľovi alebo partnerovi a/alebo po zahrnutí výdavkov do IFR/FPR.

Ak sa projektový grant poskytuje formou zálohových platieb, vyššie uvedená kategorizácia nezrovnalostí znamená, že za nezrovnalosť sa bude považovať každý výdavok, ktorý bol uhradený prijímateľom alebo partnerom z projektového grantu a ktorý bol kontrolným subjektom klasifikovaný ako neoprávnený.

Register nezrovnalostí vedie NKB.

16.1 Vymedzenie pojmov

V tejto kapitole sa vychádza z nasledovných zákonov:

a) Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“)
b) Zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“)

Keďže zdroje finančných mechanizmov a štátneho rozpočtu SR sú verejnými prostriedkami v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách, vzťahuje sa na ich poskytnutie a použitie tento zákon.

Zdroje finančných mechanizmov a štátneho rozpočtu SR sú verejnými prostriedkami až do okamihu ich konečného použitia, pričom týmto konečným použitím sa rozumie platba prijímateľa alebo partnera dodávateľovi, zhotoviteľovi alebo zamestnancovi. Inak povedané, poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi alebo partnerovi nepredstavuje konečné použitie týchto verejných prostriedkov a prijímateľ aj partner sú zmluvne viazaní použiť projektový grant v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách.

16.2 Zodpovednosť jednotlivých subjektov

SP nie je oprávnený udeliť povinnosť odvodu ani pokutu či penále podľa zákona o finančnej kontrole. Toto právo majú len kontrolné orgány, o ktorých tak ustanovuje zákon o finančnej kontrole.[5]

Na základe projektovej zmluvy a analogicky tejto príručky je SP oprávnený požadovať vrátenie projektového grantu alebo jeho časti, ako aj znížiť projektový grant. Vrátenie projektového grantu alebo jeho častí, ani zníženie projektového grantu sa nepokladajú za udelenie odvodu, pokuty či penále v zmysle zákona č. 502/2001.

SP, prijímateľ a partner sú povinní si vzájomne poskytnúť maximálnu súčinnosť s cieľom vyriešiť porušenie finančnej disciplíny takým spôsobom, aby SP/NKB nebol nútený požiadať príslušnú správu finančnej kontroly o začatie správneho konania. Toto ustanovenie sa v praxi prejaví najmä nasledovným spôsobom:

a) SP je povinný predtým, ako výdavky klasifikuje ako neoprávnené poskytnúť prijímateľovi a partnerovi priestor na vyjadrenie, v rámci ktorého môže prijímateľ predložiť vyjadrenia relevantných inštitúcií (Úradu pre verejné obstarávania, príslušného rezortu alebo iných verejných subjektov, ktoré sú kompetentné vydať metodické usmernenie alebo vykonať vlastnú kontrolu),
b) prijímateľ a partner je povinný vrátiť sumu výdavkov, ktoré SP klasifikoval ako neoprávnené alebo inak odstrániť stav, ktorý predstavuje porušenie finančnej disciplíny v prípadoch, v ktorých to umožňuje zákon.

Ak sa SP nepodarí uspokojivo nezrovnalosť vyriešiť, t.j. ak SP nedosiahne vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa, podá SP návrh príslušnej Správe finančnej kontroly, aby začala správne konanie.

16.3 Porušenie finančnej disciplíny

Podľa zákona o rozpočtových pravidlách je poruším finančnej disciplíny:

a) poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v rozpore s určeným účelom,
b) poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov nad rámec oprávnenia, ktorým dôjde k vyššiemu čerpaniu verejných prostriedkov,
c) neodvedenie prostriedkov subjektu verejnej správy v ustanovenej alebo určenej lehote a rozsahu,
d) neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov do rozpočtu subjektu verejnej správy podľa tohto alebo osobitného zákona,
e) prekročenie lehoty ustanovenej alebo určenej na použitie verejných prostriedkov,
f) prekročenie rozsahu splnomocnenia na prevzatie záväzkov podľa § 19 ods. 5,
g) umožnenie bezdôvodného obohatenia získaním finančného prospechu z verejných prostriedkov,
h) konanie v rozpore s § 15 až 18,

[5] Ide najmä o príslušnú správu finančnej kontroly, orgán auditu a Najvyšší kontrolný úrad.

i) použitie verejných prostriedkov na financovanie, založenie alebo zriadenie právnickej osoby v rozpore s týmto zákonom alebo osobitnými predpismi,
j) nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov,
k) nedodržanie ustanoveného alebo určeného spôsobu nakladania s verejnými prostriedkami,
l) úhrada preddavku z verejných prostriedkov v rozpore s týmto zákonom alebo v rozpore s podmienkami určenými pri poskytnutí verejných prostriedkov,
m) porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu verejnej správy subjektom verejnej správy,
n) porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté.

16.4 Vzťah nezrovnalosti a porušenia finančnej disciplíny

Vo všeobecnosti platí, že každá nezrovnalosť predstavuje zároveň porušenie finančnej disciplíny a naopak. Je to z toho dôvodu, že k tomu, aby mohol SP konanie určitého subjektu označiť za nezrovnalosť, musí mať k dispozícii právny základ. K tomuto právnemu základu patrí najmä, nie však výlučne, platná legislatíva a projektová zmluva. V prípade, ak sa subjekt dopustí napr. porušenia projektovej zmluvy, dopúšťa sa prinajmenšom porušenia pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté.

Nezrovnalosť má preto okrem explicitnej súvislosti s projektovou zmluvou aj súvislosť s porušením finančnej disciplíny, t.j. s postupmi upravenými zákonom o rozpočtových pravidlách a zákonom o finančnej kontrole a vládnom audite.

Zákon o finančnej kontrole umožňuje v určitých prípadoch nezačať správne konanie voči kontrolovanému subjektu (prijímateľovi alebo partnerovi) za predpokladu, ak tento subjekt protiprávny stav odstráni. To znamená, že SP, ako orgán oprávnený na výkon kontroly, je zároveň povinný prijať všetky potrebné kroky, aby zabezpečil, že protiprávny stav bude odstránený, napr. tým, že prijímateľ vráti sumu neoprávnených výdavkov.

16.5 Riešenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť s finančným alebo nefinančným dopadom možno riešiť dvoma spôsobmi:

1. Odstránením protiprávneho stavu, bez vrátenia finančných prostriedkov alebo udelenia finančnej korekcie.
2. Vykonaním finančnej korekcie.

16.5.1 Odstránenie protiprávneho stavu

Odstránenie protiprávneho stavu bez vrátenia finančných prostriedkov alebo bez udelenia finančnej korekcie znamená, že subjekt, u ktorého bola nezrovnalosť identifikovaná, môže protiprávny stav odstrániť bez toho, aby táto skutočnosť mala finančný vplyv vo vzťahu k projektu.

Typickým príkladom tejto možnosti je prípad, kedy prijímateľ alebo partner nesprávne zaúčtovali určitý výdavok, pokiaľ ide o jednorazové zlyhanie prijímateľa alebo partnera.

16.5.2 Finančná korekcia

V zmysle Nariadení je každé vrátenie finančných prostriedkov sprevádzané znížením projektového grantu, za predpokladu, že výdavky boli uhradené zo zálohovej platby. Finančná korekcia znamená

vrátenie celého alebo časti poskytnutého projektového grantu a zníženie projektového grantu o neoprávnenú časť. Ak už bola schválená ZSP, projektový grant sa neznižuje, ale SP stanoví povinnosť vrátenia celého alebo časti projektového grantu. Ak ZSP ešte nebola schválená, SP zníži projektový grant, požiada prijímateľa o vrátenie celého alebo časti poskytnutého grantu a prijímateľovi vzniká povinnosť dofinancovať projekt z dodatočných vlastných zdrojov v nezmenenom rozsahu. Tieto dodatočné vlastné zdroje budú predstavovať neoprávnené výdavky projektu. Ak to nie je možné, postupuje SP podľa postupov stanovených v tomto materiáli pre predčasné ukončenie projektu na základe rozhodnutia SP.

Zníženie projektového grantu znamená, že prijímateľ alebo partner nebude môcť finančné prostriedky opätovne použiť v rámci projektu. Finančná korekcia sa určuje percentuálne z projektového grantu, do výšky 100% projektového grantu. Udelením finančnej korekcie sa zároveň znižuje výška spolufinancovania projektu, t.j. znížia sa aj celkové oprávnené výdavky projektu.

O zámere vykonať finančnú korekciu je prijímateľ informovaný SP listom. SP uvedie dôvody, pre ktoré uvažuje s finančnou korekciou a lehotu 30 pracovných dní na vyjadrenie pre prijímateľa. Po doručení vyjadrenia, alebo ak vyjadrenie nie je doručené v stanovenej lehote, vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky po dohode s prispievateľskými štátmi rozhodne o vykonaní finančnej korekcie. Prispievateľské štáty majú možnosť finančnú korekciu upraviť.

Súčasťou rozhodnutia o vykonaní finančnej korekcie je aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v lehote 30 pracovných dní od doručenia žiadosti prijímateľovi. V prípade, ak v stanovenej lehote nebudú finančné prostriedky prevedené na účet stanovený v žiadosti, uspokojí SP pohľadávku uplatnením si záruky, príp. SP bude iniciovať správne konanie prostredníctvom správy finančnej kontroly.

Zoznam prípadov, kedy SP pristúpi k finančnej korekcii a výška finančných korekcií:

Opis nezrovnalosti	Výška finančnej korekcie
Prijímateľ nepredložil **úplnú** PSP za dve po sebe idúce reportovacie obdobia	100% z projektového grantu
Fiktívne účtovné doklady (t.j. účtovné doklady vystavené na úhradu za nedodané tovary a nevykonané služby a práce),	100% z projektového grantu
Falzifikáty (t.j. účtovné doklady vystavené fiktívnym dodávateľom)	100% z projektového grantu
Falšované výpisy z účtov, colné dokumenty, certifikáty a iné podporné dokumenty	100% z projektového grantu
Falošné bankové účty	100% z projektového grantu
Falošná identita hospodárskeho subjektu	100% z projektového grantu
Účtovné doklady vystavené a preplatené duplicitne	100% z projektového grantu
Spätný tok finančných prostriedkov medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom	100% z projektového grantu
Podvodný prevod finančných prostriedkov na nesprávny účet	100% z projektového grantu
Deklarácia fiktívnych strát alebo škôd	100% z projektového grantu
Zmanipulovanie výsledkov dokladovej kontroly	100% z projektového grantu
Zmanipulovanie zistení z kontroly na mieste	100% z projektového grantu
Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera počas doby platnosti projektovej zmluvy, ktorá spôsobí, že tento subjekt by nebol oprávneným žiadateľom v rámci výzvy.	100% z projektového grantu poskytnutého alebo udeleného tomuto subjektu
Osoby, podpísané v prezenčných listinách, sa preukázateľne nezúčastnili podujatia	Do výšky 100% projektového grantu
Zmena záložného práva bez vedomia SP, zrušenie bankovej záruky	Do výšky 100% projektového grantu
Iné konanie, ktorým prijímateľ alebo partner závažným spôsobom porušil projektovú zmluvu a spôsobil tak poškodenie dobrého mena Grantov EHP a Nórska, najmä, nie však výlučne, podozrením zo spáchania trestného činu korupcie, prijímania úplatku, podvodu, subvenčného podvodu a iných trestných činov, o ktorých je dôvod sa	Do výšky 100% z projektového grantu

domnievať , že sa ich dopustili štatutárni zástupcovia prijímateľa alebo partnera a iné osoby zapojené do riadenia projektu.	
Výsledky projektu nie sú k dispozícii pre cieľové skupiny tak, ako je to uvedené v žiadosti o projekt	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 25% z projektového grantu
Prijímateľ alebo iný partner nezrealizovali alebo nerealizujú projekt spôsobom opísaným v žiadosti o projekt	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 25% z projektového grantu
Výdavky deklarované v rámci projektu boli hradené z iných verejných prostriedkov (napr. štrukturálne fondy, kohézny fond, iné fondy EÚ a pod.)	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 25% z projektového grantu
Prijímateľ hrubým spôsobom zanedbal svoje povinnosti, v dôsledku čoho došlo k poškodeniu dobrého mena grantov EHP a Nórska	Najmenej 25% z projektového grantu
Nedodržanie podmienok spolufinancovania	Do výšky spolufinancovania, najmenej 25% projektového grantu
Neoznámenie závažných skutočností, ktoré majú vplyv na realizáciu alebo udržateľnosť projektu SP	Najmenej 25% z projektového grantu
Zariadenie zakúpené z projektového grantu nie je využívané pre účely projektu	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Boli dodané iné statky, než aké boli fakturované	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Neumožnenie vykonania kontroly, nepredloženie dokumentácie na základe vyzvania SP alebo iným kontrolným subjektom	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Zamestnávateľ neohlásil vznik pracovnoprávneho vzťahu v súlade s predpismi.	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Zamestnávateľ neodviedol odvody alebo daň za zamestnanca.	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Zamestnanec uzavrel so zamestnancom taký vzťah, ktorého cieľom bolo vyhnúť sa zákonnej povinnosti platenia odvodov.	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 10% z projektového grantu
Účtovné doklady vystavené na nadhodnotené sumy	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 10% z projektového grantu
Pracovnoprávny vzťah vznikol potom, ako zamestnávateľ deklaroval jeho vznik	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 5% z projektového grantu
Nezapočítanie množstevných, cenových a iných zliav v účtovných dokladoch	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 3% z projektového grantu
Výdavok nebol zaúčtovaný v účtovníctve prijímateľa	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 3% z projektového grantu
Projekt generuje nadmerný zisk, pričom táto skutočnosť nebola zohľadnená pri schvaľovaní projektovej žiadosti	Podľa časti príručky „Príjmy z projektu“
Neoprávnený výdavok, pokiaľ nejde o konanie, ktorým prijímateľ alebo partner závažným spôsobom porušil projektovú zmluvu a spôsobil tak poškodenie dobrého mena Grantov EHP a Nórska, najmä, nie však výlučne, podozrením zo spáchania trestného činu korupcie, prijímania úplatku, podvodu, subvenčného podvodu a iných trestných činov, o ktorých je dôvod sa domnievať , že sa ich dopustili štatutárni zástupcovia prijímateľa alebo partnera a iné osoby zapojené do riadenia projektu.	Do výšky súvisiacich výdavkov
Ďalšie závažné porušenie projektového partnera bez finančnej účasti	Do výšky súvisiacich výdavkov do 15 % z projektového grantu

Finančné korekcie podľa tejto tabuľky sa kumulujú a pri opakovanom porušení sa môžu násobiť, maximálne však do výšky 100% projektového grantu. V odôvodnených prípadoch, najmä ak prijímateľ preukáže, že k nezrovnalosti nedošlo jeho priamym zavinením ani s jeho vedomím alebo zavinením alebo s vedomím niektorého z partnerov, je možné finančnú korekciu so súhlasom VFM/MZV NK znížiť.

Finančná korekcia za nedostatky vo verejnom obstarávaní

V prípade nedostatkov vo verejnom obstarávaní okrem predchádzajúcich pravidiel pre finančnú korekciu platia aj nasledujúce pravidlá:

Percentuálna miera finančnej korekcie za identifikované nedostatky vo verejnom obstarávaní sa určuje podľa Usmernenia o určení finančných opráv.

Finančné vyčíslenie korekcie:

- korekcia sa určuje z hodnoty zákazky, resp. z časti zákazky, ktorá sa nárokuje z FM EHP/NFM;
- pokiaľ nie je možné jednoznačne zaradiť nedostatok k určitému typu porušenia podľa Usmernenia o určení finančných opráv, korekcia sa určuje podľa typovo najbližšieho porušenia identifikovanému nedostatku;
- finančné korekcie za porušenie zákona o verejnom obstarávaní sa navzájom nekumulujú, v prípade identifikácie viac porušení sa korekcia vyčísľuje podľa najvyššej identifikovanej korekcie (korekcia za porušenie verejného obstarávania sa však kumuluje s korekciami za iné typy nedostatkov implementácie projektu).

17 ÚČTOVNÍCTVO

Najdôležitejšou zásadou, ktorú sú prijímateľ a partner povinní rešpektovať, je podmienka vedenia oddeleného účtovníctva výdavkov projektu od iných výdavkov prijímateľa a partnera. V praxi môže ísť najmä o vytvorenie analytického účtu, účtovanie na strediskách, alebo na prvkoch ŠPP. Prijímatelia a slovenskí partneri sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s národnou legislatívou pre oblasť účtovníctva. Zahraniční partneri sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s ich národnou legislatívou.

Rešpektujúc aktuálny princíp účtovníctva, akékoľvek vrátenie projektového grantu sa účtuje na rovnakých analytických účtoch, strediskách alebo prvkoch ŠPP, ako výdavky projektu. Prijímateľ a partner musí byť v každom okamihu schopný preukázať, že suma výdavkov účtovaných v účtovníctve prijímateľa je totožná so sumou oprávnených výdavkov, t.j. výdavkov, ktoré boli uznané ako oprávnené SP, prípadne aj inými kontrolnými subjektmi.

Prijímateľ alebo partner, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v peňažnom denníku, v knihe pohľadávok, v knihe záväzkov a v pomocných knihách, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa aplikujú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Zaúčtovanie výdavku je prijímateľ a partner povinný deklarovať predložením kópie príslušnej strany hlavnej knihy (v prípade podvojného účtovníctva) alebo peňažného denníka (jednoduché účtovníctvo), pričom je potrebné, aby z predložených dokumentov bolo zrejmé, že výdavok bol zaúčtovaný na analytickom účte, stredisku alebo prvku ŠPP určenému pre daný projekt.

Okrem jednotlivých výdavkov musí byť v účtovníctve prijímateľa a partnera vedený aj predpis a príjem projektového grantu. Odporúčame usmernenie MF SR č. MF/002429/2004-72 k čerpaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného príspevku zo štrukturálnych fondov z rozpočtu Európskych spoločenstiev pre súkromný a verejný sektor, ktoré sa nevzťahuje na FM EHP a NFM, ale pri zohľadnení nevyhnutných úprav môže slúžiť pre prijímateľov a slovenských partnerov ako vhodná pomôcka.

17.1 Účtovné doklady

Prijímateľ je povinný preukazovať oprávnenosť výdavkov účtovnými dokladmi a dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty. Účtovný doklad je doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

K účtovným dokladom musí byť priložená relevantná podporná dokumentácia. Prostredníctvom podporného dokumentu prijímateľ deklaruje prepojenie finančnej stránky na vecnú stránku projektu.

17.2 Druhy účtovných dokladov

Oprávnené výdavky sa preukazujú v účtovníctve najmä nasledovnými druhmi účtovných dokladov:

a) dodávateľské faktúry s rozpisom tovaru, práce alebo služieb, na ktorých je uvedené, že ide o výdavky súvisiace s projektom,
b) pokladničné bloky z elektronickej registračnej pokladnice,
c) príjmový a/alebo výdavkový pokladničný doklad, na ktorých je uvedené, že ide o výdavky súvisiace s projektom,
d) interné účtovné doklady,
e) zmluvy a iné doklady, ak spĺňajú náležitosti podľa §10 ods. 1 písmeno a) až f) zákona o účtovníctve.

Účtovný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty predstavuje každý doklad, ktorý poskytuje subjekt zodpovedný za vykonanie na dôkaz, že zaknihovaná položka poskytuje pravdivý a bezchybný prehľad o skutočne vykonaných transakciách, v súlade so štandardnou účtovnou praxou.

Na účtovných dokladoch musí byť uvedený text, z ktorého bude jednoznačne identifikovateľné, že výdavok sa viaže na realizáciu projektu podporeného z projektového grantu. V prípade, ak si prijímateľ alebo partner nenárokuje celú sumu účtovného dokladu na preplatenie z projektového grantu alebo ak dodávateľ/zhotoviteľ toto na účtovnom doklade neuviedol, je prijímateľ povinný dopísať informáciu o týchto skutočnostiach na účtovný doklad vrátane sumy nárokovanej z projektového grantu.

17.3 Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov

Prijímateľ je v zmysle projektovej zmluvy povinný požadovať od dodávateľa/zhotoviteľa vystavenie dvoch rovnopisov účtovného dokladu, pričom jeden rovnopis si ponecháva prijímateľ a jeden rovnopis zasiela SP (ak je suma účtovného dokladu vyššia ako 5 000 eur), alebo ho odovzdá SP počas overenia na mieste, ak je daný výdavok predmetom overenia na mieste.

Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dva rovnopisy alebo ak prijímateľ alebo partner nedisponuje dvomi rovnopismi účtovného dokladu, prijímateľ alebo partner uchováva rovnopis a SP zasiela alebo predkladá overenú fotokópiu.

Prijímateľ ani partner nie je povinný predložiť úradne overené účtovné doklady, doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo podpornú dokumentáciu, ak o to SP výslovne nepožiada.

Ak ide o účtovné doklady, ktoré prijímateľ alebo partner zasiela SP, overuje prijímateľ a/alebo partner účtovné doklady a doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty podpisom štatutárneho zástupcu a odtlačkom pečiatky prijímateľa na každej strane účtovného dokladu, dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a podpornej dokumentácie. Ak je dokumentácia pevne zviazaná, postačuje overenie na prvej strane dokumentácie.

Ak ide o účtovné doklady, ktoré prijímateľ odovzdá SP počas overenia na mieste, osoby, ktoré sa zúčastnili overenia na mieste zo strany SP a prijímateľa alebo partnera svojim podpisom potvrdia, že priložená dokumentácia súhlasí s originálom archivovaným prijímateľom alebo partnerom.

17.4 Archivácia

Prijímateľ a partner sú povinní uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu, vrátane účtovných dokladov a všetkých ostatných dokumentov počas **celej doby platnosti projektovej zmluvy.** Týmto nie sú dotknuté ustanovenia národnej legislatívy, pokiaľ z nich vyplynie dlhšia doba uchovávania dokumentov, ako z projektovej zmluvy (napr. dokumentácia k verejnému obstarávaniu, atď.).

18 KONTROLA PROJEKTU

Pre účely tohto textu sa pod pojmom kontrola rozumie administratívne overenie, vecné overenie, predbežná finančná kontrola, priebežná finančná kontrola, následná finančná kontrola, monitorovanie, evaluácia, audit, ako aj iné typy overení vykonávané orgánmi na to poverenými alebo splnomocnenými. Oprávnené osoby SP sú osoby, ktoré sú písomne poverení na výkon kontroly na mieste.

18.1 Prístup k informáciám

Prijímateľ a partneri sú povinní poskytnúť kontrolným subjektom úplný prístup ku všetkým informáciám, dokumentom, osobám, lokalitám a zariadeniam, verejným či súkromným, ktoré sú relevantné pre výkon kontroly. Kontrolné subjekty sú najmä SP, Úrad vlády Slovenskej republiky, Ministerstvo financií Slovenskej republiky, Úrad pre finančný mechanizmus, Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, Výbor pre finančný mechanizmus, Úrad generálneho audítora Nórskeho kráľovstva a ďalšie kontrolné orgány a orgány oprávnené na výkon kontroly v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ako aj všetky subjekty poverené týmito inštitúciami. Prijímatelia sú **zároveň povinní zabezpečiť, že tento prístup poskytnú kontrolným subjektom aj dodávatelia statkov v rámci projektu, ktorí boli vybratí na základe verejného obstarávania**.

18.2 Postupy pre overenie na mieste

Overenie na mieste môže byť súčasťou predbežnej, priebežnej alebo následnej finančnej kontroly, auditu, monitorovania alebo vecného overenia. Väčšina overení na mieste bude mať súvis s predbežnou finančnou kontrolou vykonávanou SP pred poskytnutím platby projektového grantu, pričom predmetom kontroly môžu byť všetky výdavky deklarované prijímateľom a partnerom počas celej doby implementácie projektu.

Overením na mieste sa rozumie overenie oprávnenosti výdavkov a reálneho (skutočného) dodania tovarov, vykonania prác a poskytnutia služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii u prijímateľa/projektového partnera v súlade s projektovou zmluvou.

Najneskôr 5 pracovných dní pred vykonaním overenia na mieste informuje SP e-mailom prijímateľa a partnera o termíne vykonania overenia na mieste, pričom prijímateľ a partner nemôžu bezdôvodne termín výkonu overenia odmietnuť a sú povinní zabezpečiť prítomnosť zodpovedných osôb počas výkonu overenia.

Z overenia na mieste bude vyhotovený záznam, ktorého prílohou sú aj fotokópie alebo skeny účtovných dokladov a podporná dokumentácia, ktorú SP prevzal od prijímateľa a partnera. Svojimi podpismi zúčastnení potvrdia súhlas týchto dokumentov s originálmi archivovanými prijímateľom alebo partnerom, pričom na každej strane dokumentu sa vyžaduje podpis vedúceho kontrolnej skupiny a jednej osoby zo strany prijímateľa alebo partnera. Návrh záznamu bude predložený na vyjadrenie prijímateľovi a partnerovi s tým, že prijímateľ a partner bude povinný v lehote 5. pracovných dní od doručenia návrhu záznamu predložiť vyjadrenie, pričom prípadné námietky sa uvedú v príslušnej časti záznamu. SP posúdi námietky prijímateľa a v prípade dostatočného vysvetlenia alebo zdôvodnenia upraví obsah záznamu. Po doručení vyjadrenia bude záznam

predložený na podpis prijímateľovi alebo partnerovi. Ak je kontrola realizovaná u partnera, kópiu záznamu je partner povinný predložiť prijímateľovi.

Oprávnené osoby SP sú oprávnené najmä:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravných prostriedkov, alebo na pozemky a do iných priestorov prijímateľa a partnera, ak to súvisí s predmetom kontroly, ak je to nevyhnutné pre výkon kontroly,
- vyžadovať od prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly a ďalšie doklady súvisiace s projektom, v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa alebo partnera originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou,
- vyžadovať od prijímateľa a partnera prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly,
- vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly.

Prijímateľ je povinný **bezodkladne** prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou v zmysle správy z kontroly, najneskôr však v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a taktiež o odstránení príčin ich vzniku.

18.3 Povinnosti prijímateľa a partnera počas overenia na mieste

Prijímateľ a partner sú povinní predložiť oprávneným osobám SP všetky účtovné doklady a podporné dokumenty podľa prílohy č. 1 k tejto príručke, vrátane všetkých PSP a ďalších správ predložených prijímateľom počas realizácie projektu. **Dokumenty musia byť oprávneným osobám predložené v logickom a prehľadnom usporiadaní, ktoré umožní bezproblémový výkon kontroly zo strany oprávnených osôb.**

Medzi relevantné dokumenty, ktoré môžu oprávnené osoby požadovať mimo predpísaných účtovných dokladov a podporných dokumentov patria najmä, nie však výlučne, kompletné výpisy z účtovníctva, napr. účtový rozvrh, obraty hlavnej knihy, kniha došlých faktúr, saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt, saldo konto firiem prepojených s dodávateľmi a zhotoviteľmi, a pod.

19 PRÍJMY Z PROJEKTU, ÚROKY, ÚČTY A KURZY

19.1 Príjmy z projektu

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

V rámci žiadosti o projekt je žiadateľ povinný predložiť sumár očakávaných príjmov a výdavkov projektu, pokiaľ sú splnené nasledovné podmienky:

1. Celkové výdavky projektu sú vyššie ako 1 000 000 eur a
2. Projekt nie je predkladaný v rámci niektorej zo schém štátnej pomoci.

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%.

19.1.1 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%)	ZM 2 - (ŠD + 2%)	ZMn - (ŠD + 2%)
Nadmerný zisk v EURO	P1*[ZM1 - (ŠD + 2%)]	P2*[ZM2 - (ŠD + 2%)]	Pn*[ZMn - (ŠD + 2%)

$$\textit{Znížený nadmerný zisk} = \frac{P1*[ZM1 - (ŠD + 2\%)]}{[1 + (ŠD + 2\%)]\ ^\wedge\ 1} + \frac{PV2*[ZM2 - (ŠD + 2\%)]}{[1 + (ŠD + 2\%)]\ ^\wedge\ 2} + \frac{Pn*[ZMn - (ŠD + 2\%)]}{[1 + (ŠD + 2\%)]\ ^\wedge\ n}$$

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

19.1.2 Postup počas doby platnosti projektovej zmluvy

Ak tak uvádza projektová zmluva, prijímateľ raz ročne predkladá SP výpočet príjmov a výdavkov projektu za predchádzajúce obdobie. V prípade tvorby nadmerného zisku je povinný tento zisk vynásobený mierou projektového grantu vrátiť SP.

19.2 Úroky

Ak je projektový účet úročený, prijímateľ je povinný najneskôr do 15.2. kalendárneho roka previesť na účty stanovené SP výnosy z úrokov. Prijímateľ prevádza výnosy z úrokov aj za partnerov. Čisté úroky generované na projektových účtoch, t.j. úroky znížené o daň, sú príjmom štátneho rozpočtu SR.

19.2.1 Štandardný výpočet výnosov z úrokov

Štandardne, t.j. v prípade, ak nebolo pozastavené vyplácanie projektového grantu alebo nenastali iné okolnosti, ktoré spôsobili, že na osobitnom účte boli prostriedky sústredené v pomeroch zodpovedajúcich rozdeleniu zdrojov financovania celkových oprávnených výdavkov podľa projektovej zmluvy, sa na výpočet sumy, ktorú je prijímateľ povinný odviesť použije nasledovný vzorec.

OÚ = (Ú – D)*MPG

kde:
U – úrok
D – daň
MPG – miera projektového grantu
OÚ – odvedený úrok

Vzorový príklad:

Úrok – 100 eur Daň – 20 eur Čistý úrok (úrok - daň) – 80 eur Miera projektového grantu – 85% Odvedený úrok = 80*0,85 **= 68 eur** Z toho: Zdroj FM EHP/NFM = 85% Zdroj ŠR SR = 15%

19.2.2 Výpočet výnosov z úrokov v špecifických prípadoch

Ak počas implementácie projektu došlo k okolnostiam, ktoré spôsobili, že na osobitnom účte neboli prostriedky sústredené v pomeroch zodpovedajúcich rozdeleniu zdrojov financovania celkových oprávnených výdavkov podľa projektovej zmluvy, sa na výpočet sumy, ktorú je prijímateľ povinný odviesť použije postup podľa nasledujúcej tabuľky:

Premenná	Položka	Vzorec	Suma
A	Všetky platby projektového grantu k 31.12.2013	suma platieb grantu	250 000 €
B	Všetky platby spolufinancovania k 31.12.2013	suma platieb spoluf.	125 000 €
C	Aktuálna priemerná miera projektového grantu z celkových oprávnených výdavkov	=A/(A+B)	66,66%
D	Ročný úrok ako suma úrokov pripísaná v jednotlivých mesiacoch	suma úrokov za rok	1 850 €
E	Čistý ročný úrok, t.j. úrok -daň (20%)	=D-(D*0,2)	1 480 €
F	**Prijímateľ odvádza úrok za rok 2013**	**=C*E**	**986,66 €**

19.3 Účty prijímateľov a partnerov

Povinné náležitosti účtov prijímateľov a partnerov sú stanovené v aktuálnej verzii materiálu Systém financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM pre programové obdobie 2009 – 2014, ktorého gestorom je Ministerstvo financií SR a v projektovej zmluve. Partneri zo Slovenskej republiky sú povinní zriadiť projektový účet **na príjem prostriedkov a úhradu výdavkov** v súlade s týmto dokumentom podľa typu prijímateľa, pričom dokument vymedzuje účty pre nasledujúce organizácie:

- štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- VÚC,
- obec,
- rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce

- súkromný sektor, vrátane mimovládnych organizácií.

Partneri zo zahraničia sú povinní zriadiť projektový účet v súlade s podmienkami stanovenými týmto materiálom pre organizáciu súkromného sektora, vrátane mimovládnych organizácií.

S výnimkou štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií SR, ktorých účty nie sú úročené, je na rozhodnutí prijímateľa a partnera, či ich projektové účty budú úročené alebo nie. V prípade, ak účty nie sú úročené, poplatky za vedenie účtu nie sú oprávnenými výdavkami.

Všetky projektové účty musia byť vedené v mene EUR!

19.4 Kurzy a kurzové rozdiely

Prijímateľ a partner môže uhrádzať výdavky spojené s projektom v inej mene ako je EUR. Prípadné kurzové rozdiely na svojej úrovni znáša samotný prijímateľ, pričom za kurzový rozdiel sa nepovažuje rozdiel vznikajúci na úrovni prijímateľa alebo partnera medzi dňom zaúčtovania záväzku v účtovníctve prijímateľa a dňom zaúčtovania platby záväzku dodávateľovi. Takýto rozdiel je irelevantný z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti pre stanovenie výšky oprávneného výdavku. Toto ustanovenie znamená, že výška oprávneného výdavku sa vypočíta podľa účtovnej hodnoty výdavku, pričom prípadný kurzový zisk alebo strata, ktoré vzniknú ako rozdiel medzi kurzom použitým pri úhrade a účtovnou hodnotou výdavku sa nezohľadňujú.

V prípade, ak zahraničný partner vedie účtovníctvo v inej mene ako je mena EUR, je povinný v zozname účtovných dokladov prepočítať celkovú sumu výdavkov na menu EUR použitím kurzu vyhláseného Európskou komisiou v mesiaci, kedy bol výdavok zaúčtovaný v účtovníctve partnera.

Z uvedeného vyplýva, že v zozname účtovných dokladov môže partner uviesť len jednu menu, a to menu, v ktorej vedie svoje účtovníctvo. Ak je toto účtovníctvo vedené v inej mene ako je EUR, na konci zoznamu účtovných dokladov zoznam automaticky prepočíta sumu oprávnených výdavkov na menu EUR. Suma deklarovaných oprávnených výdavkov v mene EUR teda nie je suma, ktorá by sa zobrazila v účtovníctve partnera na strane výdavkov, je to suma, ktorá ovplyvňuje výšku zúčtovaných výdavkov.

20 PUBLICITA

Prijímateľ je povinný realizovať opatrenia zadefinované v pláne publicity projektu, tak ako bol schválený v žiadosti o projekt. Partner projektu spolupracuje s prijímateľom na realizácií opatrení informovanosti a publicity v rozsahu stanovenom v pláne publicity a / alebo partnerskej dohode.

Prijímateľ je povinný informovať o Finančnom mechanizme EHP/Nórskom finančnom mechanizme a štátnom rozpočte Slovenskej republiky, prostredníctvom ktorého je projekt realizovaný vo všetkých fázach realizácie projektu a všade kde je to možné. Prijímateľ je povinný dodržiavať opatrenia definované v pláne publicity, v tejto príručke a na základe uvedeného využívať čo možno najširšie spektrum zodpovedajúcich komunikačných nástrojov. Vo všetkých vyhláseniach, článkoch, medializovaných informáciách a iných informáciách poskytovaných verejnosti prijímateľ používa nasledujúce označenie:

Granty EHP pre Finančný mechanizmus EHP
Nórske granty pre Nórsky finančný mechanizmus
Štátny rozpočet Slovenskej republiky

Náklady na informovanie, komunikáciu a publicitu sú oprávnenými výdavkami prijímateľa / partnera za predpokladu, že boli schválené v rámci hodnotiaceho procesu projektu a tvoria súčasť rozpočtu projektu. Prijímateľ je povinný archivovať a dokumentovať všetky vykonané opatrenia v súlade s touto príručkou. Rovnako, projektový partner je povinný poskytnúť prijímateľovi všetky podklady dokumentujúce realizáciu opatrení informovanosti a publicity. V prípade nesplnenia týchto podmienok, môžu byť výdavky spojené s aktivitami v tejto oblasti klasifikované SP ako neoprávnené.

Prijímateľ je povinný poskytnúť SP všetky audiovizuálne a obrazové materiály z realizácie opatrení smerujúcich k podpore informovanosti a publicity. **Zaslaním uvedených dokumentov prijímateľ automaticky poskytuje SP v zmysle projektovej zmluvy súhlas s ďalšou úpravou a šírením uvedených dokumentov.**

Správca fondu zároveň za účelom maximálnej viditeľnosti a efektívnosti opatrení informovanosti a publicity bilaterálneho fondu bude využívať na všetkých komunikačných kanáloch základné identifikačné informačné odkazy – „Granty EHP a Nórska – Tvoríme a zdieľame výsledky spoločne“ a „Granty EHP a Nórska – Spolupráca so spoločnými hodnotami“.

20.1 Okamžitá vizuálna a obsahová identifikácia

S cieľom zaistenia maximálne efektívnej komunikácie a realizácie opatrení v oblasti publicity, bude prijímateľ poskytovať najširšie možné spektrum informácií o projekte širokej verejnosti a cieľovým skupinám na národnej / regionálnej / miestnej úrovni, vrátane informovania o spolupráci s partnerskými inštitúciami v rámci projektu ak je to relevantné.

20.1.1 Použitie loga FM EHP / NFM

Primárnym prvkom okamžitej vizuálnej identifikácie je **logo FM EHP / NFM**. Každá finančná podpora z finančných mechanizmov musí byť zviditeľnená použitím loga. Je zakázané používať logá v inej farebnej a tvarovej forme, ako je oficiálne definovaná a predpísaná podoba loga podľa Komunikačného a dizajnového manuálu vydaného Úradom pre finančný mechanizmus v Bruseli.

Aktuálne logá musia byť použité na všetkých tlačených alebo elektronických dokumentoch súvisiacich s realizáciou projektu. Predpísanú podobu loga a všetky technické detaily týkajúce sa loga sú dostupné na webovom sídle Úradu pre finančný mechanizmus v Bruseli: http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Logos

20.1.2 Podpora značky – alternatívne názvy FM EHP / NFM

V záujme ľahkej a rýchlej obsahovej identifikácie prijímateľ používa vo všetkých propagačných aktivitách skrátené názvy finančných mechanizmov:

- namiesto „Finančný mechanizmus EHP“ sa odporúča používať „**Granty EHP**“;
- namiesto „Nórsky finančný mechanizmus“ sa odporúča používať „**Nórske granty**“;
- namiesto „Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus“ sa odporúča používať „Granty EHP a Nórska“.

20.1.3 Slogan

Za účelom okamžitej obsahovej identifikácie je prijímateľ / partner povinný pri realizácií opatrení v oblasti informovanosti a publicity používať **základné slogany** relevantné pre konkrétny program, ktoré sú definované v Komunikačnej stratégií, ktorú vydal Úrad vlády SR – Národný kontaktný bod.

Základné programové slogany:

Program SK02 – Prispôsobenie sa zmene klímy – oficiálny slogan : *„Mysli globálne, konaj lokálne“ – „Think globally, act locally“*

Program SK04 – Miestne a regionálne iniciatívy na zníženie národných nerovností a podporu sociálnej inklúzie – oficálny slogan : *„Vzdelanie Rómov, o Rómoch a pre Rómov“ – „Education of Roma, on Roma and for Roma“*

Program SK05 - Ochrana a revitalizácia kultúrneho a prírodného dedičstva – oficiálny slogan: *„Zachráňme dedičstvo našich predkov“ – „Save the heritage of our ancestors“*

Program SK07 – Zelené inovácie v priemysle – oficiálny slogan: *„Biomasa – naša energetická budúcnosť“ – „Biomass – our energetic future“*

Program SK08 – Cezhraničná spolupráca – oficiálny slogan: *„Slovensko – Ukrajina: Spolupráca naprieč hranicou“ – „Slovakia – Ukraine: Cooperation across the Border“*

Program SK09 – Domáce a rodovo podmienené násilie: *„Domov musí byť bezpečné miesto pre všetkých“ – „A home must be a safe place for everybody“.*

Zároveň okrem programových sloganov sa odporúča prijímateľom a partnerom používať na všetkých propagačných materiáloch niektoré z:

a) všeobecných sloganov FM EHP a NFM 2009 – 2014 a to:

- „Granty EHP a Nórska – Vykročme bližšie k najvyšším európskym štandardom“ alebo v anglickom ekvivalente „Getting closer to the highest European standards“
- „Granty EHP a Nórska – Spoluprácou k spoločným hodnotám“ alebo v anglickom ekvivalente „Cooperation with common values“
- „Granty EHP a Nórska – Aj fondy môžu byť jednoduché“ alebo v anglickom ekvivalente „Grants can be simple“.

b) sloganov zdôrazňujúcich bilaterálnu dimenziu spolupráce s donorskými štátmi a to:

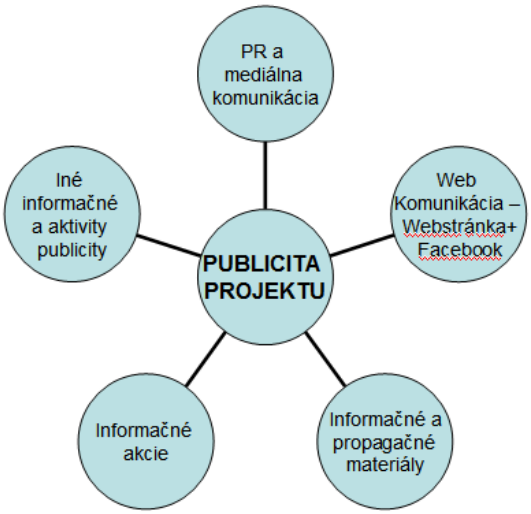
- „Granty EHP a Nórska – Spoluprácou k spoločným hodnotám“ alebo v anglickom ekvivalente „Cooperation with common values“

- „Granty EHP a Nórska – Vytvárajme a zdieľajme výsledky spolu“ alebo v anglickom ekvivalente „Create and share results together“.

Prehľad základných opatrení v oblasti informovania a publicity

Prijímateľ / partner je povinný zabezpečiť a prepájať opatrenia informovanosti a publicity o projekte prostredníctvom realizácie aktivít v oblastiach:

- PR a mediálnej komunikácie;
- Internetovej komunikácie (webová komunikácia a komunikácia cez sociálne siete)
- Tlačených a elektronických informačných a propagačných materiálov;
- Informačných aktivít a akcií (konferencie, stretnutia, workshopy, súťaže, výstavy a pod.)
- Iných informačných a propagačných aktivít.



Realizácia vyššie uvedených aktivít úzko súvisí s vhodným nastavením vnútorných administratívnych procesov v oblasti informovanosti a publicity najmä:

- efektívnym manažmentom vzťahov s verejnosťou a cieľovými skupinami („PR management“)
- dizajnovou a vizuálnou identifikáciou (design and visual identification“);
- manažmentom udalostí a akcií („event management“;
- cieleným mediálnym plánovaním („media planning“).

Prijímateľ / partner realizuje nasledovné aktivity v oblasti informovania a publicity: tlačové správy, tlačové konferencie, mediálna komunikácia, webová komunikácia, komunikácia cez sociálne siete, zasielanie hromadných emailov, vydávanie informačných spravodajov, brožúr, letákov, plagátov, organizovanie akcií (stretnutí, seminárov, workshopov, konferencií, súťaží, výstav a pod.), výroba a distribúcia propagačných predmetov (podrobnejšie informácie v časti 2.4)

20.2 Informačné a pamätné tabule

Informačná tabuľa musí byť umiestnená na dobre viditeľnom a prístupnom mieste širokej verejnosti a v mieste realizácie každej aktivity projektu, na ktorú je v rámci rozpočtu vyčlenených viac ako 50 000 EUR (odporúča sa umiestniť napr. pri hlavnom vchode do budovy realizácie projektu, pri miestnostiach, kanceláriách osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu, v školiacich strediskách atď.). Informačná tabuľa musí mať rozmery najmenej 250 x 150 cm a musí spĺňať štandardy a predlohy

stanovené v Komunikačnom a dizajn manuáli vydanom Úradom pre finančný mechanizmus dostupnom na webovom sídle:
http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual

Informačná tabuľa musí obsahovať tieto základné náležitosti:

1. **NÁZOV PROJEKTU**
2. **NÁZOV KONEČNÉHO PRIJÍMATEĽA**
3. **TEXTOVÁ INDETIFIKÁCIA:** Pri financovaní projektu z FM EHP je nevyhnutné pod logom finančného mechanizmu EHP umiestniť text: „Supported by a grant from Iceland, Liechtenstein, Norway“ a nižšie uviesť „Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“ a „Projekt je financovaný z grantov Islandu, Lichtenštajnska a Nórska prostredníctvom Finančného mechanizmu EHP a zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“ a nižšie uviesť „Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“. Pri financovaní projektu z NFM je nevyhnutné pod logom Nórskeho finančného mechanizmu umiestniť text: „Supported by a grant from Norway“ a nižšie uviesť „Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“ a „Projekt je financovaný z grantu Nórskeho kráľovstva prostredníctvom Nórskeho finančného mechanizmu“ a nižšie uviesť „Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
4. **ÚDAJ O VÝŠKE PROJEKTOVÉHO GRANTU**
5. **ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU A PREDPOKLADANÝ TERMÍN UKONČENIA REALIZÁCIE PROJEKTU alebo TRVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU**
6. **HLAVNÝ INFORMAČNÝ ODKAZ (SLOGAN)** (podľa časti 2 tejto príručky)
7. **INÉ NEPOVINNÉ ÚDAJE (NÁZOV DODÁVATEĽA, STRUČNÝ POPIS PROJEKTU, PROFILOVÁ FOTOGRAFIA)**

V prípade nadobudnutia dlhodobého hmotného majetku v rámci aktivít projektu je prijímateľ povinný do troch mesiacoch od ukončenia fyzickej realizácie projektu nahradiť informačnú tabuľu pamätnou tabuľou.

Tabuľa (pamätná doska) musí mať trvanlivú podobu a musí byť umiestnená na mieste prístupnému verejnosti, vo vhodnej výške (napríklad priečelie budovy) tak, aby nebol narušený historický, prípadne stavebný profil budovy.

Pamätná tabuľa musí byť vytlačená na hliníkovom alebo plastickom podklade. V prípade nemožnosti umiestnenia pamätnej tabule na samotnej budove, je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu tabule na samostatnom stojane, stĺpiku, prípadne inom konštrukčnom prvku, tak, aby boli zachované podmienky viditeľnosti tabule. Z obsahového hľadiska trvalej (pamätnej tabule) je nevyhnutné, aby obsahovala minimálne údaje bodu 1.), 2.), 3.), 4.) a 5.). Rozmery trvalej (pamätnej) tabule sú 30 x 20 x 0,2 cm.

Grafický návrh informačnej a / alebo reklamnej tabule **podliehajú schváleniu Správcom programu,** ktorý posúdi vhodnosť použitých prvkov, ich veľkosť a údaje použité v návrhu tabule v zmysle Komunikačného a dizajn manuálu vydaného Úradom pre finančný mechanizmus. Prijímateľ požiada Správcu programu o vyjadrenie výlučne elektronickou formou a Správca programu poskytne stanovisko prijímateľovi v lehote do troch pracovných dní odo dňa prijatia emailu.

20.3 Povinné náležitosti informačných a propagačných materiálov

Informačné a propagačné materiály a opatrenia publicity musia obsahovať nasledovné základné obsahové prvky:

Typ propagačného / informačného materiálu / opatrenie	Logo FM EHP / Logo NFM a štátny znak SR	Textová identifikácia	Odkaz na webové sídla eeagrants norwaygants	Slogan	Výška NFP	Názov projektu / Názov prijímateľ	Iné (špecifický prvok) odporúčanie
1. Tlačené informačné materiály							
1.1 Letáky, plagáty, brožúry	+	+	+	+	+	+	foto
1.2 Príručky, manuály, skriptá, analýzy a iné odborné	+	+	+	+	-	+	foto
2. Propagačné predmety							
2.1 Perá, ceruzky, USB kľúče, tašky, dáždniky	+	-	-	-	-	-	-
2.2 tričká, kalendáre, poznámkové bloky, obaly na dokumenty	+	-	+	-	-	+	foto
3. Dokumenty							
3.1 Korešpondencia	+	-	+	-	-	+	-
3.2 Prezenčné listiny	+	+	+	+	-	-	foto
3.3 Vizitky	+	-	-	-	-	-	-
3.4 Študijné materiály	+	+	+	+	-	+	foto
3.5 Dotazníky, anketové lístky	+	-	+	+	-	+	-
3.6 Certifikáty, vysvedčenia, osvedčenia	+	-	+	+	-	+	-
3.7 Pozvánky	+	+	+	+	-	+	foto
3.8 Prihlášky	+	+	+	+	-	+	-
4. Majetok							
4.1 Označenie dlhodobého majetku a spotrebného materiálu (napr. PC + technika + vybavenie kancelárie atď.	+	+	-	-	-	-	-
5. Informačné aktivity							
5.1 Konferencie, semináre, workshopy, stretnutia	+	+	+	+	+	+	foto
6. Webová komunikácia							
6.1 Webová stránka projektu	+	+	+	+	+	+	foto
6.2 Komunikácia cez sociálne siete	+	+	+	+	+	+	foto
7. Mediálna komunikácia							
7.1 Tlačové správy	+	+	+	+	+	+	-
7.2 Tlačové konferencie	+	+	+	+	+	+	-
7.3 Články	+	+	+	+	+	+	foto
7.4 Inzercia	+	+	+	+	+	+	-
7.5 Rozhovory	+	+	+	+	+	+	foto
7.6 TV spoty	+	+	+	+	+	+	-

*** Prijímateľ** je povinný poskytnúť jednu vzorku propagačného predmetu / vzorku výstupu informačnej aktivity Správcovi programu (okrem nevyhnutného dokladovania oprávnenosti výdavku v rámci overovania žiadosti o platbu), okrem: kategórií 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 6.1, 6.2, 7.2

20.3.1 Tlačové správy

Tlačové správy predstavujú jednoduchú a rýchlu metódu sprostredkovania informácií verejnosti o aktualitách, súčasnom stave realizácie projektu, čiastkových alebo celkových výsledkoch projektu prostredníctvom médií. Obsahom tlačovej správy musí byť kľúčové posolstvo podané zrozumiteľnou formou. Základom kvalitne vypracovanej tlačovej správy je výstižný a konkrétny titulok. Tlačové správy musia spĺňať formálne náležitosti vymedzené v Komunikačnom a dizajnovom manuáli vydanom Úradom pre finančný mechanizmus.

20.3.2 Organizovanie tlačových konferencií

Primárnou úlohou tlačovej konferencie je poskytnúť zástupcom médií na základe vydanej tlačovej správy podrobnejšie informácie o komunikovanej téme a vytvoriť dostatočný priestor pre priamu komunikáciu, rozhovory a iné interpersonálne aspekty mediálnej komunikácie.

Významným prvkom organizácie tlačových konferencií je získanie si pozornosti médií, preto je nevyhnutné pripraviť novinárom publicisticky zaujímavé materiály a prezentovať im aktivity popísané, alebo spomenuté v tlačovej správe v praktickej rovine a umožniť im hovoriť s ľuďmi, ktorí sú zapojení do realizácie projektu, resp. s ľuďmi, ktorých sa realizácia projektov vo väčšej či menšej miere dotýka.

Prijímateľ je povinný oznámiť Správcovi programu konanie tlačovej konferencie najneskôr 10 pracovných dní pre jej uskutočnením a zároveň je povinný pozvať zástupcov Správcu programu a veľvyslanectva Nórskeho kráľovstva najneskôr **5 pracovných** dní pred jej uskutočnením.

20.3.3 Kooperácia so zástupcami médií a mediálna komunikácia

Spolupráca so zástupcami médií predstavuje významný prvok realizácie efektívnej mediálnej komunikácie. Mediálne aktivity v tlačených a elektronických médiách predstavujú výrazný pilier v prezentácií samotného projektu a informovaní o jeho výsledkov smerom k širokej verejnosti. Prijímateľ môže využívať najmä inzerciu, rozhovory, články, rozhlasové a televízne rozhovory, spoty propagujúce dosiahnuté výsledky projektu atď. Prijímateľ je povinný poskytnúť Správcovi programu ukážky mediálnych výstupov a umožniť ich prípadné šírenie / zdieľanie s cieľom prezentácie dobrej praxe v rámci SR, donorských štátov atď.

20.3.4 Vytváranie fotodokumentácie

Prijímateľ je povinný priebežne vytvárať fotodokumentáciu z realizácie aktivít projektu v primeranej kvalite (minimálne 300 dpi).

Fotodokumentácia musí mať výpovedný charakter o procese realizácie aktivít a musí byť zo strany prijímateľa kedykoľvek poskytnutá Správcovi programu na ďalšie šírenie bez obmedzení. **Zaslaním digitálnych fotografii prijímateľ automaticky udeľuje súhlas na ďalšie šírenie za účelom informovanosti a publicity a prijímateľ zodpovedá za ich obsah.**

20.3.5 Informačné aktivity (semináre, konferencie, výstavy, workshopy, súťaže)

V súvislosti s realizovaním informačných aktivít je prijímateľ povinný v čo najširšej miere prezentovať rolu a význam FM EHP / NFM v projekte a dodržiavať opatrenia publicity zapojením všetkých dostupných informačných prvkov.

Vo fáze plánovania informačnej aktivity je dôležité na strane prijímateľa vymedziť primárne úlohy informačnej akcie a taktiež aký druh informácií sa prostredníctvom zamýšľanej akcie má publikum a cieľové skupiny dozvedieť. V prípade väčších informačných akcií Správca programu odporúča osloviť mieste / regionálne / národné média a pripraviť pre zástupcov médií niekoľko praktických príkladov a publicisticky zaujímavých informácií.

Prijímateľ je povinný oznámiť Správcovi programu konanie informačnej aktivity najneskôr **10 pracovných dní** pre jej uskutočnením a zároveň je povinný pozvať zástupcov Správcu programu najneskôr **5 pracovných dní** pred jej uskutočnením.

20.3.6 Označenie dlhodobého majetku a spotrebného materiálu

Pri majetku alebo spotrebnom materiáli nadobudnutom v rámci aktivít projektu je prijímateľ povinný označiť každý predmet nálepkou, štítkom alebo plagátom, ktorý musí byť umiestnený na viditeľnom mieste predmetu.

Nálepka svojou veľkosťou musí byť primeraná rozmerom predmetu, prípadne cene majetku. Pri predmetoch, ktorých označenie kvôli rozmerom alebo vlastnostiam predmetu je komplikované, zabezpečí prijímateľ umiestnenie adekvátneho informačného nosiča v tesnej blízkosti predmetu.

V prípade kancelárskych potrieb bežnej potreby, ktoré nebudú plniť informačnú alebo propagačnú funkciu nie je potrebné označenie nálepkou.

20.3.7 Drobné propagačné predmety

Medzi drobné propagačné predmety patria perá, ceruzky, tašky, USB kľúče, dáždniky, tričká, kalendáre, poznámkové bloky, obaly na dokumenty atď. Propagačné predmety zabezpečujú funkciu rýchlej vizuálnej identifikácie a plnia špecifickú úlohu z reklamného hľadiska. Drobné propagačné predmety majú silný reklamný potenciál. Podstatným prvkom týchto predmetov je identifikácia na základe loga FM EHP / loga NFM, ktoré tvorí povinný prvok týchto propagačných predmetov.

Logo môže byť doplnené o ďalšie informácie o projekte (ak to rozmery propagačného predmetu umožňujú).

20.3.8 Webová komunikácia

Webová komunikácia zahŕňa predovšetkým komunikáciu prostredníctvom webovej stránky a sociálnych sietí. Webová stránka projektu musí informovať návštevníka stránky o základných cieľoch projektu, priebehu implementácie projektu, aktualitách, priebežných výsledkoch implementácie projektu, priniesť obrazovú dokumentáciu a kontaktné informácie na prijímateľa vrátane umiestnenia viditeľného prepojenia na webovú stránku programu a finančných mechanizmov.

Webová stránka projektu musí byť spravovaná ako v slovenskom, tak aj v anglickom jazyku v zmysle podmienok stanovených touto príručkou. Zároveň je prijímateľ povinný na webovej stránke zverejňovať všetky informačné a propagačné materiály, ktoré je možné sprístupniť v elektronickej podobe.

Komunikácia prostredníctvom sociálnych sietí predstavuje moderný a užívateľsky prívetivý spôsob komunikácie, ktorý vytvára priestor pre zdieľanie informácií medzi členmi sociálnych komunít. Umožňuje rýchle šírenie informácií, okamžitú aktualizáciu údajov, pričom nie je potrebná cielená návšteva konkrétneho webového sídla.

20.3.9 Vydávanie publikácií, brožúr, letákov a iných informačných materiálov

Vydávanie publikácií, brožúr, letákov a iných informačných materiálov predstavuje jednu z kľúčových informačných aktivít projektov, ktorá sumarizuje a približuje väčšie množstvo informácií o výsledkoch a dosiahnutých výstupoch projektu na „jednom mieste“.

Vydávanie informačných materiálov predstavuje strednodobý až dlhodobý nástroj sumarizácie informácií dostupných v ucelenej podobe v konkrétnom materiáli. Osobitú časť informačných materiálov tvoria periodické tlačoviny, alebo on-line vydania spravodajov či projektových novín.

Všetky vykonané opatrenia a aktivity musia byť zdokumentované a archivované či už v papierovej alebo elektronickej forme.

20.4 Technické charakteristiky opatrení v oblasti informovania a publicity

Všetky technické charakteristiky, použitie loga a iné technické špecifikácie sú Komunikačného a dizajn manuálu vydaného Úradom pre finančný mechanizmus v Bruseli, ktorý je dostupný na webovom sídle Úradu pre finančný mechanizmus v Bruseli:
http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual

Manuál stanovuje logotyp, farebnosť logotypu, grafické prepojenia, písma, rozmery a dizajn informačných materiálov (nálepky, plagáty, roll-up panely, prezentácie, videá a predlohy webových stránok). Všetky predlohy sú dostupné na webovom sídle Úradu pre finančný mechanizmus v Bruseli: http://www.eeagrants.org/id/2777.0

20.5 Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity

Prijímateľ / partner o uskutočnených informačných aktivitách a opatreniach v oblasti publicity informuje prostredníctvom e-mailu a priebežnej alebo záverečnej správy o projekte.

Dodržiavanie opatrení publicity podľa stanovených pravidiel touto príručkou a na základe schváleného komunikačného plánu projektu je predmetom administratívneho overenia a / alebo overenia na mieste. Prijímateľ informuje Správcu programu prostredníctvom priebežnej správy, alebo e-mailom najmä o:

- realizácií opatrení komunikačného plánu;
- realizovaných opatreniach pre informovanosť a publicitu;
- všetkých použitých komunikačných prostriedkov

- čiastkových a konečných výsledkoch realizácie opatrení publicity, zvyšovaní povedomia o projekte a FM EHP / NFM a a zabezpečovaní maximálnej otvorenosti a viditeľnosti prínosu realizácie projektu.

V prípade, ak prijímateľ počas realizácie nebude dodržiavať všetky povinné opatrenia publicity, výdavky na informovanosť a publicitu budú kategorizované ako neoprávnené.

20.6 Prístup verejnosti k výsledkom projektu

Všetky výsledky projektu musia byť prístupné verejnosti počas celej doby platnosti projektovej zmluvy a za podmienok uvedených v projektovej zmluve a v tejto príručke. Povinnosti prijímateľa a partnerov sú vymedzené nasledovne:

1. Všetky dokumenty listinnej povahy alebo prevoditeľné do listinnej podoby, ktoré boli vytvorené s podporou projektového grantu, musia byť poskytnuté SP na zverejnenie na webových sídlach SP, pričom **prijímateľ alebo partner sú povinní všetky práva súvisiace s autorstvom týchto dokumentov vypoviadať takým spôsobom, aby ich zverejnenie nebolo možné považovať za porušenie príslušnej legislatívy, napr. autorského zákona, obchodného zákonníka a zákona o ochrane osobných údajov**. Za takéto dokumenty sa považujú metodické dokumenty, príručky, štúdie, brožúry a všetky ostatné materiály, ktorých vytvorenie bolo úplne alebo čiastočne hradené z projektového grantu.
2. **Všetky dokumenty listinnej povahy alebo prevoditeľné do listinnej podoby, ktoré boli vytvorené v súvislosti s projektovým grantom, napr. projektová zmluva, zmluvy s dodávateľmi, priebežné správy o projekte, zoznamy účtovných dokladov, účtovné doklady a podporná dokumentácia a pod. budú zverejnené SP alebo poskytnuté na požiadanie na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám spôsobom, ktorý rešpektuje zákon o ochrane osobných údajov**.
3. Zariadenia, ktoré neslúžia na výrobu statkov, napr. kultúrne pamiatky, domovy a pod., musia byť prístupné verejnosti na nediskriminačnom princípe a za podmienok dohodnutých medzi SP a prijímateľom.
4. Zariadenia určené na výrobu statkov musia byť pri dodržaní bezpečnostných protokolov prístupné prípadným záujemcom, napr. médiám, zástupcom štátnej správy a pod.

21 BILATERÁLNE FONDY A FONDY PRE DOPLNKOVÉ ČINNOSTI

Všeobecný cieľ implementácie fondu pre bilaterálne vzťahy, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť implementácie programu vychádza z primárneho cieľa FM EHP a NFM stanoveného v Memorandách o porozumení, a to „posilnenie vzťahov medzi prispievateľskými štátmi a prijímateľskými štátmi.“ Implementácia FM EHP a NFM má ambíciu vytvárať užšie, stabilné väzby medzi jednotlivými sektormi spoločnosti v záujme výmeny skúseností, vedomostí medzi donorskými inštitúciami a Slovenskou republikou, s ohľadom na spoločenské, kultúrne, historické, ekonomické, prírodné a iné špecifiká jednotlivých krajín.

Za účelom napĺňania cieľa posilňovania bilaterálnych vzťahov medzi Slovenskom a donorskými štátmi SP v každom programe vyčlenil určitú časť alokácie programu na fond pre bilaterálne vzťahy, ďalej len „bilaterálny fond“ alebo „fond“. Pre účely implementácie bilaterálneho fondu SP vydáva Usmernenie pre bilaterálne fondy na programovej úrovni, v ktorom podrobne špecifikuje podmienky a postupy implementácie tohto fondu v rámci príslušného programu.

21.1 Vecné zameranie fondu

Vecné zameranie fondu je založené na realizácii dvoch základných opatrení:

Opatrenie „A“ je zamerané na podporu procesu vyhľadávania projektových partnerov v donorských štátoch pred alebo počas prípravy žiadosti o projekt, rozvoj týchto partnerstiev, proces prípravy žiadosti o projektu v spolupráci s donorským partnerom projekt – najmä urýchlenie a efektívne rozpracovanie projektových zámerov.

Opatrenie „B“ je zamerané na sieťovanie, výmenu, zdieľanie a prenos poznatkov a technológií, skúseností, dobrej praxe a osvedčených postupov medzi prijímateľmi a ich partnerskými inštitúciami v donorských štátoch.

21.2 Bilaterálny fond z pohľadu prijímateľa

Pre prijímateľa a partnera je relevantné len opatrenie B, pričom platí zásada, že v rámci projektu by nemali byť podporené aktivity, ktoré sú financovateľné z bilaterálneho fondu. To znamená, že v rámci žiadosti o projekt môže prijímateľ požiadať aj o príspevok z bilaterálneho fondu, tieto výdavky však nebudú financované z projektového grantu, ale z alokácie špeciálne vytvorenej na programovej úrovni.

Ak prijímateľ nepožiada o príspevok z bilaterálneho fondu už v rámci žiadosti o projekt, môže tak urobiť počas implementácie projektu predložením žiadosti o príspevok v zmysle usmernenia SP.

Ďalšie kapitoly podrobnejšie rozoberajú len opatrenie „B“ bilaterálneho fondu na programovej úrovni.

21.2.1 Schválenie príspevku

K schváleniu príspevku z bilaterálneho fondu môže dôjsť dvoma spôsobmi:

1. Schválením žiadosti o príspevok z bilaterálneho fondu v rámci schválenia žiadosti o projekt.
2. Schválením samostatnej žiadosti o príspevok.

O schválení žiadosti o príspevok podľa prvého bodu je žiadateľ informovaný v ponuke na poskytnutie grantu.

21.2.2 Podmienky vyplatenia príspevku

Na rozdiel od väčšiny projektov, k príspevku z bilaterálneho fondu sa povinne nevyžaduje spolufinancovanie žiadateľa, ak SP nestanovil inak. Príspevok sa vypláca formou refundácie vynaložených výdavkov a nie je možné ho vyplatiť na projektový účet.

Vyplatenie príspevku je podmienené:

- výsledkom overovania žiadosti o príspevok potvrdeným výborom pre spoluprácu,
- disponibilitou zdrojov vo fonde,
- dosiahnutím výsledku (RBM – Result Based Management) podľa stanovených kritérií v znení oznámenia o otvorení bilaterálnemu fondu na programovej úrovni.

21.3 Oprávnenosť výdavkov bilaterálneho fondu

Pre výdavky financované z bilaterálneho fondu platia nasledujúce pravidlá:

- výdavok musí byť zrealizovaný v období po predložení žiadosti o príspevok,
- výdavok musí byť podložený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou podľa znenia oznámenia o otvorení bilaterálneho fondu na programovej úrovni,
- výdavok musí byť vynaložený v súlade s zákonmi SR (napr. o verejnom obstarávaní),
- výdavok musí spĺňať princípy hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Oprávnenými výdavkami sú:

- poplatky a cestovné náhrady a náklady na účasť na konferenciách, seminároch, stretnutiach a workshopoch náklady na konferencie, semináre, stretnutia a workshopy,
- cestovné náklady na študijné cesty,
- cestovné a mzdové náklady na návštevy odborníkov,
- poplatky za externé poradenstvo.

21.4 Limity a obmedzenia

Výška oprávneného výdavku je určená výškou skutočne vynaloženého oprávneného výdavku, a to v prípade, že skutočne vynaložený oprávnený výdavok je nižší ako limit stanovený pre tento typ výdavku v Oznámení pre bilaterálny fond na programovej úrovni. V prípade, že skutočne vynaložený oprávnený výdavok je vyšší ako tento limit, výška oprávneného výdavku je určená týmto limitom.

Podrobné postupy pre výber a kritériá pre udelenie podpory z bilaterálneho fondu, miera grantu a maximálna výška grantu sú stanovené v programovej dohode a Oznámení pre bilaterálne fondy na programovej úrovni.

22 HORIZONTÁLNE, PRIEREZOVÉ KRITÉRIÁ

Horizontálne, prierezové kritériá predstavujú súbor dodatočných hodnôt realizovaných projektov prostredníctvom ich príspevku k posilňovaniu princípu dobrovoľníctva, trvalo udržateľnému rozvoju, vhodnému spravovaniu, posilňovaniu rodovej rovnosti a rozvoju bilaterálnych vzťahov s prispievateľskými štátmi.

22.1 Princíp dobrovoľníctva

Jednou z nosných myšlienok implementácie FM EHP a NFM je posilniť princíp dobrovoľníctva v Slovenskej republike. Prostredníctvom zapojenia sa dobrovoľníkov do projektov a programov sa zvýši verejné povedomie nielen o FM EHP a NFM, ale aj o jednotlivých programových oblastiach, ktoré sú predmetom podpory.

Cieľom, ktorý má účasť dobrovoľníkov sprostredkovať je dosiahnuť všeobecný verejný konsenzus o projektoch a programoch a zabezpečiť ich udržateľnosť a pokračovanie v budúcich obdobiach.

22.2 Trvalo udržateľný rozvoj

Pre účely FM EHP a NFM je trvalo udržateľný rozvoj definovaný ako rozvoj, ktorý umožňuje uspokojovať potreby súčasnej generácie bez toho, aby budúcim generáciám boli upreté tieto možnosti. Trvalo udržateľný rozvoj pozostáva z troch dimenzií, resp. je postavený na troch základných pilieroch, ktorými sú životné prostredie ako základ možností dosahovania trvalo udržateľného rozvoja, ekonomika ako prostriedok, nástroj dosahovania trvalo udržateľného rozvoja a sociálny pilier predstavujúci cieľ rozvoja v zmysle zlepšovania kvality a podmienok života ľudí. Ak je súčasťou projektu stavebná alebo iná činnosť, ktorá vedie k produkcii odpadu, je prijímateľ povinný ku každej PSP predložiť vyplnený formulár Čestné vyhlásenie o nakladaní s odpadmi v priebehu realizácie projektu z FM EHP/NFM podľa prílohy č. 9 k tejto príručke.

22.3 Vhodné riadenie

Vhodné riadenie, inak tiež ako vhodné spravovanie v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, v sebe zahŕňa dve obsahovo súvisiace línie, pri ktorých je potrebné chápať vhodné riadenie ako prierezové kritérium zahŕňajúce princípy vhodného spravovania, ako sú zodpovednosť k širokej verejnosti pri implementácii projektu, transparentnosť, zapojenie verejnosti do implementácie, orientovanie sa na potreby verejnosti, prístup verejnosti k informáciám a pod.

22.4 Rodová rovnosť

Všetky projekty financované z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu musia poskytnúť rovnaké príležitosti pre participáciu mužov aj žien a v jednotlivých etapách vykonávania intervencie z uvedených mechanizmov musí byť zabránené diskriminácii na základe

rodu, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie. Muži aj ženy musia mať vytvorené rovnaké príležitosti v oblasti sociálnych a ekonomických práv, podieľania sa na rozhodovacom procese, nediskriminačné opatrenia v oblasti odmeňovania a pod.

22.5 Rovnosť príležitostí

Všetkým subjektom, ktoré sa podieľajú alebo majú záujem podieľať sa na implementácii FM EHP a NFM musí byť poskytnutá rovnosť príležitostí vrátane práva na rovnaké zaobchádzanie.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Typy výdavkov, finančné limity a preukazovanie oprávnenosti
Príloha č. 2 Priebežná správa o projekte (PSP)
Príloha č. 3 Zoznam účtovných dokladov
Príloha č. 4 Postupy využívania príspevkov v naturáliách
Príloha č. 5 Metodika výpočtu flat rate
Príloha č. 6 Žiadosť o zmenu projektu
Príloha č. 7 Výkaz práce – odporúčaný vzor
Príloha č. 8 Vzor splnomocnenia na výkon činností štatutárneho zástupcu
Príloha č. 9 Vzor čestného vyhlásenia o nakladaní s odpadmi