

Príručka pre prijímateľa a projektového partnera

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

PROGRAM ROZVOJ OBCHODU, INOVÁCIÍ a MSP

Výskumná agentúra

Verzia 1.1

Dátum účinnosti: 13.12.2022

Obsah

1	Vecné vymedzenie	6
2	Základné pojmy a skratky	6
2.1	Výklad pojmov.....	6
2.2	Zoznam skratiek	6
3	Pravidlá implementácie	7
4	Verejné obstarávanie	8
4.1	Všeobecné pravidlá	8
4.2	Druhy kontrol počas vykonávania, rozsahu, limitu, postupu a predmetu	10
4.2.1	Prvá ex ante kontrola VO.....	10
4.2.2	Druhá ex ante kontrola VO	11
4.2.3	Štandardná ex post kontrola VO	13
4.2.4	Následná ex post kontrola VO	14
4.2.6	Kontrola dodatku po podpise.....	17
4.2.8	Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi	19
4.3	Osobitné ustanovenia a požiadavky pri postupoch zadávania zákaziek nespádajúcich pod ZVO a iných vybraných postupoch zadávania zákaziek.....	19
4.3.1	Zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO	19
4.3.3	Zadávanie zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z grantov EHP a Nórska a zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z grantov EHP a Nórska (okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 písm. a) a písm. b) ZVO.....	26
4.4	Povinnosti k zverejňovaniu v rámci verejného obstarávania	30
4.4.1	Povinné zverejňovanie VO.....	30
4.4.2	Povinné zverejňovanie zmlúv	31
4.5.1	Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní	31
4.5.2	Indície konfliktu záujmov a kolúzie	33
5.	Zabezpečovacie inštitúty a poistenie majetku	34
5.3.	Formy zabezpečenia záväzkov, resp. budúcich pohľadávok	34
5.4.	Poistenie majetku.....	35
6.	Lehoty, komunikácia a jazyk	35
6.3.	Lehoty	35
6.4.	Komunikácia.....	36
6.5.	Jazyk.....	36
7.	Partnerstvo a zodpovednosť	36
7.3.	Partner projektu	36
7.4.	Spolupracujúce organizácie	37
8.	Finančné a informačné toky.....	37
8.3.	Systém finančných tokov.....	37
8.4.	Systém zálohových platieb	37
8.5.	Systém refundácie	38
8.6.	Mimoriadne platby	39
8.7.	Peňažné spolufinancovanie projektu.....	39
8.8.	Spolufinancovanie formou príspevku v naturáliách.....	40
8.8.1.	Osobitné požiadavky na dobrovoľnícku prácu	41
8.9.	Vrátenie zálohovej platby.....	42

9.	Priebežná správa o projekte	42
9.1	Reportovacie obdobia	42
9.2	Predloženie správy	42
9.3.	Zaraďovanie výdavkov do priebežnej správy o projekte	42
9.4.	Zoznam účtovných dokladov	44
9.5.	Kontrola správy	44
9.6.	Záverečná správa o projekte a finančné vyrovnanie	44
9.6.1.	Pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte	45
9.6.2.	Zamietnutie priebežnej správy o projekte	46
9.6.3.	Pozastavenie schvaľovania výdavku v priebežnej správe o projekte	46
9.6.4.	Pozastavenie vyplácania projektového grantu	46
9.6.5.	Pozastavenie realizácie projektu	47
9.7.	Finančná kontrola na mieste	47
10.	Oprávnenosť výdavkov a preukazovanie oprávnenosti	49
10.3.	Všeobecné kritériá oprávnenosti výdavkov	49
10.4.	Náklady na zamestnancov	49
10.4.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	49
10.4.2.	Preukazovanie oprávnenosti	51
10.5.	Cestovné náklady a stravné zamestnancov podieľajúcich sa na projekte	53
10.5.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	53
10.5.2.	Preukazovanie oprávnenosti	54
10.6.	Náklady na nové alebo použité vybavenie	54
10.6.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	54
10.6.2.	Preukazovanie oprávnenosti	56
10.7.	Náklady na nákup pozemkov a nehnuteľností.....	57
10.7.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	57
10.7.2.	Preukazovanie oprávnenosti	57
10.8.	Náklady na materiál a zásoby	58
10.8.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	58
10.8.2.	Preukazovanie oprávnenosti	58
10.9.	Náklady vyplývajúce z iných zmlúv	58
10.9.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	58
10.9.2.	Preukazovanie oprávnenosti	59
10.10.	Náklady vyplývajúce z projektovej zmluvy	59
10.10.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	59
10.10.2.	Preukazovanie oprávnenosti	60
10.11.	Nepriame náklady	60
10.11.1.	Vymedzenie oprávnenosti.....	60
10.11.2.	Preukazovanie oprávnenosti	61
10.12.	Auditná správa a certifikáty na preukazovanie.....	61
10.13.	Osobitné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov	63
10.13.1.	Oprávnenosť výdavkov a rozpočet projektu	63
10.13.2.	Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia	64
10.13.3.	Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom	65
10.13.4.	Súlad výdavkov s projektovou zmluvou a právnym rámcom	65
10.13.5.	Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv	65
10.13.6.	Cestovné náklady účastníkov	66
10.13.7.	Nákup tovarov a služieb zo zahraničia	66
10.13.8.	Daň z pridanej hodnoty	66

10.14.	Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie	66
10.15.	Vylúčené výdavky	67
10.16.	Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov	67
11.	Ukončenie, dokončenie a udržateľnosť projektu	68
11.3.	Dokončené projekty	68
11.4.	Nedokončené projekty.....	68
11.5.	Predčasne ukončené projekty.....	69
11.5.1.	Zrušené projekty.....	69
11.5.2.	Projekty ukončené odstúpením prijímateľa od projektovej zmluvy	69
11.5.3.	Projekty ukončené z podnetu prijímateľa	70
11.5.4.	Projekty ukončené rozhodnutím správcu programu	70
11.6.	Udržateľnosť projektu.....	71
11.7.	Ukončenie zmluvného vzťahu.....	72
12.	Zmeny projektu	72
12.3.	Podstatné zmeny projektu	72
12.3.1.	Zmena doby realizácie projektu	73
12.3.2.	Zmena podmienok udržateľnosti projektu.....	74
12.3.3.	Zmena projektového grantu a spolufinancovania.....	74
12.3.4.	Zmena výstupu, výsledkov, indikátorov a aktivít	74
12.3.5.	Zmena rozpočtu projektu	76
12.3.6.	Zmeny v zabezpečení	76
12.3.7.	Zmena projektového účtu	76
12.3.8.	Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera.....	77
12.3.9.	Zánik povolenia potrebného k implementácii projektu	77
12.3.10.	Iné zmeny súvisiace s partnerstvom	77
12.4.	Nepodstatné zmeny projektu	78
12.4.1.	Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie správcom programu	79
12.4.2.	Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť.....	79
12.5.	Sledované zmeny projektu	79
12.5.1.	Zmeny v reportovacích obdobiach.....	79
12.5.2.	Zmena rozpočtu projektu	80
12.5.3.	Nevýrazné zvýšenie indikátorov	81
13.	Nezrovnalosti	81
14.	Účtovníctvo	81
14.3.	Účtovné doklady.....	81
14.4.	Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov.....	82
14.5.	Archivácia	82
15.	Kontrola projektu.....	82
15.3.	Prístup k informáciám	82
15.4.	Postupy pre finančnú kontrolu	83
16.	Príjmy z projektu, úroky, ÚČTY a Kurzy	83
16.3.	Príjmy z projektu	83
16.4.	Úroky a účty.....	84
16.5.	Kurzy a kurzové rozdiely.....	84
17.	Publicita	84
17.3.	Logá.....	85
17.4.	Slogany, skrátené názvy a skratky	85
17.5.	Webové stránky	86
17.6.	Sociálne siete	89

17.7.	Fotografie a audiovizuálne záznamy	90
17.8.	Publikácie	90
17.9.	Podujatia	90
17.10.	Spravodajstvo.....	91
17.11.	Tlačové správy.....	91
17.12.	Zdieľanie informácií	91
17.13.	Informačné a pamätné tabule	91
17.14.	Označenie vyňatého vybavenia	93
17.15.	Drobné propagačné predmety.....	93
17.16.	Technické požiadavky opatrení v oblasti informovania a publicity.....	93
17.17.	Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity	94
17.18.	Prístup verejnosti k výsledkom projektu.....	94
18.	Zoznam príloh.....	95

1 VECNÉ VYMEDZENIE

- 1) Táto Príručka usmerňuje prijímateľa a projektového partnera najmä pri príprave priebežnej správy o projekte, žiadosti o zmenu projektu a projektovej zmluvy, príprave a realizácii verejných obstarávaní, oprávnenosti výdavkov a ich preukazovaní, pri povinnom informovaní a publicite a poskytuje mu informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať správcovi programu.
- 2) Prijímateľa sú povinní riadiť sa postupmi stanovenými v tejto príručke na základe uzavretej projektovej zmluvy. Partneri sú povinní riadiť sa postupmi stanovenými v tejto príručke na základe uzavretej partnerskej dohody s prijímateľom.

2 ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY

2.1 Výklad pojmov

Pojmy použité v tejto príručke je potrebné vykladať v súlade s článkom 1.2 Všeobecných zmluvných podmienok, ktoré tvoria prílohu č. 2 Projektovej zmluvy.

2.2 Zoznam skratiek

CO	Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EKS	Elektronický kontraktačný systém
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
EVO	Informačný systém elektronického verejného obstarávania
FKnM	Finančná kontrola na mieste
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
NK	Nórske kráľovstvo
NKB	Národný kontaktný bod
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
OA	Orgán auditu
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PSP	Priebežná správa o projekte
RBM	Riadenie založené na výsledkoch (Results Based Management)
SP	Správca programu
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SFaFR	Systém financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM na programové obdobie 2014-2021

ŠR	Štátny rozpočet
ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus
VO	Verejné obstarávanie
VPS	Výročná programová správa
ZSP	Záverečná správa o projekte
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní

3 PRAVIDLÁ IMPLEMENTÁCIE

- 1) Túto príručku je potrebné vykladať spolu s aktuálnymi verziami nasledovných dokumentov, ktoré tvoria Právny rámec FM EHP a NFM (ďalej len „Právny rámec“):
 - a) Memorandum o porozumení pri implementácii Finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021;
 - b) Memorandum o porozumení pri implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021;
 - c) Nariadenie pre implementáciu Finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021 a Nariadenie pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 v platnom znení (ďalej len “Nariadenia”);
 - d) Programové dohody uzavreté medzi Výborom pre finančný mechanizmus/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva a Úradom vlády Slovenskej republiky k jednotlivým programom;
 - e) Smernice, usmernenia, pokyny a ďalšie dokumenty v platnom znení prijaté po konzultácii s prijímateľskými štátmi Výborom pre finančný mechanizmus EHP/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva týkajúce sa implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 v platnom znení.
- 2) Túto príručku je tiež potrebné vykladať spolu s aktuálnymi verziami nasledujúcich dokumentov schválených uznesením vlády SR alebo vydaných subjektmi riadenia a kontroly FM EHP/NFM, najmä Národným kontaktným, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu alebo správcom programu, a ktoré spolu s touto Príručkou a jej prílohami predstavujú Pravidlá implementácie:
 - a) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 146/2017 k materiálu Systém riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v programovom období 2014 – 2021 (ďalej len „Systém riadenia FM EHP a NFM“), ktorým sa ustanovujú systémy riadenia a kontroly uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami.
 - b) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 143/2017 k materiálu Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu na programové obdobie 2014 – 2021, ktorým sa ustanovujú finančné opatrenia uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami.
 - c) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 355/2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, ktorým došlo s účinnosťou od 1. októbra 2020 k prechodu práv a povinností NKB a Správcu programu z Úradu vlády SR na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

- d) Usmernenie Národného kontaktného bodu č. U-NKB-1/2017 k nezrovnalostiam a pravidlám financovania finančných opráv používaným v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „Usmernenie NKB k nezrovnalostiam“),
- e) Usmernenie Národného kontaktného bodu č. U-NKB-3/2019 k zmluvám a dohodám (ďalej len „Usmernenie NKB k zmluvám a dohodám“),
- f) Usmernenie Národného kontaktného bodu č. U-NKB-5/2019 k formulárom (ďalej len „Usmernenie NKB k formulárom“),
- g) ďalšie príručky, usmernenia, pokyny a iné dokumenty, vydané subjektmi riadenia a kontroly implementácie FM EHP/NFM.

4 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

4.1 Všeobecné pravidlá

- 1) Prijímatelia a slovenskí partneri sú pri zadávaní zákaziek, ktoré majú byť financované z projektového grantu povinní postupovať podľa aktuálne platného znenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a tejto príručky. Zahraniční partneri sú povinní postupovať v zmysle platnej národnej legislatívy krajiny partnera.
- 2) V prípadoch, kedy sa na zákazku nevzťahuje platná legislatíva o verejnom obstarávaní alebo ak je hodnota zmluvy uzavretej ako súčasť implementácie projektu nižšia ako národné limity alebo limity Európskej únie stanovené pre verejné obstarávania, ide o výnimku z uplatňovania pravidiel a postupov podľa platnej legislatívy o verejnom obstarávaní a zmluvné podmienky takejto zákazky musia byť v súlade s najlepšimi ekonomickými postupmi, vrátane (právnej) zodpovednosti, musia umožňovať úplnú a férovú súťaž medzi potenciálnymi poskytovateľmi, napríklad cestou porovnania skutočných cien a musia zabezpečiť optimálne použitie zdrojov grantov EHP a Nórska. Prijímateľ je v týchto prípadoch povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v podkapitole 4.3. tejto príručky.
- 3) Správca programu (ďalej len ako „SP“) odporúča, aby prijímateľ vhodným spôsobom dokumentoval a archivoval preukázanie hospodárnosti zákazky pri každom vzniknutom výdavku. SP je oprávnený vyzvať prijímateľa na preukázanie hospodárnosti zákazky.
- 4) SP je v prípade pochybností o hospodárnosti zákazky oprávnený požadovať od prijímateľa preukázanie hospodárnosti danej zákazky, a to na základe ustálených trhových cien, expertnými posudkami a ďalšími štandardnými nástrojmi používanými pri rozpočtovaní a cenotvorbe, napr. prieskumom trhu a jeho niektorými formami uvedenými v tejto príručke a pod. SP je oprávnený tieto metódy použiť aj z vlastnej iniciatívy a určiť maximálnu výšku výdavkov, ktorú v rámci predmetnej zákazky uzná za oprávnenú. Pri určovaní maximálnej výšky oprávnených výdavkov podľa predchádzajúcej vety správca programu zohľadňuje, že proces verejného obstarávania negarantuje dosiahnutie najnižšej ceny dostupnej na trhu. Vzťah trhovej ceny a jednotkových cien, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania bude SP posudzovať dostatočne flexibilne, vrátane novej, limitovanej odchýlky od trhovej ceny.
- 5) Dokumentácia k verejnému obstarávaniu u zahraničných partnerov projektu sa správcovi programu na kontrolu nepredkladá. Predmetná dokumentácia môže byť zo strany SP vyžiadaná.

- 6) Verejné obstarávanie nie je predmetom kontroly zo strany správcu programu, ak sa súvisiace výdavky preukazujú auditnou správou.
- 7) Predmetom kontroly zo strany správcu programu nie sú povinnosti verejného obstarávateľa, ktoré nemajú vplyv na výsledok verejného obstarávania.
- 8) Prijímateľ má povinnosť v každej fáze kontroly verejného obstarávania v súlade s podkapitolou 4.2. tejto príručky predložiť Správcovi programu podpísanú Žiadosť o výkon kontroly a povinné prílohy „Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokumentácie k verejnému obstarávaniu predkladanej na kontrolu“ (Príloha č. 6 tejto Príručky) a „Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov zainteresovanej osoby a koordinácie ponúk“ (Príloha č. 7 tejto Príručky) ako aj súpis všetkej predkladanej dokumentácie.
- 9) Je akceptovateľné, ak prijímateľ uvedie prostredníctvom hypertextového linku odkaz na dokumentáciu zverejnenú v elektronickom prostriedku použitom na účely zadávania zákazky (týka sa napr. zákaziek zadávaných s využitím elektronickej platformy, kde systém po uzavretí zmluvy automaticky vygeneruje súbor údajov zachytávajúcich priebeh zadávania zákazky, vrátane uzavretej zmluvy) alebo ak prijímateľ predloží prihlasovacie údaje, ktoré zabezpečia, že SP bude mať prístup k dokumentácii k zákazke, ktorá je nahratá v elektronickom prostriedku (napr. v systéme EVO), a to pre účely výkonu kontroly.
- 10) Prijímateľ je zároveň v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek verejného obstarávania povinný sprístupniť elektronickú podobu kompletnej dokumentácie pre účely výkonu kontroly, a to zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu. Súčasťou elektronickej podoby dokumentácie sú aj auditné záznamy o všetkých úkonoch vykonaných v použitom elektronickom prostriedku.
- 11) Porušenia, ktoré môžu mať vplyv na výsledok verejného obstarávania posudzuje správca programu v zmysle Rozhodnutia EK zo dňa 14. mája 2019 č C(2019) 3452 o určení finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania (ďalej len „Rozhodnutie EK o určení finančných opráv“). Dokument je zverejnený na webovom sídle Správcu programu [link](#).
- 12) V prípade zistenia porušenia pravidiel a postupov pri postupoch zadávania zákaziek nespádajúcich pod ZVO a iných vybraných postupoch zadávania zákaziek podľa podkapitoly 4.3.1 až 4.3.3, SP na základe analógie a proporcionality postupuje podľa Rozhodnutia EK o určovaní finančných opráv.
- 13) Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bola predložená SP za účelom výkonu kontroly VO s uvedením dôvodu späťvzatia dokumentácie. V prípadoch späťvzatia dokumentácie, ak ide o dôvod hodný osobitného zreteľa, SP zastaví kontrolu VO vyhotovením záznamu o zastavení kontroly, ktorý doručí prijímateľovi. Ak prijímateľ opätovne predloží dokumentáciu na kontrolu VO, lehoty začínajú plynúť odznovu.
- 14) Lehoty podľa tejto príručky určené v pracovných dňoch začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po úkone, ktorý je rozhodujúci pre plynutie lehoty.
- 15) SP upozorňuje prijímateľov, že od 31.03.2022 je povinnosť zadávať podlimitné zákazky a zákazky s nízkou hodnotou (s výnimkou prípadov stanovených ZVO a touto príručkou) prostredníctvom elektronickej platformy. Prijímateľ nie je v zmysle prechodných ustanovení ZVO do 31.01.2023, pri verejných obstarávaníach, ktoré boli vyhlásené alebo preukázateľne začaté do 31. januára 2023,

povinný používať elektronickú platformu, ak na úkony, ktoré majú byť vykonané prostredníctvom elektronickej platformy, použije elektronický prostriedok podľa § 20 ZVO.

4.2 Druhy kontrol počas vykonávania, rozsahu, limitu, postupu a predmetu

4.2.1 Prvá ex ante kontrola VO

- 1) Predloženie dokumentácie na kontrolu pred vyhlásením verejného obstarávania je pre prijímateľa pri podlimitných zákazkách na stavebné práce a nadlimitných zákazkách pre tovary, služby a stavebné práce povinné. SP kontrolu zákaziek s nízkou hodnotou, podlimitných zákaziek tovarov a služieb, ani zákaziek zadávaných v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v podkapitole 4.3. tejto príručky, pred vyhlásením VO nevykonáva.
- 2) Prvú ex ante kontrolu pri podlimitných zákazkách na stavebné práce a nadlimitných zákazkách pre tovary, služby a stavebné práce povinne vykonáva SP na základe dokumentácie nahratej do systému e-grant prijímateľom ešte vo fáze pred zverejnením tejto dokumentácie spojeným s vyhlásením verejného obstarávania. Účelom uvedeného typu kontroly je preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO, a tým znížiť riziko porušenia ZVO.
- 3) Predbežnému schváleniu podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú najmä nasledovné dokumenty:
 - a) dokument preukazujúci určenie predpokladanej hodnoty zákazky (ďalej aj ako „PHZ“), vrátane podpornej dokumentácie, na základe ktorej bola stanovená (napr. identifikované ponuky, predchádzajúce zmluvy, katalógy, cenníky a pod.),
 - b) návrh oznámenia o vyhlásení VO, alebo iný obdobný dokument, ktorým sa VO vyhlasuje,
 - c) návrh súťažných podkladov alebo iný obdobný dokument,
 - d) čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov zainteresovaných osôb v zmysle § 23 ZVO.
- 4) Predmetom prvej ex ante kontroly je overenie súladu pripravovaného VO so ZVO, resp. s inými pravidlami stanovenými FM EHP a NFM a touto príručkou. Prvá ex ante kontrola sa nevykonáva podľa zákona o finančnej kontrole a jej výsledkom je oznámenie o súlade alebo nesúlade predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami stanovenými FM EHP a NFM.
- 5) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie (ďalej aj ako „ŽoD“), určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie prijímateľovi. Dňom odoslania ŽoD sa lehota na výkon kontroly prerušuje. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 6) Lehota na výkon prvej ex ante kontroly je spravidla do **20 pracovných dní**.
- 7) Ak SP neidentifikuje pri výkone prvej ex ante kontroly nedostatky, vypracuje oznámenie o súlade predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami stanovenými FM EHP a NFM. SP doručí toto oznámenie prijímateľovi elektronicke prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.
- 8) Ak SP pri výkone prvej ex ante kontroly identifikuje nedostatky, označí v oznámení o nesúlade predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami stanovenými FM EHP a NFM tie časti

dokumentov, ktoré obsahujú nedostatky a uvedie k nesúladu stručné odôvodnenie a návrh na úpravu. SP doručí toto oznámenie prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.

- 9) Pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami SP vyplývajúcimi z výsledkov prvej ex ante kontroly uvedenými v oznámení o nesúlade predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami stanovenými FM EHP a NFM a v rámci druhej ex ante kontroly, resp. v rámci ex post kontroly zistí SP pochybenie súvisiace s týmto rozporom a prípadne ďalšie nedostatky (ak relevantné), zohľadní SP tieto skutočnosti pri vypracovaní návrhu správy z kontroly spolu s ďalšími nedostatkami (ak boli identifikované). V prípade, že ide o zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok určí SP zodpovedajúcu výšku ex ante finančnej opravy alebo nepripustí výdavky do financovania v plnom rozsahu.
- 10) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby sa všetka zverejňovaná dokumentácia z procesu VO (napr. oznámenia, súťažné podklady, zmluvy/dodatky a iné) zhodovala s návrhom tejto dokumentácie, ktorý bol odsúhlasený SP v rámci kontroly VO pred podpisom a/alebo zverejnením týchto dokumentov.

4.2.2. Druhá ex ante kontrola VO

- 1) Prijímateľ pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na kontrolu všetky verejné obstarávania, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presiahne 4 999,99 eur bez DPH (proces zadávania zákazky začatý do 30.03.2022) alebo 9 999,99 eur bez DPH (proces zadávania zákazky začatý od 31.03.2022), okrem zákaziek zadávaných zjednodušeným postupom podľa § 109 až 111 ZVO, t.j. ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu v limite podlimitnej zákazky, resp. ak sa prijímateľ pri zadávaní zákazky v limite zákazky s nízkou hodnotou rozhodne uplatniť postup podľa § 109 až 111 ZVO, kedy sa výsledná zmluva automaticky vygeneruje elektronickou platformou a následne zverejnení v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj ako „zákon o slobode informácií“), pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií. Prijímateľ môže na kontrolu pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom predložiť aj zákazky vo finančnom limite nadlimitnej zákazky zadávané postupom upraveným v podkapitolách 4.3.1 a 4.3.3 tejto príručky. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant.
- 2) SP vykoná druhú ex ante kontrolu dokumentácie z VO predloženej prijímateľom na druhú ex ante kontrolu VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízijských postupov.
- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 4) Lehota na výkon druhej ex ante kontroly je spravidla do **30 pracovných dní**.
- 5) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť alebo ak zistí také porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré je možné odstrániť, alebo nedostatky, ktoré nie je možné odstrániť, ale ktoré zároveň nemali ani nemohli mať vplyv na

výsledok VO uvedie nedostatky v správe z kontroly spolu s odporúčaním na prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktorú doručí prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP, pričom prijímateľ je povinný v stanovenej lehote spravidla **10 pracovných dní** prijať opatrenia a zaslať SP dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení, pričom SP overí, či prijímateľ odstránil protiprávny stav v súlade s požiadavkami a zároveň platí, že SP nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetného VO do financovania pokiaľ nebudú v stanovenej lehote prijaté všetky opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré nemali ani nemohli mať vplyv na výsledok VO. SP doručí správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.

- 6) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a nie je možné odstrániť protiprávny stav, alebo ak zistí porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, uvedie nedostatky v návrhu správy z kontroly spolu s navrhovanou výškou ex ante finančnej opravy určenou v súlade s Rozhodnutím EK o určovaní finančných opráv. SP poskytne prijímateľovi lehotu spravidla **10 pracovných dní** na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ doručí v určenej lehote námietky, je SP povinný ich vyhodnotiť a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti, zohľadniť ich v správe z kontroly. V prípade, že námietky prijímateľa sú neopodstatnené, neboli podané alebo boli podané po lehote, vypracuje SP správu z kontroly, v rámci ktorej uvedie všetky námietky a v prípade tých neopodstatnených aj dôvod ich neopodstatnenosti. Záverom kontroly SP môže byť súhlas s podpisom zmluvy bez uplatnenia ex ante finančnej opravy / súhlas s podpisom zmluvy pri uplatnení ex ante finančnej opravy (najmä v prípadoch ak z časového hľadiska alebo z iných dôvodov nie je možné postup zadávania zákazky zopakovať) alebo nesúhlas s podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ak nedostatky pretrvávajú aj po vyhodnotení prípadných námietok prijímateľa k návrhu správy z kontroly a SP vyhodnotí tieto námietky ako neopodstatnené a súčasne z časového hľadiska je možné postup zadávania zákazky zopakovať). SP doručí návrh správy / správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.
- 7) Ak prijímateľ nesúhlasí s opatreniami uvedenými v návrhu správy z kontroly, môže v lehote, stanovenej podľa druhej vety bodu 6) tejto podkapitoly, predložiť námietky, ktoré môže podložiť metodickým usmernením alebo rozhodnutím Úradu pre verejné obstarávanie v podobnej veci, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ÚVO, príp. aj metodickým usmernením vydaným na žiadosť prijímateľa. Prijímateľ (resp. partner) môže z dôvodu preukázania zákonnosti a správnosti svojich postupov požiadať o vykonanie kontroly ÚVO, príp. v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa, pričom v podnete uvedie všetky dôvody, ktoré podľa SP majú dopad na zákonnosť verejného obstarávania. Metodické usmernenia ÚVO nie sú pre SP záväzné. Rozhodnutia ÚVO sú pre SP záväzné, ak boli vydané priamo k predmetnej veci.
- 8) V prípade, že SP nezistí porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, vydá správu z kontroly, v ktorej vyjadrí súhlas s podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom. SP doručí správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.
- 9) Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly a SP identifikuje pri ex post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, určí zodpovedajúcu výšku ex ante finančnej opravy alebo nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu.

4.2.3. Štandardná ex post kontrola VO

- 1) SP vykoná štandardnú ex post kontrolu každého VO v rámci programu. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnenú zmluvu uzavretú ako výsledok verejného obstarávania.
- 2) Prijímateľ povinne predkladá kompletnú dokumentáciu ku každej zákazke z VO na štandardnú ex post kontrolu VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná (okrem prípadov, kedy je účinnosť zmluvy viazaná na odkladaciu podmienku napr. podpis projektovej zmluvy). V týchto osobitných prípadoch SP kontroluje VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je platná. V prípade zadávania zákazky s využitím elektronickej platformy sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom, po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií, pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií, pričom zmluva je už platná a účinná (ak nie je viazaná na odkladaciu podmienku), čo sa považuje za stupeň štandardnej ex post kontroly.
- 3) Prijímateľom sa však odporúča určiť odkladaciu podmienku účinnosti v zmluve, uzavretej s úspešným uchádzačom v prípade nadlimitných zákaziek, podlimitných zákaziek na stavebné práce a zákaziek vo finančnom limite nadlimitnej zákazky zadávaných postupom upraveným v podkapitolách 4.3.1 a 4.3.3 tejto príručky. Prijímateľ je oprávnený určiť odkladaciu podmienku účinnosti v zmluve, uzavretej s úspešným uchádzačom aj v prípade podlimitných zákaziek na tovary a služby alebo v prípade zákaziek s nízkou hodnotou. Zmluva s úspešným uchádzačom by v prípade týchto zákaziek podľa predchádzajúcej vety nadobudla účinnosť po ukončení finančnej kontroly, v rámci ktorej SP neidentifikoval nedostatky, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO (po doručení správy z kontroly prijímateľovi), alebo v rámci ktorej prijímateľ súhlasil s výškou ex ante finančnej opravy uvedenej v návrhu správy / správe z kontroly a splnil podmienky na uplatnenie ex ante finančnej opravy podľa Rozhodnutia EK o určovaní finančných opráv.
- 4) Ak VO bolo vykonané pred podpisom projektovej zmluvy a v čase podpisu projektovej zmluvy už prijímateľ uzavrel dodávateľskú zmluvu, SP vykonáva len štandardnú ex post kontrolu VO po podpise zmluvy s dodávateľom.
- 5) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 6) Lehota na výkon štandardnej ex post kontroly je spravidla do **30 pracovných dní**.
- 7) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť alebo ak zistí také porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré je možné odstrániť, alebo nedostatky, ktoré nie je možné odstrániť, ale ktoré zároveň nemali ani nemohli mať vplyv na výsledok VO, pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.2 bod 5) tejto príručky.
- 8) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a nie je možné odstrániť protiprávny stav, alebo ak zistí porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, uvedie nedostatky v návrhu správy z kontroly spolu s navrhovanou výškou ex ante finančnej opravy určenou v súlade s Rozhodnutím EK o určovaní finančných opráv. SP

poskytne prijímateľovi lehotu spravidla **10 pracovných dní** na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ doručí v určenej lehote námietky, je SP povinný ich vyhodnotiť a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti, zohľadniť ich v správe z kontroly. V prípade, že námietky prijímateľa sú neopodstatnené, neboli podané alebo boli podané po lehote, vypracuje SP správu z kontroly, v rámci ktorej uvedie všetky námietky a v prípade tých neopodstatnených aj dôvod ich neopodstatnenosti. Záverom kontroly SP môže byť nepripustenie výdavkov do financovania alebo pripustenie výdavkov do financovania pri uplatnení ex ante finančnej opravy. SP doručí návrh správy / správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.

- 9) Ak prijímateľ nesúhlasí s opatreniami uvedenými v návrhu správy z kontroly, môže v lehote, stanovenej podľa prvej vety bodu 5) tejto podkapitoly, predložiť námietky, ktoré môže podložiť metodickým usmernením alebo rozhodnutím Úradu pre verejné obstarávanie v podobnej veci, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ÚVO, príp. aj metodickým usmernením vydaným na žiadosť prijímateľa. Prijímateľ (resp. partner) môže z dôvodu preukázania zákonnosti a správnosti svojich postupov požiadať o vykonanie kontroly ÚVO, príp. v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa, pričom v podnete uvedie všetky dôvody, ktoré podľa SP majú dopad na zákonnosť verejného obstarávania. Metodické usmernenia ÚVO nie sú pre SP záväzné. Rozhodnutia ÚVO sú pre SP záväzné, ak boli vydané priamo k predmetnej veci.
- 10) V prípade, že SP nezistí porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, vydá správu z kontroly, v ktorej pripustí výdavky do financovania v plnom rozsahu. SP doručí správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.

4.2.4 Následná ex post kontrola VO

- 1) Následnú ex post kontrolu VO vykonáva SP pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex ante kontrola VO. Pre potreby výkonu následnej ex post kontroly VO prijímateľ predkladá SP zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane všetkých jej príloh. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnenú zmluvu uzavretú ako výsledok verejného obstarávania. Na základe žiadosti prijímateľa môže SP v odôvodnených prípadoch určiť prijímateľovi výnimku z predkladania niektorých príloh (napr. z dôvodu rozsiahlosti technickej dokumentácie a pod.), avšak prijímateľ/partner je povinný v takomto prípade umožniť SP do dokumentácie na požiadanie kedykoľvek nahliadnuť.
- 2) Predmetom kontroly je najmä:
- a) kontrola súladu zmluvy podpísanej s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex ante kontroly pred podpisom zmluvy,
 - b) kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
 - c) kontrola zapracovania prípadných návrhov na úpravu zmluvy formou dodatku formulovaných SP uvedených v záveroch druhej ex ante kontroly pred podpisom zmluvy,
 - d) kontrola zverejnenia predmetnej zmluvy v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - e) kontrola odoslania oznámenia o výsledku VO do vestníka VO vedeného Úradom pre verejné obstarávanie,
 - f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex ante kontroly pred podpisom zmluvy známe alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom.

- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 4) Lehota na výkon následnej ex post kontroly VO je spravidla do **20 pracovných dní**.
- 5) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť alebo ak zistí také porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré je možné odstrániť, alebo nedostatky, ktoré nie je možné odstrániť, ale ktoré zároveň nemali ani nemohli mať vplyv na výsledok VO, pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.2 bod 5) tejto príručky.
- 6) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a nie je možné odstrániť protiprávny stav, alebo ak zistí porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.3 bod 8) tejto príručky.
- 7) V prípade, že SP nezistí porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, vydá správu z kontroly, v ktorej pripustí výdavky do financovania v plnom rozsahu. SP doručí správu z kontroly prijímateľovi elektronicke prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP.

4.2.4.1 Osobitné požiadavky na zmluvy s dodávateľmi

- 1) Všetky zmluvy uzavreté medzi prijímateľom/partnerom a úspešným uchádzačom ako výsledok verejného obstarávania musia, okrem štandardných zmluvných ustanovení, obsahovať:
 - a) ustanovenie, podľa ktorého je dodávateľ povinný poskytnúť oprávneným subjektom úplný prístup k účtovníctvu dodávateľa súvisiaceho s projektom, napr.:

„Dodávateľ sa zaväzuje, že umožní všetkým kontrolným subjektom, vrátane Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie 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.“
 - b) Identifikáciu názvu projektu a zdroja financovania, t.j. Granty EHP alebo Nórske granty a štátny rozpočet SR, napr.:

„Táto zmluva sa uzatvára v rámci projektu „*uviesť názov projektu*“, financovaného z Grantov EHP / Nórskeho rozpočtu Slovenskej republiky.“
 - c) Ustanovenie, podľa ktorého sú si zmluvné strany vedomé skutočnosti, že zmluva, ako aj všetky jej prípadné dodatky, môže byť zverejnená na webovom sídle správcu programu.
- 2) V prípade zmlúv uzatvorených na základe výsledku postupu zadávania zákazky zjednodušeným postupom podľa § 109 až 111 ZVO, t.j. ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu v limite podlimitnej zákazky, je prijímateľ povinný uviesť vyššie uvedené ustanovenia v časti „Osobitné požiadavky na plnenie“, ktoré sú súčasťou Opisného formulára v rámci elektronickej platformy. SP neodporúča verejným obstarávateľom v prípade zadávania zákazky zjednodušeným postupom podľa § 109 až 111 ZVO zvoliť možnosť, že zákazka je

financovaná z fondov EÚ. Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus nepredstavujú fondy EÚ a nevzťahuje sa na ne zákon o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov v platnom znení.

- 3) SP odporúča Prijímateľom do zmluvy určiť zmluvnú pokutu a možnosť uplatnenia náhrady škody zo strany prijímateľa, resp. partnera, 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 úspešného uchádzača, a to najmä v prípade ak bude prijímateľ povinný v dôsledku týchto skutočností vrátiť poskytnutý projektový grant alebo jeho časť.
- 4) Ustanovenia tejto podkapitoly sa uplatňujú na všetky postupy zadávania zákazky podľa ZVO a postupy zadávania zákaziek upravené v podkapitole 4.3. tejto príručky, ktorých výsledkom bude uzatvorenie zmluvy.

4.2.5 Kontrola dodatku pred podpisom

- 1) Kontrola dodatku pred podpisom je dobrovoľná. Prijímateľ pred podpísaním dodatku k zmluve predkladá SP návrh dodatku so všetkými prílohami (ak relevantné). Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. V prípade, ak prijímateľ dobrovoľne predloží návrh dodatku pred podpisom na kontrolu SP, zasiela na kontrolu len tie návrhy dodatku k zmluvám, ktoré (zmluvy) boli uzavreté ako výsledok verejného obstarávania v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky presiahla 4 999,99 EUR bez DPH (proces zadávania zákazky začatý do 30.03.2022) a 9 999,99 EUR bez DPH (proces zadávania zákazky začatý od 31.03.2022). Pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.2 tejto príručky. Predmetom kontroly dodatkov je posúdenie ich súladu s príslušnými ustanoveniami ZVO, a to najmä ustanovením § 18 ZVO.
- 2) Prijímateľ je povinný v predloženej dokumentácii k zmene zmluvy uviesť, na základe akých skutočností k zmene zmluvy došlo a ktoré konkrétne ustanovenie z § 18 ZVO, viažuce sa k zmene zmluvy, použil.
- 3) Prijímateľ je povinný predložiť dodatok ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.), kontrola pred podpisom tohto dodatku sa nevykonáva a prijímateľ/partner predkladá takýto dodatok až po jeho podpise oboma zmluvnými stranami v súlade s podkapitolou 4.2.6.
- 4) Lehota na výkon kontroly návrhu dodatku k zmluve je spravidla do **15 pracovných dní**.
- 5) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 6) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť alebo ak zistí také porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré je možné odstrániť, alebo nedostatky, ktoré nie je možné odstrániť, uvedie nedostatky v návrhu správy z kontroly spolu s odporúčaním na prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich

vzniku, resp. navrhovanú výšku ex ante finančnej opravy v prípade, že dôjde k podpisu dodatku. SP poskytne prijímateľovi lehotu spravidla **10 pracovných dní** na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ doručí / nedoručí v určenej lehote námietky, SP to zohľadní pri vypracovaní správy z kontroly, ktorú doručí prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systému e-grant a súčasne e-schránky SP. Prijímateľ môže tiež žiadosť o kontrolu návrhu dodatku stiahnuť.

- 7) Záverom kontroly SP môže byť súhlas s podpisom dodatku bez uplatnenia ex ante finančnej opravy / súhlas s podpisom dodatku pri uplatnení ex ante finančnej opravy alebo nesúhlas s podpisom dodatku. SP doručí návrh správy / správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systémom e-grant a súčasne e-schránky SP.

4.2.6 Kontrola dodatku po podpise

- 1) Prijímateľ je povinný predložiť SP na kontrolu všetky dodatky súvisiace s VO. Prijímateľ zasiela SP dodatok so všetkými prílohami (ak relevantné) po jeho podpise oboma zmluvnými stranami na ex post kontrolu, pričom pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.3 tejto príručky. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnený dodatok. V prípade, že dodatok bol predložený na kontrolu pred jeho podpisom, pri kontrole sa postupuje primerane podľa podkapitoly 4.2.4 tejto príručky. Predmetom kontroly dodatkov je posúdenie ich súladu s príslušnými ustanoveniami ZVO, a to najmä ustanovením § 18 ZVO.
- 2) Prijímateľ je povinný v predloženej dokumentácii k zmene zmluvy uviesť, na základe akých skutočností k zmene zmluvy došlo a ktoré konkrétne ustanovenie z § 18 ZVO, viažuce sa k zmene zmluvy, použil.
- 3) Povinnosť podľa bodov 1) a 2) tejto podkapitoly tejto príručky sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na tú časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami projektu, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z FM EHP/NFM. Kontrola dodatkov je vykonávaná podľa procesov a pravidiel platných v čase vydania predmetného dodatku.
- 4) Lehota na výkon kontroly dodatku po jeho podpise je spravidla do **10 pracovných dní**.
- 5) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 6) Ak SP v rámci kontroly zistí porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré je možné postupmi v zmysle ZVO odstrániť alebo ak zistí také porušenie ustanovení legislatívy EÚ a SR, ktoré je možné odstrániť, alebo nedostatky, ktoré nie je možné odstrániť, uvedie nedostatky v návrhu správy z kontroly spolu s odporúčaním na prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, resp. navrhovanú výšku ex ante finančnej opravy. SP poskytne prijímateľovi lehotu spravidla **10 pracovných dní** na podanie námietok. V prípade, že prijímateľ doručí / nedoručí v určenej lehote námietky, SP to zohľadní pri vypracovaní správy z kontroly, ktorú doručí prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systémom e-grant a súčasne e-schránky SP.

- 7) Záverom kontroly SP môže byť súhlas s dodatkom a pripustenie výdavkov do financovania v plnom rozsahu / pripustenie výdavkov do financovania pri uplatnení ex ante finančnej opravy alebo nesúhlas s dodatkom a nepripustenie výdavkov do financovania. SP doručí návrh správy / správu z kontroly prijímateľovi elektronicky prostredníctvom systémom e-grant a súčasne e-schránky SP.

4.2.6.1 Osobitné ustanovenia pre zmenu zmluvy

- 1) Prijímateľ a partner vo všetkých prípadoch upozornia správcu programu, vrátane odôvodnenia, na zmeny výkazu výmer alebo podrobného rozpočtu položiek predmetu zákazky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak sa zmení položka v ponuke úspešného uchádzača oproti položke v súťažných podkladoch,
 - b) ak sa zmení položka v návrhu zmluvy oproti víťaznej ponuke,
 - c) ak sa zmení položka v uzavretej zmluve oproti návrhu zmluvy,
 - d) ak sa zmení položka v návrhu dodatku oproti uzavretej zmluve.
 - e) ak sa zmení položka v uzavretom dodatku oproti návrhu dodatku.
- 2) Celková cena tak, ako bola stanovená úspešným uchádzačom v procese verejného obstarávania, by sa nemala zvýšiť, s výnimkou prípadov force majeure (vyššej moci), pričom ale Prijímateľ vždy postupuje v súlade s pravidlami ustanovenými v § 18 ZVO. Správca programu teda a priori predpokladá, že:
 - a) pred vyhlásením verejného obstarávania bol vypracovaný realizačný projekt,
 - b) jediný dôvod, ktorý bude správca programu akceptovať ako nepredvídateľné okolnosti a v dôsledku toho bude uvažovať o možnosti zvýšenia ceny, sú okolnosti zapríčinené vyššou mocou,
 - c) 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.
- 3) Ustanovenia predchádzajúceho odseku sa neuplatnia v prípade, ak je zmena zmluvy 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. Správca programu 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.
- 4) Správca programu, v riadne odôvodnených prípadoch, môže bez ohľadu na ustanovenia bodu 2) udeliť súhlas so zvýšením celkovej ceny, ak je to v súlade s príslušnými metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie.

4.2.7 Kontrola verejného obstarávania realizovaného pred uzavretím projektovej zmluvy

- 1) Verejné obstarávania, v prípade ktorých bola zmluva uzavretá skôr ako projektová zmluva, alebo verejné obstarávania, ktoré prijímateľ nepredložil SP postupmi podľa predchádzajúcich kapitol, podliehajú kontrole verejného obstarávania.
- 2) SP vykoná kontrolu verejného obstarávania pred ukončením schvaľovacieho procesu príslušnej priebežnej správy o projekte, v ktorej sú prvýkrát zaradené výdavky z daného verejného

obstarávania, a to v lehote spravidla **dvadsiatich (20) pracovných dní** od doručenia kompletnej dokumentácie prostredníctvom systému e-grant.

- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, SP doručí prijímateľovi ŽoD, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla **10 pracovných dní** od doručenia elektronickej verzie prostredníctvom e-schránky SP tejto žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie zo strany prijímateľa. Dňom odoslania ŽoD sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie SP pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 4) SP môže rozhodnúť o tom, že súvisiace výdavky budú vyňaté z príslušnej priebežnej finančnej správy, pričom prijímateľ je oprávnený zahrnúť ich do niektorej z nasledujúcich priebežných správ o projekte po ukončení kontroly.
- 5) SP môže rozhodnúť o tom, že financovanie projektu bude pozastavené do ukončenia kontroly verejného obstarávania.
- 6) Počas kontroly verejného obstarávania je výkon administratívnej finančnej kontroly priebežnej správy o projekte pozastavený a lehoty neplynú.
- 7) Na kontrolu verejného obstarávania sa uplatnia postupy uvedené v predchádzajúcich podkapitolách podľa relevantnosti.

4.2.8 Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi

- 1) Prijímateľ bezodkladne informuje správcu programu o začiatku kontroly verejného obstarávania zo strany iných orgánov, najmä, nie však výlučne, zo strany ÚVO.
- 2) Prijímateľ je povinný priebežne informovať správcu programu o celom priebehu kontroly verejného obstarávania. Správca programu môže poskytnúť súčinnosť pri vypracovaní stanovísk prijímateľa.
- 3) Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od ukončenia kontroly predložiť správcovi programu rozhodnutie, resp. záverečnú správu z kontroly.
- 4) Správca programu môže rozhodnúť o tom, že súvisiace výdavky budú vyňaté z príslušnej priebežnej finančnej správy, pričom prijímateľ je oprávnený zahrnúť ich do niektorej z nasledujúcich priebežných správ o projekte po ukončení kontroly.
- 5) Správca programu môže rozhodnúť o tom, že financovanie projektu bude pozastavené do ukončenia kontroly verejného obstarávania.

4.3 Osobitné ustanovenia a požiadavky pri postupoch zadávania zákaziek nespádajúcich pod ZVO a iných vybraných postupoch zadávania zákaziek

4.3.1. Zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO

- 1) SP požaduje, aby každá zákazka, na ktorú sa nevzťahuje pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní, bola zo strany prijímateľa predložená na štandardnú ex post kontrolu po podpise zmluvy s dodávateľom. Lehota na výkon finančnej kontroly obstarávania je spravidla **20 pracovných dní**. Ak prijímateľ dobrovoľne predloží dokumentáciu k zákazke vo finančnom limite nadlimitnej zákazky, zadávanú podľa tejto podkapitoly tejto príručky, na ex ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, tak lehota na výkon druhej ex ante kontroly je spravidla do **20 pracovných dní** a lehota na následnú ex post kontrolu je spravidla do **7 pracovných dní**. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnenú zmluvu. Prijímateľ je povinný požiadať SP o súhlas so zadaním zákazky, ktorá je vyňatá z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní a je zároveň viazaná na finančný limit podlimitných zákaziek alebo zákaziek s nízkou hodnotou (§ 1 ods. 13 a ods. 14).
- 2) V prípade výnimky, ktorá nie je viazaná na finančný limit (§ 1 ods. 2 až ods. 12), nie je povinnosťou prijímateľa predložiť určenie a výpočet PHZ. Obdobne v prípade výnimiek, ktoré sú viazané na finančné limity podlimitných zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou (§ 1 ods. 13 a ods. 14) a zákaziek podľa § 1 ods. 15 ZVO nie je potrebné v osobitnom postupe určovať PHZ, ale rozhodujúce je, aby zmluva (prípadne objednávka), ktorá je uzatvorená s úspešným uchádzačom, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky (finančné limity sú uvádzané v EUR bez DPH). Prijímateľ pri zadávaní podlimitnej zákazky, zákazky s nízkou hodnotou alebo zákazky podľa § 1 ods. 15 ZVO v režime výnimky nesmie zákazku umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom podľa ZVO.
- 3) Prijímateľ nesmie zadať zákazku v režime výnimky s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že SP identifikuje neoprávnené použitie postupov zadávania zákaziek, pričom prijímateľ sa vyhol použitiu postupov zadávania nadlimitných alebo podlimitných zákaziek, budú výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu. V tomto prípade zároveň SP odporučí prijímateľovi postupovať pri zadaní predmetnej zákazky v zmysle postupov a pravidiel ZVO. V prípade, že sa prijímateľ vyhol použitiu postupov zadávania zákaziek s nízkou hodnotou, postupuje SP na základe analógie a proporcionality podľa Rozhodnutia EK o určovaní finančných opráv.
- 4) Pravidlá uvedené v tejto podkapitole príručky sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO.
- 5) Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek, na ktoré bude uplatnená výnimka podľa § 1 ods. 2 až 15 ZVO povinný preukázateľne zabezpečiť dodržanie princípu transparentnosti a hospodárnosti, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov.
- 6) Pri zadávaní zákazky v režime výnimky je potrebné, aby prijímateľ vykonal prieskum trhu (napr. oslovením hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky, pričom hospodárnosť prijímateľ preukáže na základe predložených cenových ponúk; prieskumom vykonaným na internete, t.j. na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, pričom hospodárnosť prijímateľ preukáže na základe predložených printscreenov cenových ponúk z webových sídiel potenciálnych dodávateľov). Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu (forma oslovenia alebo prieskum vykonaný na internete) musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri, formou náhľadu do Zoznamu hospodárskych

subjektov alebo prostredníctvom portálu oversi.gov.sk, pričom prijímateľ je povinný doložiť vykonanie tohto overenia, napr. formou printscreenu).

- 7) Ak je zákazka v režime výnimky (napr. zadanie zákazky na poskytnutie služby verejnej vysokej školy vo finančnom limite podlimitnej zákazky), tak po identifikovaní verejnej vysokej školy, ktorej plánuje prijímateľ zadať zákazku, sa preukazuje hospodárnosť prieskumom trhu tak, že prijímateľ osloví alebo identifikuje (napr. v CRZ) ďalší jeden / ďalšie hospodárske subjekty a cenovú ponuku verejnej vysokej školy porovnáva prijímateľ s cenovou ponukou alebo ponukami iných oslovených hospodárskych subjektov / identifikovaných cenových ponúk, pričom to nemusia byť nevyhnutne len iné verejné vysoké školy, ale môžu to byť aj obchodné spoločnosti, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky.
- 8) Prijímateľ je povinný vyhodnotiť realizovaný prieskum trhu v súlade s pravidlami, ktoré si určil na začiatku zadávania zákazky (napr. vo výzve na predkladanie ponúk) a uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s výzvou na predkladanie ponúk a s ponukou úspešného dodávateľa. Prieskum trhu má byť aktuálny v čase začatia postupu zadávania zákazky. Prieskum trhu slúži pre overenie hospodárnosti výdavkov zákazky, pričom pre tento účel je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Prijímateľ môže disponovať cenovou ponukou subjektu na predmet zákazky v pôsobnosti určitej výnimky a až následne osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pre účely overenia hospodárnosti ďalší relevantný hospodársky subjekt / relevantné hospodárske subjekty. Ak sa cenová ponuka hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, porovnáva s cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktorý bol výsledkom postupu VO, musí ísť o postupy zadávania zákaziek, v rámci ktorých neboli identifikované porušenia pravidiel a postupov podľa platnej legislatívy, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok zadávania zákazky. Ak prijímateľ preukáže, že ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné overiť hospodárnosť aj porovnaním so staršou ponukou alebo ponukami. Zdôvodnenie tejto skutočnosti vypracované prijímateľom (že cena na trhu nezaznamenala zmenu a je stále aktuálna aj v čase zadávania zákazky) musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.
- 9) Prijímateľ je povinný každé použitie výnimky riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou. V prípade, že sa zadanie zákazky z výnimky vzťahuje na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na uplatnenie osobitého režimu (napr. podľa § 1 ods. 2 písm. d), j), k) ZVO), musí prijímateľ túto skutočnosť písomne zdôvodniť alebo doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť, v tomto prípade prijímateľ hospodárnosť podľa bodu 6) tejto podkapitoly nedokladuje, ani nevykonáva prieskum trhu k doloženiu hospodárnosti.

4.3.1.1 Osobitné ustanovenia pre zmenu zmluvy pri zákazkách nespádajúcich pod ZVO

- 1) Zmluvu/rámcovú dohodu, ktorá bola uzavretá ako výsledok postupu zadávania zákazky, na ktorú sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO možno zmeniť počas jej trvania bez nového obstarávania, ak:
 - a) pôvodná zmluva, rámcová dohoda obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, napr. pravidlá na nahradenie pôvodného dodávateľa novým dodávateľom, pravidlá na úpravy ceny alebo opcie, rozsah, povahu možných úprav a opcií a podmienky ich uplatnenia; nemožno určiť takú podmienku, ktorou by sa menil charakter zmluvy/rámcovej dohody,

- b) ide o doplňujúce tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré sú nevyhnutné, nie sú zahrnuté do pôvodnej zmluvy/rámcovej dohody a poskytuje ich pôvodný dodávateľ, pričom v tomto prípade je potrebné, aby prijímateľ overil hospodárnosť výdavkov spojených s doplňujúcimi tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na základe nástrojov uvedených v tejto príručke,
 - c) potreba zmeny vyplynula z nepredvídateľných okolností a zmenou sa nemení charakter zmluvy/rámcovej dohody; v tomto prípade je potrebné overiť hospodárnosť výdavkov iba v tom prípade, ak ide o nové tovary, stavebné práce alebo služby; ak sú predmetom zmeny zmluvy/rámcovej dohody tovary, stavebné práce alebo služby rovnakého charakteru, ako bol predmet zákazky obstarávania (napr. v dôsledku živelnej pohromy je spôsobená škoda na tovare alebo prebiehajúcich stavebných prácach a predmetom dodatku vyplývajúceho z nepredvídateľných okolností je nákup/realizácia identických tovarov/stavebných prác, ktoré boli súčasťou pôvodnej zmluvy a v rámci dodatku nakúpených za rovnakú cenu), v rámci ktorého už bola overená hospodárnosť, prijímateľ nie je povinný overovať hospodárnosť opakovane,
 - d) ide o nahradenie pôvodného dodávateľa novým dodávateľom na základe skutočnosti, že iný hospodársky subjekt, ktorý spĺňa pôvodne určené podmienky obstarávania, je právnym nástupcom pôvodného dodávateľa v dôsledku jeho reorganizácie, vrátane zlúčenia a splynutia alebo úpadku, za predpokladu, že pôvodná zmluva, rámcová dohoda sa podstatne nemení a cieľom zmeny nie je vyhnúť sa použitiu postupov a pravidiel podľa ZVO,
 - e) nedochádza k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody bez ohľadu na hodnotu tejto zmeny.
- 2) Podstatnou zmenou pôvodnej zmluvy/rámcovej dohody sa rozumie taká zmena, ktorou sa najmä:
- a) dopĺňajú alebo menia podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe obstarávania umožnili účasť iných hospodárskych subjektov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku,
 - b) zvyšuje cena za predmet zákazky spôsobom, ktorý pôvodná zmluva/rámcová dohoda neupravovala, resp. sa zvyšuje cena za predmet zákazky bez uvedenia dôvodu a bez poskytnutia protiplnenia vo forme doplňujúcich tovarov, stavebných prác alebo služieb, ktoré súvisia s predmetom pôvodnej zákazky.
- 3) Zmluvu/rámcovú dohodu možno zmeniť počas jej trvania bez nového obstarávania aj vtedy, ak hodnota dodatku/dodatkov je nižšia ako
- a) 20% hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - b) 15% hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby.
- 4) Zmenou sa nesmie meniť charakter zmluvy/rámcovej dohody a zmena zmluvy/rámcovej dohody musí byť riadne odôvodnená, resp. v prípade zmeny zmluvy z tohto dôvodu musí prijímateľ získať adekvátnu protihodnotu (napr. navýšenie hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody bolo z dôvodu predĺženia trvania zmluvy).
- 5) Zmeny zmluvy/rámcovej dohody nie je možné vykonať, ak by sa prijímateľ vyhol použitiu postupov podľa ZVO, napr. uzavrel by dodatok k zmluve v režime výnimky, ktorá je viazaná na finančný limit podlimitnej zákazky a zákazky s nízkou hodnotou (§ 1 ods. 13 a ods. 14 ZVO) a zmena zmluvy by navýšila cenu za predmet zákazky do hodnoty nadlimitného postupu zadávania zákazky.
- 6) Zmena zmluvy/rámcovej dohody musí byť písomná. Finančná kontrola dodatkov k zákazkám v režime výnimky sa vykonáva po podpise dodatku primerane podľa podkapitoly 4.2.6 tejto príručky.

- 7) Prijímateľ je povinný v predloženej dokumentácii k zmene zmluvy uviesť, na základe akých skutočností došlo k zmene zmluvy a ktorý konkrétny bod 1) až 3) podľa tejto podkapitoly použil.

4.3.2 Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO s PHZ do 70 000 eur bez DPH v prípade tovarov a služieb, do 180 000 eur bez DPH v prípade stavebných prác a do 260 000 eur bez DPH v prípade služieb podľa prílohy č. 1 k ZVO

- 1) SP požaduje, aby každá zákazka, zadávaná podľa tejto podkapitoly, bola zo strany prijímateľa predložená na štandardnú ex post kontrolu po podpise zmluvy s dodávateľom. Lehota na výkon finančnej kontroly obstarávania je spravidla do **20 pracovných dní**. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnenú zmluvu.
- 2) Prijímateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky v súlade s § 6 ZVO a s ohľadom na jej určenie zvolí správny postup.
- 3) V prípade zákaziek s nízkou hodnotou je možné určiť úspešného uchádzača a predpokladanú hodnotu zákazky aj jedným úkonom. Prijímateľ je však v každom prípade povinný dodržať procesné pravidlá upravené v tejto podkapitole a v § 117 ZVO. V prípade voľby tohto postupu musí prijímateľ disponovať minimálne dvomi ponukami, nakoľko okrem úspešného uchádzača určuje zároveň predpokladanú hodnotu zákazky, to znamená, že verejný obstarávateľ na účel zadania zákazky vyzve na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov a tieto (hospodárske subjekty) vyzve v súlade s § 117 ods. 1 ZVO na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy, pričom je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie. Prijímateľ vo výzve na predkladanie ponúk adresovanej záujemcom prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy v tomto prípade neuvádza, že ide výlučne o určenie predpokladanej hodnoty zákazky. Ak prijímateľovi neboli predložené dve ponuky, je možné pre účely určenia predpokladanej hodnoty zákazky použiť aj cenové ponuky identifikované cez webové rozhranie. Ak bola predložená iba jedna ponuka, prijímateľ môže dohľadať minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe, alebo ju identifikuje pomocou CRZ a spolu s ponukou predloženou na základe výzvy na predkladanie ponúk určí z cenových údajov predpokladanú hodnotu zákazky. Zmluvu s dodávateľom, ktorý ako jediný v stanovenej lehote predložil ponuku, je možné uzavrieť v prípade, ak je jeho cenová ponuka nižšia, ako bola cena zákazky identifikovaná na webe alebo pomocou CRZ, pričom cena bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk a predmet zákazky, identifikovaný na webe alebo pomocou CRZ, je preukázateľne porovnateľný s predmetom zákazky podľa výzvy na predkladanie ponúk.
- 4) Prijímateľ vypracuje Výzvu na predkladanie ponúk, v rámci ktorej uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom (vrátane kódu CPV), podmienky účasti (ak ich stanovuje), predpokladanú hodnotu zákazky (ak bola určená v samostatnom postupe), platobné podmienky, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia, presnú lehotu a spôsob predkladania ponúk. Vo výzve na predkladanie ponúk prijímateľ uvedie všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zákazky a na vypracovanie ponuky.
- 5) Výzvu na predkladanie ponúk zašle prijímateľ minimálne trom vybraným záujemcom prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy alebo prijímateľ môže

prieskum trhu realizovať aj identifikovaním minimálne troch záujemcov a ich cenových ponúk (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy) a v tomto prípade nevyužíva elektronickú platformu.

- 6) V prípade zaslania výzvy na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcov prostredníctvom elektronickej platformy je minimálna lehota na predkladanie ponúk celé 4 pracovné dni odo dňa zaslania výzvy v prípade zákaziek na dodanie tovaru a zákaziek na poskytnutie služieb a minimálne celých 6 pracovných dní v prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác. Do lehoty sa nezapočítava deň zaslania výzvy.
- 7) Oslovovaní, resp. identifikovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri, formou náhľadu do Zoznamu hospodárskych subjektov alebo prostredníctvom portálu oversi.gov.sk, pričom prijímateľ je povinný doložiť vykonanie tohto overenia, napr. formou printscreenu).
- 8) Oslovenie vybraných záujemcov, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky neznamena, že prijímateľ musí v lehote na predkladanie ponúk obdržať ponuky od všetkých záujemcov, ktorých priamo oslovil. Zákazka s nízkou hodnotou môže byť realizovaná aj v prípade predloženia 1 alebo 2 ponúk.
- 9) V prípade zákaziek s nízkou hodnotou zadávaných výlučne formou oslovovania min. troch potenciálnych záujemcov zaslaním výzvy na predkladanie ponúk, je možné sa v prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby za predpokladu, že všetci potenciálni záujemcovia oslovení s výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky spĺňajúci určené technické špecifikácie.
- 10) Vo výnimočných prípadoch, kedy ide o jedinečný predmet zákazky, prijímateľ osloví záujemcu, ktorý je spôsobilý realizovať jedinečný predmet zákazky alebo disponuje ponukou záujemcu spôsobilého realizovať jedinečný predmet zákazky. V tomto prípade nie je prijímateľ povinný použiť elektronickú platformu. Jedinečnosť predmetu zákazky musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a vypracovaná ešte pred vyhlásením zákazky a dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 dodávateľ znáša prijímateľ. Súčasťou odôvodnenia jedinečnosti predmetu zákazky musí byť vyhlásenie prijímateľa k overeniu hospodárnosti, a to najmä porovnanie jedinečného predmetu zákazky s inou zákazkou, ktorá vykazuje určité spoločné znaky. Odôvodnenie k jedinečnému predmetu zákazky, resp. k predmetu zákazky, v rámci ktorého nie je možné vykonať prieskum trhu, musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Súčasťou odôvodnenia jedinečnosti predmetu zákazky musí byť vyhlásenie prijímateľa k overeniu hospodárnosti, a to najmä porovnanie jedinečného predmetu zákazky s inou zákazkou, ktorá vykazuje určité spoločné znaky alebo použitie iného relevantného nástroja k overovaniu hospodárnosti výdavkov. Aj v tomto výnimočnom prípade môže prijímateľ zverejniť zákazku na webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle. Uvedené môže prijímateľovi slúžiť ako podporný argument k jedinečnosti predmetu zákazky, že napriek zverejneniu výzvy na predkladanie ponúk, žiadny iný hospodársky subjekt na výzvu nezareagoval predložením ponuky.
- 11) Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej uchádzačmi v ponuke, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami, požiadavkami a kritériami na vyhodnotenie ponúk, ktoré si pre tento účel určil.

- 12) Ak prijímateľovi nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk bez vykonania podstatných zmien nespĺňa požiadavky určené verejným obstarávateľom na predmet zákazky alebo ani jeden uchádzač nespĺňa podmienky účasti, a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia, prijímateľ je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie/rozšírenie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na súťaž. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. Zápis z rokovania obsahuje relevantné náležitosti podľa bodu č. 13 tejto podkapitoly. Na účely rokovania nie je prijímateľ povinný použiť elektronickú platformu.
- 13) Postup prijímateľa bude zdokumentovaný v rámci záznamu z prieskumu trhu. Jeho minimálne náležitosti sú nasledovné:
- identifikácia prijímateľa,
 - názov zákazky,
 - kód CPV,
 - predmet zákazky,
 - predpokladaná hodnota zákazky,
 - určenie kritéria/kritérií na vyhodnocovanie ponúk,
 - spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
 - zoznam oslovených záujemcov a dátum ich oslovenia (ak relevantné),
 - informácia o skutočnosti, že prijímateľ overil, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky a že nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní, pričom prijímateľ je povinný uviesť spôsob overenia (napr. webové sídlo www.orsr.sk, portál oversi.gov.sk alebo Zoznam hospodárskych subjektov, resp. v prípade zákazu účasti webové sídlo www.uvo.gov.sk a pre tento účel prijímateľ uchováva v dokumentácii k zadávaniu zákazky printscreen z registra osôb so zákazom účasti), uvedené sa týka aj uchádzača, ktorý bol vyhodnotený ako úspešný,
 - dátum predloženia ponúk,
 - zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku s uvedením dátumu a času predloženia ponuky,
 - identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk,
 - identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa (vrátane IČO),
 - konečná zmluvná cena ponuky úspešného uchádzača (uviesť cenu s DPH aj bez DPH; v prípade, že dodávateľ nie je platca DPH, uvedie sa konečná cena),
 - spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka...),
 - podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota plnenia a miesto realizácie),
 - skutočnosti týkajúce sa identifikácie prepojenia medzi zainteresovanou osobou verejného obstarávateľa a uchádzača a prijaté opatrenia v súlade s § 23 ZVO,
 - meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby/osôb, ktoré vykonali prieskum.
- 14) V prípade, že ide o jedinečný predmet zákazky, je prijímateľ povinný vypracovať záznam z prieskumu trhu iba v prípade, ak bola na základe zverejnenia zákazky predložená viac ako 1 ponuka. V zázname z prieskumu trhu sa v tomto prípade prijímateľ vysporiada so skutočnosťou, či ide o jedinečný predmet zákazky, prípadne uvedie dôvody, pre ktoré ponuka ďalšieho uchádzača nespĺňa podmienky zadávania zákazky (ak relevantné).
- 15) Prijímateľ je povinný písomne (elektronicky prostredníctvom funkcionality elektronickej platformy) oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky, výsledok vyhodnotenia ponúk.

- 16) Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) ZVO alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f) ZVO (konflikt záujmov nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami), ustanovenie § 11 ZVO (povinnosť zápisu do RPVS) tým nie je dotknuté. Verejný obstarávateľ môže odmietnuť uzavrieť zmluvu s uchádzačom, u ktorého existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 8 písm. d) ZVO.
- 17) Ak verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a za týmto účelom predložiť aj tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (príloha č. 1 k tejto Príručke).
- 18) SP je oprávnený výber dodávateľa vetovať, a to najmä v prípade, ak zistí, že v rámci viacerých projektov sa objavuje ako vybraný dodávateľ rovnaká spoločnosť alebo spoločnosť s touto spoločnosťou prepojená.

4.3.3 Zadávanie zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z grantov EHP a Nórska a zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z grantov EHP a Nórska (okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 písm. a) a písm. b) ZVO

- 1) SP požaduje, aby každá zákazka, zadávaná podľa tejto podkapitoly, bola zo strany prijímateľa predložená na štandardnú ex post kontrolu po podpise zmluvy s dodávateľom. Lehota na výkon finančnej kontroly obstarávania je spravidla **20 pracovných dní**. Ak prijímateľ dobrovoľne predloží dokumentáciu k zákazke vo finančnom limite nadlimitnej zákazky zadávanú podľa tejto podkapitoly tejto príručky na ex ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, tak lehota na výkon druhej ex ante kontroly je spravidla do **20 pracovných dní** a lehota na následnú ex post kontrolu je spravidla do **7 pracovných dní**. Dokumentáciu predkladá prijímateľ SP prostredníctvom systému e-grant. Prijímateľ v rámci predkladanej dokumentácie zároveň predloží aj odkaz na zverejnenú zmluvu. Prijímateľ je povinný preložiť na ex ante kontrolu pred podpisom zmluvy zákazku zadávanú podľa bod 10) a 11) tejto podkapitoly.
V prípade, ak zákazka nepresiahne 10 000 EUR bez DPH, prijímateľ predloží dokumentáciu prostredníctvom systému e-grant v rámci príloh **k priebežnej správe o projekte**, v ktorej si prvýkrát nárokuje výdavky vzniknuté v súvislosti so zákazkou.
- 2) V prípade zákaziek zadávaných podľa tejto podkapitoly nie je potrebné v osobitnom postupe určovať predpokladanú hodnotu zákazky.
- 3) Prijímateľ je povinný pri výbere úspešného dodávateľa zabezpečiť dodržiavanie nasledujúcich princípov, ktorými sú:
 - a) rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia hospodárskych subjektov,
 - b) transparentnosť, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov,
 - c) hospodárnosť a efektívnosť,
 - d) proporcionalita.

- 4) Prijímateľ musí vykonať všetky ďalej uvedené úkony, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb. Ponuky sa predkladajú spravidla formou e-mailovej komunikácie alebo je možné cenové ponuky identifikovať napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie ponúk (ak bola zaslaná alebo zverejnená výzva na predkladanie ponúk).
- 5) Prijímateľ si vyberá jeden z nasledovných procesných postupov:
 - a) zverejní výzvu na predkladanie ponúk na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle, pričom zároveň, v deň zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle, zasiela Prijímateľ informáciu o zverejnení SP alebo
 - b) zašle túto výzvu minimálne trom vybraným potenciálnym dodávateľom (na účely zaslania výzvy nie je prijímateľ povinný použiť elektronickú platformu), prípadne identifikuje minimálne troch potenciálnych dodávateľov a ich cenové ponuky (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy).

Prijímateľ môže uplatniť obe formy prieskumu trhu (postup podľa písm. a) a zároveň postup podľa písm. b) tohto bodu tejto podkapitoly), t. j. zverejnenie výzvy na predkladanie ponúk a zároveň oslovenie, resp. identifikovanie minimálne troch vybraných potenciálnych dodávateľov alebo si vyberie iba jeden procesný postup. Minimálna lehota na predkladanie ponúk je 5 pracovných dní odo dňa zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle prijímateľa/alebo inom vhodnom webovom sídle alebo odo dňa zaslania výzvy minimálne trom vybraným potenciálnym dodávateľom v prípade zákaziek na tovary a poskytnutie služieb a minimálne 7 celých pracovných dní v prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác. V prípade uplatnenia oboch foriem prieskumu trhu, oba úkony musia byť realizované v rovnaký deň.

- 6) Ak prijímateľ uplatní formu prieskumu trhu so zverejnením výzvy na predkladanie ponúk na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle, je povinný zdokumentovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom (spravidla printscreen tej časti webového sídla, kde bola výzva na predkladanie ponúk zverejnená; z printscreenu bude jednoznačne zrejmý dátum zverejnenia výzvy). Zadávanie tejto zákazky je realizované zverejnením výzvy na predkladanie ponúk, v rámci ktorej prijímateľ uvedie najmä náležitosti.
 - a) uvedie presnú identifikáciu prijímateľa, ktorý zadáva zákazku,
 - b) jednoznačne, jasne, úplne a určito vymedzí celý predmet zákazky (presne stanoví špecifikáciu tovaru alebo poskytovaných služieb, popíše parametre tovaru/poskytovaných služieb; pri stavebných prácach vymedzí položkovite materiál, uvedie mernú jednotku, množstvo, uvedie požadovaný rozsah prác atď.), určí lehotu a miesto dodania predmetu zákazky;
 - c) určí technické požiadavky v opise predmetu zákazky. V prípade, ak technické požiadavky v opise predmetu zákazky odkazujú na konkrétny produkt (alebo technické požiadavky v opise predmetu zákazky smerujú ku konkrétnemu produktu) a ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, musí byť opis zákazky v tejto časti doplnený slovami „alebo ekvivalentný“ (pozn. uvedené pravidlo platí iba pre zákazky, ktorých výzvy na predkladanie ponúk budú zverejňované, ak by sa uplatnil procesný postup so zasláním výzvy minimálne trom vybraným potenciálnym dodávateľom a prijímateľ by sa v opise predmetu zákazky odkazoval na konkrétny produkt, musí osloviť takých potenciálnych dodávateľov, ktorí všetci budú spôsobilí tento konkrétny produkt dodať, pričom dôkazné bremeno k dokladovaniu skutočnosti, že všetci oslovení dodávatelia boli v čase zaslania výzvy spôsobilí dodať konkrétny produkt znáša prijímateľ);

- d) môže vyžadovať od potenciálnych dodávateľov doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu v rozsahu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky (ak prijímateľ uvedené nevyžaduje od potenciálnych dodávateľov, ich oprávnenie realizovať predmet zákazky je povinný overiť prijímateľ v procese vyhodnotenia ponúk a SP pri výkone kontroly/finančnej kontroly obstarávania);
- e) môže požadovať na preukázanie podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti predloženie dokladov, a to najmä:
- prehľad o celkovom obrate a ak je to vhodné, prehľad o dosiahnutom obrate v oblasti, ktorej sa predmet zákazky alebo koncesie týka, najviac za posledné tri hospodárske roky,
 - a. požiadavka na výšku obratu za hospodársky rok nesmie presiahnuť dvojnásobok hodnoty danej položky v rozpočte projektu, vypočítanú na obdobie 12 mesiacov, ak je trvanie zmluvy dlhšie ako 12 mesiacov,
 - b. požiadavka na výšku obratu za hospodársky rok nesmie presiahnuť dvojnásobok hodnoty danej položky v rozpočte projektu, ak je trvanie zmluvy kratšie ako 12 mesiacov,
 - c. ak prijímateľ vyžaduje obrat za viac ako jeden hospodársky rok, jeho výšku môže určiť iba súhrnne za určené obdobie;
 - zoznam dodávok tovaru alebo poskytnutých služieb za predchádzajúce tri roky od vyhlásenia zákazky s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov,
 - zoznam stavebných prác uskutočnených za predchádzajúcich päť rokov od vyhlásenia zákazky s uvedením cien, miest a lehôt uskutočnenia stavebných prác,
 - ak ide o stavebné práce alebo služby, údaje o vzdelaní a odbornej praxi alebo o odbornej kvalifikácii osôb určených na plnenie zmluvy,
 - údaje o strojovom, prevádzkovom alebo technickom vybavení, ktoré má uchádzač alebo záujemca k dispozícii na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby.
- (pozn. potenciálny dodávateľ môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti finančného a ekonomického postavenia a technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti čestným vyhlásením, pričom na požiadanie poskytne prijímateľovi doklady, ktoré čestným vyhlásením nahradil; potenciálny dodávateľ, ktorý bol vyhodnotený ako úspešný je povinný pred podpisom zmluvy/zadaním objednávky predložiť všetky doklady, ktoré predbežne nahradil čestným vyhlásením; potenciálny dodávateľ doručí doklady prijímateľovi do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak prijímateľ neurčil dlhšiu lehotu; ak potenciálny dodávateľ nedoručí doklady v stanovenej lehote, jeho ponuka nebude prijatá a ako úspešný bude vyhodnotený potenciálny dodávateľ, ktorý sa umiestnil ako druhý v poradí),
- f) stanoví nediskriminačné kritériá pre vyhodnotenie ponúk, ktoré súvisia s predmetom zákazky a ich relatívnu váhu (pozn.: v prípade určenia kritéria na vyhodnotenie ponúk „najnižšia cena“, nie je potrebné uvádzať váhovosť),
- g) stanoví lehotu na predkladanie ponúk, ktorá musí byť primeraná a musí zohľadniť zložitosť a charakter predmetu zákazky, čas nevyhnutne potrebný na vypracovanie a doručenie ponuky,
- h) uvedie miesto a spôsob predkladania ponúk, spravidla adresu/adresy elektronickej komunikácie, na ktoré sa ponuky predkladajú,
- i) určí platobné podmienky,
- j) vyžaduje, aby úspešný dodávateľ v zmluve alebo rámcovej dohode najneskôr v čase jej uzavretia uviedol údaje o všetkých známych subdodávateľoch, údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia, ak ide o subdodávateľa, ktorý má povinnosť zápisu do RPVS.
- 7) Prijímateľ môže zadávať zákazky podľa tejto podkapitoly aj výlučne formou oslovovania min. troch potenciálnych dodávateľov zaslaním výzvy na predkladanie ponúk alebo identifikovaním

minimálne troch potenciálnych dodávateľov a ich cenových ponúk (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy), t. j. bez povinnosti zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle. Potenciálni dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú v čase zadávania a realizácie zákazky oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri).

- 8) Pre overenie zaslania výzvy na predkladanie ponúk je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovenie potenciálnych dodávateľov, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky neznamená, že prijímateľ musí v lehote na predkladanie ponúk obdržať ponuky od potenciálnych dodávateľov, ktorých priamo oslovil. Zákazka môže byť realizovaná aj v prípade predloženia 1 alebo 2 ponúk. V prípade, ak bola predložená iba jedna ponuka, prijímateľ dohľadá minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe alebo ju identifikuje pomocou CRZ (ponuka musí spĺňať požiadavky na predmet zákazky) v záujme dodržania pravidiel hospodárnosti.
- 9) V prípade zákaziek zadávaných výlučne formou oslovovania min. troch potenciálnych dodávateľov zaslaním výzvy na predkladanie ponúk, je možné sa v prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby za predpokladu, že všetci potenciálni dodávatelia oslovení s výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky spĺňajúci určené technické špecifikácie.
- 10) Vo výnimočných prípadoch, kedy ide o jedinečný predmet zákazky, prijímateľ osloví záujemcu, ktorý je spôsobilý realizovať jedinečný predmet zákazky alebo disponuje ponukou záujemcu spôsobilého realizovať jedinečný predmet zákazky. Jedinečnosť predmetu zákazky musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená ešte pred vyhlásením zákazky a dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 dodávateľ znáša prijímateľ. Odôvodnenie k jedinečnému predmetu zákazky musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Súčasťou odôvodnenia jedinečnosti predmetu zákazky musí byť vyhlásenie prijímateľa k overeniu hospodárnosti, a to najmä porovnanie jedinečného predmetu zákazky s inou zákazkou, ktorá vykazuje určité spoločné znaky alebo použitie iného relevantného nástroja k overovaniu hospodárnosti výdavkov. Aj v tomto výnimočnom prípade môže prijímateľ zverejniť zákazku na webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle. Uvedené môže prijímateľovi slúžiť ako podporný argument k jedinečnosti predmetu zákazky, že napriek zverejneniu výzvy na predkladanie ponúk, žiadny iný hospodársky subjekt na výzvu nezareagoval predložením ponuky.
- 11) Ak prijímateľovi nebude predložená žiadna ponuka a splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých potenciálnych dodávateľov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zákazky ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na predkladanie ponúk. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. Prijímateľ je oprávnený vyzvať na rokovanie aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a prijímateľ nesie dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 alebo 2 dodávatelia. Odôvodnenie tejto skutočnosti musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

- 12) Celý postup prijímateľa pri zadávaní zákazky bude zhrnutý v zázname z prieskumu trhu, ktorého minimálne náležitosti sú nasledovné:
- a) identifikácia prijímateľa,
 - b) názov zákazky,
 - c) predmet zákazky,
 - d) určenie kritéria/kritérií na vyhodnotenie ponúk,
 - e) spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
 - f) zoznam oslovených potenciálnych dodávateľov a dátum ich oslovenia (ak relevantné),
 - g) informácia o skutočnosti, že prijímateľ overil, či sú oslovení potenciálni dodávatelia oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky, pričom prijímateľ je povinný uviesť spôsob overenia (napr. webové sídlo www.orsr.sk), uvedené sa týka aj dodávateľa, ktorý bol vyhodnotený ako úspešný,
 - h) dátum vyhodnotenia ponúk,
 - i) zoznam potenciálnych dodávateľov, ktorí predložili ponuku,
 - j) identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií,
 - k) identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa (vrátane IČO),
 - l) konečná zmluvná cena ponuky úspešného uchádzača (uviesť cenu s DPH aj bez DPH; v prípade, že dodávateľ nie je platca DPH, uvedie sa konečná cena),
 - m) typ a podmienky realizácie zmluvy (najmä lehota plnenia a miesto realizácie),
 - n) meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby/osôb, ktoré vykonali prieskum.
- 13) Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s dodávateľom alebo dodávateľmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú zapísaní v RPVS, alebo ktorých subdodávatelia, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú RPVS.
- 14) Ak verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a za týmto účelom predložiť aj tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (príloha č. 1 k tejto Príručke).
- 15) SP je oprávnený výber dodávateľa vetovať, a to najmä v prípade, ak zistí, že v rámci viacerých projektov sa objavuje ako vybraný dodávateľ rovnaká spoločnosť alebo spoločnosť s touto spoločnosťou prepojená.

4.4. Povinnosti k zverejňovaniu v rámci verejného obstarávania

4.4.1. Povinné zverejňovanie VO

- 1) Informáciu o zadávaní zákaziek, pri postupe zadávania zákazky podľa bodu 6) podkapitoly 4.3.3 tejto príručky, vrátane všetkých súťažných podkladov, ako aj prípadných neskorších zmien (redakčných opráv) musí prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle. Informáciu podľa prvej vety prijímateľ zasiela bezprostredne, v deň zverejnenia informácie o zadávaní zákazky na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle SP emailom. SP bezprostredne zverejní informácie o zadávaní zákazky na svojom webovom sídle/webovom sídle programu.

V prípade, ak zákazka nepresiahne 10 000 EUR bez DPH, prijímateľ nemusí bezprostredne informovať SP o zverejnení ponuky, ale preukáže že zabezpečil zverejnenie na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle (napr. formou Printscreenu) pri predložení dokumentácie k PSP. V uvedenom prípade SP nebude zverejňovať informácie o zadávaní zákazky na svojom webovom sídle / webovom sídle programu.

- 2) Bezprostredne, v deň zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (alebo ekvivalentu) v Úradnom vestníku EÚ Úradu pre úradné publikácie Európskej únie, je prijímateľ povinný oznámiť túto skutočnosť SP emailom vrátane termínu odoslania oznámenia a prideleného čísla oznámenia po jeho zverejnení. SP bezprostredne zverejní informácie o vyhlásení verejného obstarávania na svojom webovom sídle / webovom sídle programu.
- 3) Ustanovenia tejto podkapitoly sa týkajú aj tých verejných obstarávaní realizovaných v priamej súvislosti s projektom, ktoré boli realizované pred podpisom projektovej zmluvy. Priamou súvislosťou sa rozumie situácia, kedy najmenej 25% hodnoty zákazky je financovanej z projektového grantu.

4.4.2 Povinné zverejňovanie zmlúv

- 1) Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov alebo Občianskeho zákonníka, zverejnia zmluvu uzavretú ako výsledok verejného obstarávania vrátane ich dodatkov na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle.
V prípade ak zákazka nepresiahne 10 000 EUR bez DPH a výsledkom obstarávania je objednávka, SP nekontroluje, či prijímateľ alebo partner zverejnil objednávku na svojom webovom sídle / alebo inom vhodnom webovom sídle. Uvedené sa týka iba ak ide o postupy podľa podkapitoly 4.3.3 tejto Príručky.
- 2) Po podpise Zmluvy s úspešným uchádzačom je Prijímateľ povinný bezprostredne Zmluvu predložiť SP za účelom jej zverejnenia na webovom sídle programu. Správca programu môže zmluvy a ich dodatky zverejňovať na svojich webových sídlach. Prijímateľ nesie zodpovednosť za anonymizovanie všetkých osobných údajov, utajovaných skutočností, resp. údajov, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva, alebo ktoré v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov nie je povolené zverejniť.
- 3) Ustanovenia tejto podkapitoly 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.

4.5. Všeobecné ustanovenia ku kolúznemu správaniu vo verejnom obstarávaní

4.5.1 Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní

- 1) Prispievateľské štáty a SP považujú konflikt záujmov, ako aj koordináciu ponúk vo verejnom obstarávaní za korupčné praktiky a uplatňujú voči nim nulovú toleranciu.
- 2) Konflikt záujmov znamená v tomto kontexte akékoľvek, dokonca aj len potenciálne vzájomné prepojenia medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom vo verejnom obstarávaní alebo jeho subdodávateľmi. Konkrétne môže ísť o predchádzajúcu vzájomnú spoluprácu na príprave projektu alebo jeho časti, na príprave súťažných podkladov vo verejnom obstarávaní, príbuzenské, majetkové alebo iné prepojenia medzi osobami na strane uchádzača a na strane verejného obstarávateľa.
- 3) Kolúzne správanie znamená akúkoľvek spoluprácu medzi uchádzačmi vo verejnom obstarávaní, osobami zapojenými do procesu verejného obstarávania a ďalšími aktérmi, či už s vedomím alebo bez vedomia verejného obstarávateľa. Konkrétne môže ísť o dohodu o cenách, dohodu o rozdelení trhu, dohodu o víťaznej ponuke (tzv. bid rigging) a ďalšie.
- 4) Prijímateľ je povinný všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže. Pri odhaľovaní kolúzie sa odporúča štúdium publikácií zverejnených Protimonopolným úradom SR na <https://www.antimon.gov.sk/62-sk/bid-rigging/?csrt=552262377683743848>.
- 5) Členom komisie na posudzovanie splnenia podmienok účasti ani komisie na vyhodnocovanie ponúk nesmie byť žiadna osoba, ktorá má osobné alebo majetkové prepojenie s uchádzačmi.
- 6) Prijímateľ je povinný predložiť ku každému verejnému obstarávaniu vyplnenú tabuľku podľa prílohy č. 1 k tejto Príručke - Tabuľka pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk.
- 7) Správca programu zníži projektový grant a bude požadovať vrátenie poskytnutého grantu alebo jeho časti najmä ak:
 - a) prijímateľ alebo partner neodhalil zjavné prípady kolúzie a konfliktu záujmov, medzi ktoré patrí napríklad podobnosť jednotkových cien, rovnaké pravopisné chyby, podobnosť použitých šablón, fontov písma, metadát elektronických súborov a iné indície uvedené v podkapitole, 4.5.2.,
 - b) prijímateľ alebo partner oslovoval uchádzačov alebo záujemcov spôsobom, ktorý umožnil jednotlivým subjektom zistiť účasť ostatných uchádzačov alebo účastníkov súťaže,
 - c) prijímateľ alebo partner akýmkoľvek spôsobom, napr. počas obhliadky miesta realizácie umožnil osobné stretnutie uchádzačov.
- 8) V prípade, ak má prijímateľ k dispozícii listinné dôkazy preukazujúce kolúziu alebo podozrenie z kolúzie, je povinný informovať o tom bezodkladne správcu programu.
- 9) Správca programu oznámi prijímateľovi stanovisko o tom, či výdavky z daného verejného obstarávania bude považovať za neoprávnené v plnom rozsahu alebo v časti.
- 10) Prijímateľ na základe stanoviska správcu programu následne môže rozhodnúť, či vyhlásené verejné obstarávanie zruší, ak mu to umožňuje zákon o verejnom obstarávaní.
- 11) Ak prijímateľ nesúhlasí so stanoviskom správcu programu, môže požiadať o usmernenie Protimonopolný úrad SR, pričom je povinný uviesť všetky pripomienky správcu programu.

- 12) Ustanovenia tejto časti sa týkajú aj verejných obstarávaní, ktoré boli realizované pred podpisom projektovej zmluvy ako aj zadávania zákaziek podľa podkapitoly 4.3.1 až 4.3.3 tejto príručky.

4.5.2 Indície konfliktu záujmov a kolúzie

- 1) Medzi základné indície existencie konfliktu záujmov alebo kolúzneho správania sa subjektov patria nasledovné indície:
- a) uchádzači využívajú v preukazovaní podmienok účasti prísľuby tých istých tretích osôb, resp. ako subdodávatelia sú identifikované tie isté subjekty,
 - b) medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie,
 - c) niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní,
 - d) dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný, aby mohol podať ponuku sám,
 - e) predloženie tieňovej („krycej“) ponuky,
 - f) nízky počet ponúk/žiadostí o účasť,
 - g) podozrivé schémy v stanovovaní cien,
 - h) podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania, ako napr.:
 - i) dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma, rovnakú formu alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri),
 - ii) rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké šmuhy od tlačiarne), matematické chyby (rovnaké zlé výpočty),
 - iii) zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, chybné číslovanie strán,
 - iv) dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba,
 - v) obálky od rôznych uchádzačov majú podobné poštové pečiatky, sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podacích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú,
 - vi) niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej emailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra,
 - vii) dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv ako gumovanie, škrtanie alebo iné fyzické zmeny,
 - viii) ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytuje faxové číslo iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta,
 - ix) ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky,
 - x) rotácia víťazných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce,
 - xi) neúspešný uchádzač je zazmluvnený úspešným uchádzačom ako subdodávateľ.
- 2) Pre viac informácií odporúčame publikácie zverejnené Protimonopolným úradom SR, napr. Kartelové dohody vo verejnom obstarávaní, alebo publikácie OECD <http://www.oecd.org/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/fightingbidrigginginpublicprocurement.htm> a najmä dokument „Príručka pre boj s Bid Rigging vo verejnom obstarávaní“ (<http://www.oecd.org/daf/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/42945536.pdf>).

5. ZABEZPEČOVACIE INŠTITÚTY A POISTENIE MAJETKU

5.3. Formy zabezpečenia záväzkov, resp. budúcich pohľadávok

- 1) Na zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich z Projektovej zmluvy môže správca programu použiť inštitút zádržného, ktorý je priamo upravený v projektovej zmluve.
- 2) Na zabezpečenie pohľadávok, ktoré môžu vzniknúť v budúcnosti, môže správca programu použiť zabezpečovacie inštitúty, ktoré si vyžadujú uzavretie samostatnej zmluvy s prijímateľom, resp. prijímateľom a treťou osobou, ktorými sú najmä:
 - a) Záložná zmluva
 - b) Banková záruka
 - c) Ručenie treťou stranou
 - d) Iné formy zabezpečenia
- 3) Zmluva o zriadení záložného práva („záložná zmluva“) je zmluva, ktorú na základe žiadosti prijímateľa vypracúva správca programu.
- 4) Predmetom zmluvy je založenie majetku prijímateľa, majetku partnera alebo majetku tretích osôb v prospech správcu programu.
- 5) Ak Výbor pre finančný mechanizmus/Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva neurčí inak, predmetom záložného práva nesmie byť majetok nadobudnutý ani zhodnotený z projektového grantu, s výnimkou prípadu, kedy účelom zriadenia záložného práva je zabezpečiť splnenie podmienok článku 8.6.1. bodu d) Nariadenia.
- 6) Záložná zmluva sa uzatvára medzi správcou programu a osobou, ktorá má vlastnícke, resp. majetkové práva k majetku, ktorý je predmetom záložnej zmluvy, t. j. prijímateľom, partnerom alebo treťou osobou.
- 7) Ak osoba, ktorá má vlastnícke, resp. majetkové práva k majetku, ktorý je predmetom záložnej zmluvy nie je prijímateľom, uzatvára sa záložná zmluva medzi všetkými tromi subjektmi, t. j. správcou programu ako záložným veriteľom, záložcom a prijímateľom.
- 8) Prijímateľ, partner alebo tretia osoba môže založiť:
 - a) Hnuteľný a nehnuteľný majetok zakúpený úplne alebo sčasti z projektového grantu, za predpokladu, že sú splnené podmienky podľa bodu 5 tejto kapitoly.
 - b) 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 zálohy, je 1/1.
- 9) Ak projektový grant nepresiahne 500 000 eur, môže byť na zabezpečenie pohľadávok správcu programu použitá banková záruka.
- 10) Poplatky súvisiace s bankovou zárukou sú oprávnené do výšky 6% celkových oprávnených výdavkov projektu.
- 11) Výška bankovej záruky sa musí stanovovať postupne a s dôrazom na čo najvyššiu efektívnosť, t. j. prijímateľ je povinný bankovú záruku upraviť vždy pred poskytnutím ďalšej zálohovej platby. Poplatky súvisiace so zmenou bankovej záruky sú oprávnené.

- 12) Banková záruka je prechodným nástrojom, ktorý môže byť použitý najmä počas doby realizácie projektu. Aby prijímateľ nemusel znášať výdavky súvisiace s bankovou zárukou počas celej doby udržateľnosti projektu, odporúča sa, aby postupne prešiel k zárukám formou záložnej zmluvy.
- 13) 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.
- 14) Vo výnimočných prípadoch môže správca programu súhlasiť aj s inými formami záruk, ktoré dostatočným spôsobom ubezpečia správca programu o tom, že jeho prípadné pohľadávky budú uspokojené.

5.4. Poistenie majetku

- 1) Prijímateľ je povinný majetok zakúpený alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z prostriedkov projektového grantu poistiť pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, a to bezodkladne po jeho nadobudnutí, resp. zhodnutí, pričom majetok musí byť poistený počas celej doby platnosti projektovej zmluvy.
- 2) 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.
- 3) Prijímateľ nie je povinný poistiť ani majetok, ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak.
- 4) Prijímateľ je povinný majetok v prípade poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd adekvátne nahradiť z dodatočných vlastných zdrojov.

6. LEHOTY, KOMUNIKÁCIA A JAZYK

6.3. Lehoty

- 1) Lehoty, ktorých plynutie predchádza vyzvanie správcom programu na vykonanie určitého úkonu, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení takejto výzvy prijímateľovi. Ak je vyzvanie zaslané elektronicky aj listom, lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dátume prevzatia listu.
- 2) Dňom doručenia listovej zásielky správcovi programu je deň registrácie zásielky v podateľni správcu programu v prípade osobného doručenia alebo doručenia poštou/kuriérom.
- 3) Lehoty platné pre správcu programu, ktorých plynutie predchádza doručenie zásielky od prijímateľa, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení. Ak doručenie má byť realizované elektronicky aj listom, lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dátume prevzatia listu.
- 4) Počas doby pozastavenia schvaľovania priebežnej správy o projekte, pozastavenia vyplácania projektového grantu, pozastavenia realizácie projektu, výkonu finančnej kontroly na mieste, predkladania námietok k nedostatkom uvedeným v návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly a v iných prípadoch uvedených v tejto Príručke, projektovej zmluve, Právnom rámci alebo Pravidlách implementácie lehoty **pre správcu programu** neplynú.

- 5) 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.

6.4. Komunikácia

- 1) Kontaktná osoba je osobou, ktorá so správcom programu priebežne komunikuje o každodenných záležitostiach realizácie projektu.
- 2) Ak kontaktnou osobou nie je štatutárny zástupca, musí byť táto osoba splnomocnená štatutárnym zástupcom na komunikáciu a konanie v rámci realizovaného projektu¹. Bez splnomocnenia nie je táto osoba oprávnená predkladať správcovi programu dokumenty ani odstraňovať prípadné nedostatky v týchto dokumentoch.
- 3) Prijímateľ je jediným subjektom oprávneným konať vo vzťahu k správcovi programu. Partner môže komunikovať so správcom programu len prostredníctvom prijímateľa.
- 4) Správca programu je oprávnený komunikovať s partnerom priamo. Partner zodpovedá za to, že prijímateľ je o tejto komunikácii informovaný.

6.5. Jazyk

- 1) Ak projektová zmluva neustanovuje inak, dokumenty predkladané prijímateľom správcovi programu alebo iným oprávneným osobám musia byť v slovenskom, českom alebo anglickom jazyku.
- 2) Prijímateľ zabezpečí, že k dokumentom predkladaným správcovi programu alebo iným oprávneným osobám v iných jazykoch bude priložený preklad do niektorého z jazykov podľa bodu 1 tejto kapitoly. Prijímateľ nesie plnú zodpovednosť za správnosť prekladu, ako aj za prípadné dôsledky plynúce z nesprávnosti tohto prekladu.
- 3) Prijímateľ na základe požiadavky oprávnenej osoby zabezpečí preklad dokumentov do jazyka podľa požiadaviek oprávnenej osoby, resp. prítomnosť osôb schopných primerane komunikovať v jazyku podľa požiadaviek oprávnenej osoby.

7. PARTNERSTVO A ZODPOVEDNOSŤ

7.3. Partner projektu

- 1) Za implementáciu projektu zodpovedá prijímateľ.
- 2) Prijímateľ časť zodpovednosti prenáša na partnera prostredníctvom partnerskej dohody. Zodpovednosť prijímateľa vo vzťahu k správcovi programu tým však nie je dotknutá.
- 3) Správca programu si všetky prípadné pohľadávky uplatňuje u prijímateľa, bez ohľadu na to, či tieto pohľadávky vznikli z dôvodu konania partnera, a bez ohľadu na krajinu alebo právnu formu partnera.
- 4) Zahraničným partnerom sa rozumie partner, ktorého sídlo sa nachádza mimo územia SR.

¹ Za takéto splnomocnenie je možné považovať aj to, ak je daná kontaktná osoba uvedená v aktuálne platnej verzii žiadosti o projekt podpísanej štatutárnym zástupcom.

- 5) Donorským partnerom projektu je v prípade FM EHP partner z Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska, v prípade NFM partner z Nórska.
- 6) Odstúpenie partnera z projektu je považované za podstatnú zmenu projektu.

7.4. Spolupracujúce organizácie

- 1) Spolupracujúca organizácia je subjekt, ktorý nie je partnerom projektu, ale ktorý sa zapája do implementácie projektu.
- 2) Spolupracujúca organizácia nesmie konať tak, aby bola ohrozená implementácia projektu alebo dobré meno grantov EHP/Nórska.
- 3) V prípade, že sa spolupracujúca organizácia dopustí konania, ktoré ohrozuje implementáciu projektu alebo poškodzuje dobré meno grantov EHP/Nórska, takéto konanie môže byť spojené s povinnosťou prijímateľa vrátiť projektový grant alebo jeho časť.
- 4) Partnerstvo medzi prijímateľom a spolupracujúcou organizáciou nemusí byť formalizované, odporúča sa však uzavrieť zmluvný vzťah a uviesť nasledujúce ustanovenia:
 - a) jednoznačný odkaz na projekt,
 - b) vymedzenie úloh zmluvných strán,
 - c) povinnosť spolupracujúcej organizácie zdržať sa konania, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno grantov EHP/Nórska alebo ohroziť implementáciu projektu,
 - d) ustanovenia, ktoré prijímateľovi umožnia nárokovať si škodu spôsobenú konaním spolupracujúcej organizácie,
 - e) obmedzenie účasti na verejnom obstarávaní realizovanom prijímateľom alebo partnermi s finančnou účasťou vo vzťahu k projektu.
- 5) Odstúpenie spolupracujúcej organizácie z projektu nie je považované za podstatnú zmenu projektu.

8. FINANČNÉ A INFORMAČNÉ TOKY

8.3. Systém finančných tokov

- 1) Systém finančných tokov pre daný projekt je špecifikovaný v projektovej zmluve.
- 2) Financovanie projektu prebieha v súlade so Systémom financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM, Programovou dohodou o financovaní programu a jej dodatkov a Dohodou o implementácii programu.
- 3) Projekt môže byť financovaný podľa rozhodnutia správcu programu:
 - a) Systémom zálohových platieb,
 - b) Systémom refundácií.

8.4. Systém zálohových platieb

- 1) Ak je projekt financovaný systémom zálohových platieb, môže byť týmto systémom vyplatená nielen zálohová platba, ale aj priebežné platby.

- 2) Programové dohody stanovujú **maximálne** limity zálohovej a priebežných platieb. Správca programu je oprávnený poskytnúť systémom zálohových platieb zálohovú alebo priebežné platby maximálne do výšky stanovenej programovou dohodou. Maximálna výška jednotlivých zálohových a priebežných platieb je stanovená fixne aj v projektovej zmluve.
- 3) Ak sa v rámci priebežnej platby vyplácajú finančné prostriedky systémom zálohových platieb aj systémom refundácie, časť platby vyplácaná systémom zálohových platieb nesmie presiahnuť maximálny limit príslušnej priebežnej platby. Vzhľadom na uplatňovanie zádržného v rámci programovej dohody nie je možné formou zálohových, priebežných a mimoriadnych platieb preplatiť viac ako 90% projektového grantu.
- 4) Skutočná výška zálohovej platby sa spravidla určí v projektovej zmluve.
- 5) Výška priebežnej platby vyplatennej systémom zálohovej platby by mala zohľadňovať rizikovosť prijímateľa a projektu, disponibilné prostriedky správcu programu a potrebu poskytnutia platby. Pravidlá platné pre výpočet priebežnej platby ustanovené v Systéme financovania a finančného riadenia musia zostať zachované, ak tomu nebránia ustanovenia Programovej dohody alebo Dohody o implementácii programu. Rozdiel medzi maximálnym limitom platby a vyplatenou platbou môže byť Prijímateľovi uhradený v rámci mimoriadnej platby alebo záverečnej platby. Prvá zálohová platba je poskytnutá na základe podpísanej projektovej zmluvy. Ďalšie zálohové platby sú nárokovateľné po predložení priebežnej správy o projekte. **SP poskytne druhú a ďalšie zálohové platby prijímateľovi len v prípade zúčtovania najmenej 50% finančných prostriedkov projektového grantu poskytnutých v rámci predchádzajúcich reportovacích období.** Pod zúčtovanými finančnými prostriedkami rozumieme v tomto prípade tie výdavky, ktoré SP v predošlých PSP schválil a v aktuálne predloženej PSP uvažuje schváliť. Výška každej ďalšej zálohovej platby predstavuje sumu stanovenú na nasledujúce reportovacie obdobie zníženú o sumu finančných prostriedkov, ktoré boli prijímateľovi poskytnuté zálohovými platbami a neboli zúčtované v PSP, ak nie je v projektovej zmluve dohodnuté inak. Ak suma zúčtovaných prostriedkov v PSP bude vyššia ako suma poskytnutej zálohovej platby, prijímateľ o tieto prostriedky môže žiadať v PSP formou refundácie spolu so žiadosťou o ďalšiu zálohovú platbu.
- 6) Ak je partner financovaný systémom zálohových platieb, v rámci každej priebežnej správy o projekte prijímateľ navrhne, aká časť platby je určená pre prijímateľa a aká pre partnera(ov).
- 7) Ak správca programu zníži výšku deklarovaných výdavkov napr. z dôvodu identifikácie neoprávnených výdavkov a prijímateľovi po znížení nevzniká nárok na poskytnutie platby, platba nebude poskytnutá.
- 8) Podrobnosti ustanovuje projektová zmluva.

8.5. Systém refundácie

- 1) Systémom refundácie je financovaná záverečná platba. Záverečná platba na projekt sa vypláca na základe schválenej ZSP, ktorej výsledkom je povinnosť Správcu programu vyplatiť "zádržné" prijímateľovi vo výške zohľadňujúcej prípadné nedočerpanie projektového grantu vrátane jeho krátenia z dôvodu nenaplnenia projektových indikátorov.
- 2) Systémom refundácie môžu byť financované aj priebežné platby, ak tak ustanoví projektová zmluva.
- 3) Systémom refundácie je financovaný aj rozdiel, ktorý vznikne, ak je suma zúčtovaných prostriedkov v priebežnej správe o projekte vyššia ako suma poskytnutej zálohovej platby, resp. platieb dovtedy poskytnutých systémom zálohových platieb.

- 4) Ak Programová dohoda, Dohoda o implementácii programu alebo projektová zmluva neustanovujú inak, výška refundácie nie je ohraničená, t. j. maximálne limity zálohovej a priebežných platieb sa na platby vyplácané systémom refundácie nevzťahujú.
- 5) Podrobnosti ustanovuje projektová zmluva.

8.6. Mimoriadne platby

- 1) Mimoriadnu 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, resp. partner.
- 2) Mimoriadna platba nie je nárokovateľná, to znamená, že jej poskytnutie plne závisí od rozhodnutia správcu programu.
- 3) Správca programu pri rozhodovaní prihliada na to, aby poskytnutím mimoriadnej platby nebola ohrozená likvidita správcu programu, ako aj na to, či je poskytnutie mimoriadnej platby nevyhnutné.
- 4) Podmienkou na poskytnutie mimoriadnej platby je predloženie nasledovných dokumentov:
 - a) aktuálneho bankového výpisu z projektového účtu,
 - b) prehľad výdavkov, ktoré boli uhradené a neboli zahrnuté do predchádzajúcich, správcom programu schválených priebežných správ o projekte,
 - c) prehľad výdavkov v lehote splatnosti,
 - d) prehľad výdavkov očakávaných do konca reportovacieho obdobia nasledujúceho po aktuálnom reportovacom období,
 - e) zdôvodnenie potreby mimoriadnej platby.
- 5) Prijímateľ žiada SP o poskytnutie mimoriadnej platby elektronicky alebo listom, pričom priložá dokumenty podľa predchádzajúceho bodu, ak projektová zmluva neustanovuje inak.
- 6) Ak Programová dohoda, Dohoda o implementácii programu alebo projektová zmluva neustanovuje inak, výška mimoriadnej platby nie je ohraničená. V súlade so zásadami správneho finančného riadenia a vzhľadom na uplatňovanie zádržného, súčet zálohovej platby, priebežných platieb a mimoriadnych platieb neprekročí 90% projektového grantu.

8.7. Peňažné spolufinancovanie projektu

- 1) Podmienky peňažného spolufinancovania určuje projektová zmluva.
- 2) Ako zdroje peňažného spolufinancovania projektu nemôžu byť použité zdroje európskych štrukturálnych a investičných fondov, iných nástrojov zahraničnej finančnej pomoci, dotácií a príspevkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu SR, rozpočtu vyššieho územného celku ani rozpočtu mesta alebo obce ani iné zdroje, ktorých účelové určenie v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ alebo iného dokumentu bráni ich použitiu ako zdroja spolufinancovania v rámci iných nástrojov finančnej pomoci.
- 3) Prijímateľ je povinný na požiadanie požadovaným spôsobom dokladovať zdroj peňažného spolufinancovania projektu.

SP si môže vyžiadať od Prijímateľa preukázanie pripísania finančných prostriedkov určených na spolufinancovanie na projektový účet.

8.8. Spolufinancovanie formou príspevku v naturáliách

- 1) Maximálnu povolenú výšku spolufinancovania vo forme príspevku v naturáliách určuje projektová zmluva. Príspevok v naturáliách môže poskytnúť len prijímateľ, ktorý je mimovládnu organizáciou alebo sociálnym partnerom v zmysle určujúcich definícií Právneho rámca.
- 2) Príspevky v naturáliách môže poskytnúť aj partner projektu, ktorý je mimovládna organizácia alebo sociálny partner, avšak za predpokladu, že sú splnené podmienky podľa predchádzajúceho bodu.
- 3) Dobrovoľnícka činnosť pre účely tejto príručky predstavuje činnosť organizovanú podľa zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o dobrovoľníctve“). Ide o činnosť vykonávanú dobrovoľníkom (fyzickou osobou), na základe jeho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu.
- 4) Ak správca programu neurčí inak, jednotková cena za hodinu dobrovoľníckej činnosti je stanovená na **11,02 eur/hod**. Táto cena bola určená ako priemer Priemerných hodinových zárobkov podľa hlavnej triedy SK ISCO-08 za prvý štvrtrok 2021, vynásobený koeficientom 1,352, aby sa do hodinovej sadzby zahrnula celková cena práce. Táto suma môže byť v súlade s článkom 6.4.6 Nariadení v priebehu implementácie programu upravená tak, aby zohľadnila zmeny v odmeňovaní.
- 5) Jednotková cena podľa predchádzajúceho bodu zahŕňa aj prípadné príspevky sociálneho zabezpečenia, ak je ich úhrada v zmluve s dobrovoľníkom dohodnutá.
- 6) Vzhľadom k dikcii Nariadení nie je do dobrovoľníckej činnosti ako zdroja spolufinancovania možné zahrnúť iné súvisiace výdavky (napr. poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú dobrovoľníkom, poistenie dobrovoľníka pre prípad jeho úrazu, materiálne zabezpečenie dobrovoľníka, ako je stravné, ubytovanie, úhrada cestovných náhrad a pod.). Tieto výdavky súvisiace s dobrovoľníctvom je však možné zahrnúť medzi celkové oprávnené výdavky, ak spĺňajú podmienky čl. 8.2 Nariadení a zatriediť ich podľa typu výdavku.
- 7) Hodnota dobrovoľníckej činnosti sa sleduje počas celej doby realizácie projektu a kumuluje sa na sumarizačnom hárku dobrovoľníckej činnosti, ktorý je súčasťou Usmernenia NKB k formulárom. Vytvára sa tak Fond dobrovoľníckej činnosti, z ktorého sa priebežne odčerpáva hodnota spolufinancovania formou príspevku v naturáliách.
- 8) Správca programu je oprávnený nariadiť prijímateľovi prijatie príslušných opatrení, ak aktuálny zostatok vo Fonde dobrovoľníckej činnosti je dlhodobo výrazne nižší ako aktuálna výška spolufinancovania vyžadovaného programom na daný projekt vo forme príspevku v naturáliách.
- 9) Ak sa v rámci schvaľovania Záverečnej správy o projekte zistí, že spolufinancovanie vyžadované programom na daný projekt vo forme príspevku v naturáliách nedosiahlo požadovanú výšku, správca programu môže prijímateľovi nariadiť, aby najneskôr do posledného dňa oprávnenosti výdavkov projektu zabezpečil splnenie podmienok spolufinancovania. Ak z časového hľadiska tento postup nie je možný, správca programu zníži sumu záverečnej platby (refundácie zádržného) o vzniknutý rozdiel. Alternatívne môže správca programu požadovať, aby prijímateľ na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vrátil rozdiel spolufinancovania z dodatočných vlastných zdrojov v peňažnej forme. Ak si túto povinnosť prijímateľ riadne nesplní, správcovi programu vznikne nárok na vrátenie celej sumy projektového grantu alebo jeho časti.
- 10) Ak sa v rámci schvaľovania Záverečnej správy o projekte zistí, že spolufinancovanie vyžadované programom na daný projekt vo forme príspevku v naturáliách presiahlo maximálny povolený limit, správca programu zníži sumu záverečnej platby (refundácie zádržného) o vzniknutý rozdiel. Ak si

túto povinnosť prijímateľ riadne nesplní, správcovi programu vznikne nárok na vrátenie celej sumy projektového grantu alebo jeho časti.

8.8.1. Osobitné požiadavky na dobrovoľnícku prácu

- 1) Dobrovoľnícka práca (činnosť) môže predstavovať zdroj spolufinancovania v prípade, ak sú splnené podmienky stanovené zákonom o dobrovoľníctve, medzi ktoré patrí napr.:
 - a) dobrovoľnícku činnosť vykonáva fyzická osoba mimo svojich pracovných povinností, služobných povinností a študijných povinností vyplývajúcich jej zo zákona, z pracovnej zmluvy, zo služobnej zmluvy, zo študijného poriadku alebo z iného obdobného pre neho záväzného dokumentu,
 - b) dobrovoľnícku činnosť táto fyzická osoba nevykonáva pre orgán alebo funkcionára právnickej osoby, ktorej je členom, zamestnancom, žiakom alebo študentom,
 - c) dobrovoľnícku činnosť vykonáva táto fyzická osoba mimo svojho podnikania alebo inej samostatnej zárobkovej činnosti,
 - d) fyzická osoba podľa predchádzajúcich bodov dovŕšila vek najmenej 15 rokov, pričom ak nedovŕšila vek 18 rokov, môže dobrovoľnícku činnosť vykonávať len so súhlasom svojho zákonného zástupcu a len pod dohľadom zodpovednej plnoletej fyzickej osoby.
- 2) Dobrovoľníckou činnosťou podľa zákona o dobrovoľníctve nie je:
 - a) činnosť vykonávaná medzi manželmi alebo medzi blízkymi osobami,
 - b) činnosť vykonávaná v rámci podnikania alebo inej zárobkovej činnosti,
 - c) činnosť vykonávaná v pracovnoprávnom vzťahu, v štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere alebo činnosť vykonávaná v rámci študijných povinností,
 - d) vzájomná občianska alebo susedská výpomoc,
 - e) činnosť vykonávaná osobami, ktoré nedovŕšili 15 rokov.
- 3) Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti uzavretej s prijímateľom alebo partnerom.
- 4) Dobrovoľnícka činnosť môže predstavovať zdroj spolufinancovania v prípade, ak sú splnené nasledovné podmienky, ktoré vychádzajú z primeraného uplatnenia princípov obsiahnutých v článku 8.2 Nariadení:
 - a) musí byť vykonávaná počas Doby realizácie projektu,
 - b) musí sa vzťahovať k cieľom projektu,
 - c) musí byť primeraná (napr. tým, že sa uplatní len tá časť dobrovoľníckej činnosti, ktorá súvisí s projektom) a nevyhnutná (napr. tým, že za zdroj spolufinancovania sa nebude považovať čas, ktorý dobrovoľník strávil pasívnou účasťou na tréningoch, stretnutiach či seminároch),
 - d) musí byť vykonávaná za účelom dosahovania cieľov a výstupov projektu v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti, napr. tým, že počet hodín dobrovoľníckej činnosti bude primeraný dosiahnutému výsledku,
 - e) musí byť identifikovateľná a overiteľná, t. j. prijímateľ, resp. partner musí viesť preukázateľnú evidenciu dokladujúcu dobu a rozsah dobrovoľníckej práce, napr. prostredníctvom

dochádzkovej knihy a pracovných výkazov a, ak je to relevantné, zaúčtovaná v súlade s príslušnými účtovnými pravidlami a postupmi krajiny prijímateľa, resp. partnera²,

- f) musí byť v súlade s daňovou a sociálnou legislatívou (napr. musia byť splnené odvodové povinnosti, ak sú dobrovoľníci v zmysle zmluvy o dobrovoľníckej činnosti hradené vynaložené náklady na dobrovoľné nemocenské poistenie, dobrovoľné dôchodkové poistenie a dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti a zdravotné poistenie).

8.9. Vrátenie zálohovej platby

- 1) Správca programu môže požiadať prijímateľa o vrátenie zálohovej platby najmä v prípade, ak:
 - a) po predložení ZSP existujú nezúčtované finančné prostriedky, t. j. kladný rozdiel medzi poskytnutým grantom a zúčtovanými výdavkami,
 - b) prijímateľ v rámci dvoch reportovacích období **nezúčtoval viac ako 10 % poskytnutého projektového grantu**, pričom správca programu túto skutočnosť pripisuje nečinnosti prijímateľa,
 - c) správca programu pozastaví financovanie projektu alebo rozhodne o predčasnom ukončení projektu,
 - d) správca programu rozhodne o finančnej korekcii, ktorá spôsobí, že výška poskytnutých zálohových platieb je vyššia ako výška projektového grantu po uplatnení finančnej korekcie.
- 2) Správca programu zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa Usmernenia NKB k nezrovnalostiam, na základe ktorej je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky na účet stanovený v žiadosti v určenej lehote.

9. PRIEBEŽNÁ SPRÁVA O PROJEKTE

9.1 Reportovacie obdobia

Ak projektová zmluva neustanovuje inak, reportovacie obdobia sú štvormesačné, pričom prvé reportovacie obdobie začína v mesiaci, v ktorom nadobudla účinnosť projektová zmluva, ak projektová zmluva nestanovuje inak.

9.2 Predloženie správy

- 1) Prijímateľ predkladá priebežnú správu o projekte v termíne určenom v projektovej zmluve.
- 2) Ak správca programu neurčí iný spôsob doručovania, prijímateľ predkladá priebežnú správu o projekte vrátane príloh elektronicky systémom e-grant.

9.3. Zaraďovanie výdavkov do priebežnej správy o projekte

- 1) Do priebežnej správy o projekte je možné začleniť len vynaložené, vzniknuté (incurred) výdavky, t. j. výdavky, u ktorých bolo ukončené vecné aj finančné plnenie výdavku.
- 2) Výdavky sa do priebežnej správy o projekte zaraďujú v sume uvedenej na účtovnom doklade.

² Napr. §64 ods. 5 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74 v platnom znení

- 3) V prípade, ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do priebežnej správy o projekte len táto určitá nárokovaná časť sumy účtovného dokladu. Ak dôvod na konanie podľa predchádzajúcej vety nie je zrejmý, správca programu môže požadovať zdôvodnenie.
- 4) Do prvého mesiaca prvého reportovacieho obdobia sa zaradia všetky výdavky, ktoré boli vynaložené v období od prvého dňa oprávnenosti výdavkov v zmysle projektovej zmluvy do konca prvého mesiaca obdobia oprávnenosti.
- 5) Do posledného mesiaca posledného reportovacieho obdobia sa výnimočne môžu zaradiť náklady, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vystavený v poslednom mesiaci oprávnenosti, ak sú náklady uhradené do 30 dní od posledného dátumu oprávnenosti.
- 6) Všetky ostatné výdavky sa do priebežnej správy o projekte zaraďujú podľa dátumu vynaloženia výdavku, pričom týmto dátumom je buď dátum ukončenia vecného plnenia (dodania tovaru, poskytnutia služby a pod.) alebo dátum ukončenia finančného plnenia (úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi/zamestnancovi), podľa toho, ku ktorému z týchto plnení došlo neskôr.
- 7) Výdavok, ktorý prijímateľ nezúčtoval v reportovacom období, v ktorom bol výdavok zrealizovaný, môže byť zahrnutý do niektorej z nasledujúcich priebežných správ o projekte.
- 8) Výdavky uvedené v sumarizačných hárkoch k mzdám a cestovným nákladom a náhradám, ktoré prijímateľ vyplňa vo formulári priebežnej správy v systéme e-grant, sa v zozname účtovných dokladov uvedú agregovaným spôsobom, musia však byť rozpočítané medzi jednotlivé rozpočtové položky, ak je to relevantné. Výdavky sa v sumarizačnom hárku uvádzajú zaokrúhlené na dve desatinné miesta.
- 9) Ako dátum realizácie výdavku sa uvedie dátum poslednej úhrady posledného výdavku vykazovaného v rámci sumarizačných hárkov.
- 10) V prípade, ak sú výdavky preukazované prostredníctvom auditnej správy, resp. certifikátu, postupuje sa rovnako ako podľa bodu 7) a 8).
- 11) Nasledujúce príklady slúžia na ilustráciu predchádzajúcich ustanovení tejto časti:

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 priebežnej správy o projekte do mesiaca február, v ktorom uhradil zvyšnú časť mzdy.

Príklad č.3: Prijímateľovi bola doručená preddávková faktúra za plyn na prvý štvrtrok 2020. Prijímateľ faktúru uhradil v januári 2020. Do zoznamu dokladov sa výdavok začlení až po ukončení vecného plnenia, t. j. dodávky plynu. Dátumom zrealizovania výdavku je v tomto prípade 31. marec 2020.

Príklad č.4: Prijímateľ uzavrel poistnú zmluvu na kalendárny rok 2024. Poistné bolo uhradené v máji 2024. Oprávnenosť výdavkov končí 30.4.2024. Dátumom zrealizovania výdavku je v tomto prípade 30.4.2024. V tomto prípade si môže prijímateľ nárokovať len alikvotnú časť poistného.

Príklad č.5 Prijímateľ omylom nezahrnul do priebežnej správy o projekte výdavok za nákup vybavenia v hodnote 750 eur, ktoré bolo dodané a zaplatené v predchádzajúcom reportovacom

období. Prijímateľ je oprávnený zahrnúť výdavok do priebežnej správy o projekte pre niektoré z ďalších reportovacích období.

9.4. Zoznam účtovných dokladov

- 1) Zoznam účtovných dokladov je súčasťou priebežnej správy o projekte a predkladá sa za účelom potreby zatriedenia jednotlivých výdavkov, zrealizovaných v rámci reportovacieho obdobia do jednotlivých rozpočtových položiek a k jednotlivým subjektom, ktoré tieto výdavky realizovali (prijímateľ, resp. partneri).
- 2) Ak správca programu neurčí inak, jednotlivé výdavky sa priradujú aj k predpísaným typom (kategóriám) výdavkov a rozpočtovým kapitolám.
- 3) V Zozname účtovných dokladov sa výdavky uvádzajú zaokrúhlené na dve desatinné miesta. Celková suma deklarovanych výdavkov je zaokrúhlená prijímateľom na dve desatinné miesta.

9.5. Kontrola správy

- 1) Správca programu vykoná kontrolu priebežnej správy o projekte v lehote 60 kalendárnych dní od jej doručenia postupmi podľa čl. 5.6 nariadení, podľa § 7 až 9 zákona o finančnej kontrole a audite v platnom znení a v zmysle zásad definovaných v platnom Systéme riadenia FM EHP a NFM chronologicky podľa dňa ich doručenia správcovi programu.
- 2) Po doručení priebežnej správy o projekte správca programu vykoná administratívnu finančnú kontrolu.
- 3) V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve správca programu prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil príslušnú priebežnú správu o projekte. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote správca programu schvaľovanie priebežnej správy o projekte pozastaví alebo priebežnú správu o projekte zamietne.
- 4) Správca programu overí oprávnenosť deklarovanych výdavkov na základe kontroly všetkých účtovných dokladov, bez ohľadu na výšku nárokovaného výdavku v jeho nominálnej hodnote.
- 5) Správca programu vyzve prijímateľa na doplnenie chýbajúcej dokumentácie k PSP a účtovných dokladov a chýbajúcich informácií, stanovísk a dokumentov požadovaných na overenie oprávnenosti výdavkov, príp. doplnenie podpornej dokumentácie k deklarovaným výdavkom (ak relevantné).
- 6) Správca programu v prípade potreby vykoná finančnú kontrolu na mieste podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite v platnom znení alebo overenie na mieste podľa čl. 5.6 Nariadení a v súlade so Systémom riadenia FM EHP a NFM. Ak sa správca programu rozhodne počas výkonu kontroly vykonať finančnú kontrolu na mieste alebo overenie na mieste, lehota na výkon finančnej kontroly priebežnej správy o projekte je pozastavená.
- 7) Po vykonaní finančnej kontroly priebežnej správy o projekte správca programu priebežnú správu o projekte schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov.

9.6. Záverečná správa o projekte a finančné vyrovnanie

- 1) Záverečnou správou o projekte je správa, v rámci ktorej prijímateľ deklaruje dokončenie projektu. V porovnaní s PSP sa v rámci ZSP kontrolujú aj riziká udržateľnosti projektu, udržateľnosť

bilaterálnych indikátorov, udržateľnosť indikátorov publicity, spôsob, akým bude zabezpečené vyčlenenie primeraných zdrojov pre údržbu vybavenia a všetkých budov obstaraných, postavených, obnovených a zrekonštruovaných v rámci projektu počas doby udržateľnosti projektu, ak relevantné, či bol dodržaný rozsah projektu, t. j. či okrem indikátorov boli aj zrealizované jednotlivé rozpočtové položky uvedené v Rozpočte projektu a ďalšie podmienky stanovené v rámci Dohody o implementácii programu.

- 2) K záverečnej správe o projekte môže správca programu vyžadovať predloženie dokumentov v zmysle projektovej zmluvy, ako sú napr. kolaudačné rozhodnutie, potvrdenie o získaní akreditácie a pod.
- 3) Prijímateľ je povinný predložiť vyplnenú záverečnú správu o projekte v lehote do 30 pracovných dní od uplynutia príslušného reportovacieho obdobia. Príslušným reportovacím obdobím je buď obdobie, ktoré bezprostredne predchádza obdobiu, v ktorom bol projekt dokončený alebo obdobie, ktoré zahŕňa posledným mesiac doby realizácie projektu.
- 4) Prijímateľ je povinný odvieť nezúčtované finančné prostriedky, vrátane finančných prostriedkov partnerov, v súlade a v termínoch stanovených v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov predkladanou SP.
- 5) Ak prijímateľovi vznikne nárok na úhradu zádržného, ktoré sa vypočíta ako rozdiel medzi sumou zúčtovaných výdavkov a poskytnutým projektovým grantom, správca programu uhradí záverečný zostatok na účet prijímateľa v lehote do 1 mesiaca od schválenia záverečnej správy o projekte, ak projektová zmluva, resp. podmienky v záverečnej správe neuvádzajú niečo iné.
- 6) Súčasne s vrátením finančných prostriedkov prevádza prijímateľ na účty stanovené správcom programu aj výnosy z úrokov, ak je to relevantné.

9.6.1. Pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte

- 1) SP je oprávnený pozastaviť schvaľovanie priebežnej správy o projekte najmä v prípade, ak:
 - a) je pozastavené vyplácanie projektového grantu prijímateľovi podľa projektovej zmluvy. Priebežná správa o projekte je pozastavená až do okamihu, kým je pozastavené vyplácanie projektového grantu,
 - b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou priebežnej správy o projekte, 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) prebieha schvaľovanie žiadosti o zmenu v projekte,
 - e) iné závažné dôvody, ktoré neumožnia schválenie priebežnej správy o projekte (napr. vyžiadanie stanovísk od tretích strán ako gestorov zákonov).
- 2) Schvaľovanie PSP môže byť pozastavené 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 priebežnej správy o projekte sa uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená. V lehote stanovenej SP, je prijímateľ oprávnený uviesť dôvody, pre ktoré s pozastavením schvaľovania priebežnej správy o projekte nesúhlasí.
- 3) Schvaľovanie PSP bude pozastavené 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 priebežnej správy o projekte sa môže uviesť aj lehota, do ktorej je potrebné tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia získať, aby nebolo zo strany správcu programu nevyhnutné projekt predčasne ukončiť.

- 4) Schvaľovanie PSP bude pozastavené podľa bodu d) až do doby, kým bude rozhodnuté o zmene v projekte.
- 5) Ak pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte presiahne dve reportovacie obdobia, správca programu vygeneruje novú, zlúčenú priebežnú správu o projekte, ktorá bude obsahovať výdavky za obidve reportovacie obdobia. Predchádzajúca priebežná správa o projekte bude zamietnutá. Týmto spôsobom je možné zlúčiť najviac tri reportovacie obdobia.

9.6.2. Zamietnutie priebežnej správy o projekte

- 1) SP je oprávnený zamietnuť priebežnú správu o projekte najmä v prípade, ak:
 - a) priebežná správa o projekte nebola podpísaná 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) súčasťou priebežnej správy o projekte je časť výdavku alebo výdavok, ktorý bol klasifikovaný ako neoprávnený v rámci predchádzajúcej PSP,
 - d) priebežná správa o projekte alebo iné dokumenty sú tak nedostatočne vyplnené, že odstránenie nedostatkov by bolo časovo náročnejšie ako predloženie novej priebežnej správy o projekte,
 - e) bol preukázaný úmysel podvodu (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a obdobné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech). V tom prípade si môže správca programu nárokovať vrátenie celej sumy poskytnutého grantu,
 - f) ak bol projekt predčasne ukončený.
- 2) V oznámení o zamietnutí priebežnej správy o projekte uvedie správca programu dôvody zamietnutia a stanoví ďalší postup, napr. aké opatrenia je potrebné prijať pred predložením ďalšej priebežnej správy o projekte, ak je to relevantné.

9.6.3. Pozastavenie schvaľovania výdavku v priebežnej správe o projekte

- 1) SP môže rozhodnúť o pozastavení schvaľovania konkrétneho výdavku v priebežnej správe o projekte do doby, kým sa neobjasní oprávnenosť tohto výdavku.
- 2) Ak sa rozhodne, že výdavok podľa bodu 1 je oprávnený, je prijímateľ oprávnený začleniť takýto výdavok do prvého mesiaca reportovacieho obdobia priebežnej správy o projekte, kedy bolo o zaradení výdavku rozhodnuté správcom programu.

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 správcu programu.

9.6.4. Pozastavenie vyplácania projektového grantu

- 1) 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. vyžiadanim metodického usmernenia od príslušného subjektu alebo vykonaním kontroly oprávneným subjektom.

- 2) Pozastavenie vyplácania projektového grantu nezavahuje prijímateľa a partnerov povinnosti pokračovať v realizácii projektu a predkladať priebežné správy o projekte.
- 3) 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 správcovi programu 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.
- 4) Ak dôvody pozastavenia vyplácania pretrvávajú aj po termíne stanovenom správcom programu podľa bodu 3, projekt bude ukončený. 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 správca programu termín predĺžiť, najviac však na 12 mesiacov od odoslania prvého oznámenia o pozastavení financovania projektu správcom programu.
- 5) Pozastavenie vyplácania projektového grantu môže byť aj parciálne, t. j. že prechodne nebudú financované len určité výstupy, výsledky alebo výdavky projektu. V tomto prípade sa ustanovenia bodu 4 nemusia uplatniť.

9.6.5. Pozastavenie realizácie projektu

- 1) K pozastaveniu vyplácania projektového grantu môže správca programu 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.
- 2) 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 dokončený najneskôr do termínu stanovenom v projektovej zmluve. Termíny sa uplatnia obdobne ako pri pozastavení vyplácania projektového grantu.
- 3) Pozastavenie realizácie môže byť aj parciálne, t. j. že prechodne nebudú realizované len určité výstupy, výsledky alebo výdavky projektu.

9.7. Finančná kontrola na mieste

- 1) Overenie na mieste v zmysle čl. 5.6 Nariadení sa v podmienkach SR vykonáva v zmysle zákona o finančnej kontrole a podľa § 9 ako finančná kontrola na mieste (ďalej len „FKnM“).
- 2) FKnM sa vykonáva postupmi overenia na mieste na výdavkoch a indikátoroch v PSP (okrem výdavkov partnerov z prispievateľských štátov, ktoré budú zabezpečené auditnou správou), pričom ciele FKnM sú voliteľné.
- 3) SP vykonáva FKnM na základe vzorky, ktorej veľkosť a spôsob výberu je v jeho kompetencii, pričom má právo uvedenú vzorku rozšíriť aj v rámci výkonu FKnM.
- 4) FKnM možno vykonať u prijímateľa, partnera alebo u tretej osoby, pričom treťou osobou sa myslí najmä, nie však výlučne, osoba, ktorá dodáva prijímateľovi alebo partnerovi tovary, práce alebo služby (ďalej len „povinná osoba“).

5) FKnM sa vykonáva na mieste, kde prijímateľ alebo partner uchováva účtovné doklady a podpornú dokumentáciu a v prípade potreby tam, kde sa realizujú aktivity projektu.

6) PM zašle prijímateľovi a tretej osobe (ak relevantné) Oznámenie o výkone FKnM doporučeným listom alebo elektronickou poštou v lehote minimálne 5 pracovných dní³ pred začatím FKnM (termín FKnM bude vopred odkomunikovaný s prijímateľom). Kontrolná skupina sa okrem iného preukazuje Poverením na výkon FKnM, pričom jej ďalšie práva a povinnosti vyplývajú z § 20 zákona o finančnej kontrole a audite.

7) Povinná osoba je v súlade s § 21 zákona o finančnej kontrole a audite okrem iného povinná:

a) predložiť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi a povinnou osobou, ktoré súvisia s AFK, FKnM alebo auditom,

b) vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM alebo auditu a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,

c) oboznámiť pri začatí FKnM alebo auditu oprávnenú osobu alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM alebo audit,

d) umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

8) FKnM je ukončená zaslaním Správy z finančnej kontroly na mieste. V prípade zistenia nedostatkov predchádza Správe z FKnM vypracovanie Návrhu správy z kontroly, ku ktorému má povinná osoba možnosť sa vyjadriť v dostatočnej lehote, ak povinná osoba nereaguje, považuje sa to za súhlas s Návrhom správy z FKnM.

³ V špecifických prípadoch, najmä ak by mohli byť ohrozené ciele kontroly, je možné sa preukázať týmto oznámením priamo na mieste v deň výkonu FKnM.

10. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV A PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI

10.3. Všeobecné kritériá oprávnenosti výdavkov

- 1) Všeobecné kritériá oprávnenosti výdavkov sa primerane uplatňujú na všetky výdavky, ak Nariadenia neustanovujú inak.
- 2) Oprávnené výdavky projektu sú skutočne vynaložené výdavky v rámci projektu, ktoré:
 - a) vznikli medzi prvým a posledným dátumom oprávnenosti projektu tak, ako je určené v projektovej zmluve;
 - b) sú spojené s predmetom projektovej zmluvy a sú uvedené⁴ alebo indikované⁵ v podrobnom rozpočte projektu;
 - c) sú primerané a nevyhnutné pre implementáciu projektu;
 - d) musia byť použité výhradne za účelom dosiahnutia cieľa(ov) projektu a jeho očakávaného výstupu či výstupov, spôsobom v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.
 - e) sú identifikovateľné a overiteľné, najmä tým, že sú zaznamenané v účtovných záznamoch prijímateľa a stanovené v súlade s platnými účtovnými štandardmi krajiny, v ktorej je prijímateľ a/alebo partner projektu zriadený a v súlade so všeobecne akceptovanými účtovnými princípmi; a
 - f) sú v súlade s požiadavkami platnej daňovej a sociálnej legislatívy.
- 3) Výdavky sa považujú za vzniknuté, ak náklady boli vyúčtované, zaplatené a predmet výdavku bol dodaný (v prípade tovarov) alebo vykonaný (v prípade služieb a prác). Upozorňujeme na túto povinnosť aj v prípade výdavkov kupovaných cez e-shop, zaplatených zálohovou faktúrou a pod., kde k dodaniu tovaru dôjde až po zaplatení.
- 4) Výnimočne sa za výdavky vzniknuté v období oprávnenosti považujú aj náklady, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vydaný v poslednom mesiaci oprávnenosti, ak sú náklady uhradené do 30 dní od posledného dátumu oprávnenosti.

10.4. Náklady na zamestnancov

10.4.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Náklady na zamestnancov určených na projekt zahŕňujú skutočné mzdy spolu s príspevkami sociálneho zabezpečenia a inými **zákonom stanovenými nákladmi zahrnutými do odmeňovania**, za predpokladu, že je to v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa a partnera projektu.
- 2) V zmysle Finančnej príručky vydanéj Úradom pre finančný mechanizmus je možné medzi náklady na zamestnancov zahrnúť aj zamestnanecké benefity, „ak sú priamo spojené s úhradou miezd a sú

⁴ Výdavok uvedený 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

⁵ Výdavok indikovaný v rozpočte je výdavok stanovený v rozpočte projektu, u ktorého nie je možné presne určiť jednotkovú cenu alebo počet jednotiek

vynaložené a vyplatené prijímateľom a/alebo partnermi projektu v súlade s pracovnou zmluvou alebo príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi.“

- 3) V zmysle predchádzajúceho bodu môže byť v podmienkach SR do nákladov na zamestnancov zahrnutá nielen celková cena práce, t. j. mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ, ale aj, príspevok zamestnávateľa na stravovanie, príspevok na rekreáciu a iné zákonom stanovené náklady, pokiaľ sú primerané a v súlade s obvyklou mzdovou politikou zamestnávateľa. Uvedené príspevky je možné posúdiť ako oprávnené v prípade osôb zamestnaných výlučne na projekt.
- 4) SP nebude považovať za oprávnený príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie ani odvody z príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie.
- 5) Odvody z vreckového na zahraničné pracovné cesty nesúvisiace s projektom, ktoré do celkovej ceny práce vstupujú nie sú v zmysle záverov Ministerstva financií SR ako orgánu auditu oprávnené.
- 6) Celková cena práce by mala byť očistená aj od odmien, ktoré nesúvisia s výkonom činností zamestnanca v rámci projektu, vrátane odvodov a dane prislúchajúcich k týmto odmenám. Odmeny súvisiace so štandardnou mzdovou politikou zamestnávateľa, ako sú napr. odmeny v rámci životného či pracovného jubilea, štandardné vianočné odmeny, odmeny za služobné hodnotenia a pod môžu byť hradené z projektu, pričom sa odporúča dodržať princíp proporcionality a súčasne zohľadniť aj obdobie výkonu prác, ktoré súvisí s výkonom činností zamestnanca v rámci projektu.
- 7) Hradené môžu byť len náklady na hodiny skutočne odpracované osobami vykonávajúcimi prácu v rámci projektu. Pracovný čas je celkový počet hodín, okrem sviatkov, osobného voľna, práceneschopnosti alebo iného voľna. Pracovný čas by sa mal zaznamenávať počas celej doby trvania projektu výkazmi práce alebo vhodným systémom zaznamenávania času a mal by byť náležite podložený dôkazmi o jeho realnosti a spoľahlivosti.
- 8) Ak je zamestnanec zamestnaný výlučne na prácu na projekte (100 %, na plný úväzok), musí byť v zmluve / rozhodnutí o menovaní zahrnutý jasný **odkaz na projekt**, aby sa predišlo akýmkoľvek nejednoznačnostiam. V takomto prípade sa pracovné výkazy nevyžadujú.
- 9) Nadčasy môžu byť akceptované za predpokladu, že sú nevyhnutné pre projekt a sú v súlade s bežnou politikou prijímateľa a projektového partnera, ako aj v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi. Systematické platby za nadčasy nie sú v súlade s požiadavkami Nariadení týkajúcimi sa proporcionality a riadneho finančného riadenia uvedenými v čl. 8.2.2 Nariadení.
- 10) Do tejto kategórie výdavkov **nemožno** zahrnúť režijné náklady, cestovné náhrady vrátane nenárokovateľných cestovných náhrad a iné cestovné náklady.
- 11) Akékoľvek ďalšie benefity (napríklad mesačné dopravné náklady) musia byť priamo spojené s úhradami miezd a vynaložené a uhradené prijímateľmi a / alebo projektovými partnermi v súlade s pracovnou zmluvou alebo príslušnými vnútroštátnymi právnymi predpismi.
- 12) 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 nájma, nie však výlučne, odmeňovania a práce nadčas.

- 13) Zmluva alebo iný dokument v zmysle platných právnych predpisov alebo interných predpisov organizácie musí obsahovať:
 - a) odkaz na projekt, na ktorom sa zamestnanec podieľa,
 - b) podiel práce zamestnanca vo vzťahu k ostatným pracovným činnostiam, ak je to relevantné,
 - c) dohodnutú hrubú mesačnú mzdu alebo hodinovú sadzbu,
 - d) špecifikáciu vykonávaných prác na projekte, ktorá musí byť v súlade so žiadosťou o projekt,
 - e) špecifikáciu výstupov vykonávaných prác, ak je to relevantné.
- 14) Odmenu je možné vyplatiť zamestnancovi len za predpokladu, že implementácia projektu prebieha v sledovanom období podľa schváleného harmonogramu.
- 15) V prípade, ak má zamestnanec stanovenú pevnú mesačnú hrubú mzdu, výška odmeny nesmie presiahnuť jej 1,5-násobok.
- 16) V prípade, ak má zamestnanec stanovenú pevnú hodinovú sadzbu, výška odmeny nesmie presiahnuť 1,5-násobok priemeru troch predchádzajúcich hrubých miezd zamestnanca.

10.4.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť nákladov na zamestnancov sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje sumarizačným hárkom, ktoré je súčasťou formuláru priebežnej správy o projekte v systéme e-grant a ktorého vzor je súčasťou Usmernenia NKB k formulárom.
- 2) Prijímateľ predloží súčasne s priebežnou správou o projekte výplatnú pásku alebo mzdový list zamestnanca.
- 3) Náklady zahraničných partnerov na zamestnancov sa preukazujú prostredníctvom sumarizačného hárka, ak títo partneri nepreukazujú oprávnenosť výdavkov auditnou správou. Zahraniční partneri môžu použiť aj zjednodušenú verziu sumarizačného hárku, ktorú Národný kontaktný bod zverejnil na svojom webovom sídle.
- 4) Náklady medzivládnych organizácií na zamestnancov sa preukazujú podľa bodu 3, ak v projektovej zmluve alebo v inom dokumente nie je dohodnuté inak.
- 5) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Pracovný výkaz, ak sa zamestnanec nepodieľal na projekte 100%, podpísaný zamestnancom a nadriadeným. Odporúčaný vzor pracovného výkazu je súčasťou Usmernenia NKB k formulárom.
 - b) Všetky ostatné pracovné výkazy zamestnanca v rámci iných činností zamestnanca v organizácii.
 - c) Životopis zamestnanca a dokumenty preukazujúce odbornú spôsobilosť alebo prax zamestnanca, ak je to relevantné.
 - d) Doklad o úhrade mzdy zamestnancovi.
 - e) Pracovná zmluva alebo obdobný dokument zakladajúci pracovno-právny pomer alebo štátno-zamestnanecký pomer alebo dohoda k mimopracovnému pomeru (DoVP, DoPČ, DoBPŠ) vrátane podrobného popisu pracovných činností.
 - f) Čestné vyhlásenie podpísané zamestnancom o účte, na ktorý mu zamestnávateľ zasiela mzdu, ak číslo účtu nie je súčasťou dokumentu podľa bodu f).
 - g) Mesačný výkaz o zaplatených odvodoch.
 - h) Výpis z účtu, z ktorého boli hradené odvody do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a daň daňovému úradu.

- i) Prihláška do Sociálnej poisťovne.
 - j) Odhláška zo Sociálnej poisťovne pri ukončení pracovného pomeru, ak bol pracovný pomer ukončený.
- 6) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.
- 7) Pre účely overenia súladu výdavkov s **obvyklou mzdovou politikou prijímateľa a partnera** je správca programu 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.
- 8) Pracovné výkazy, ak sa vypracúvajú, musia byť vyplnené správne:
- a) **matematicky** – správne sčítanie vykázaných oprávnených hodín,
 - 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.
- 9) Oprávnená výška výdavku sa vypočíta na základe týchto údajov:
- a) Celkový počet odpracovaných hodín v mesiaci.
 - b) Počet skutočne odpracovaných hodín na projekte, t. j. počet hodín, ktoré podľa pracovného výkazu zamestnanec v danom mesiaci odpracoval na projekte.
 - c) Celkové náklady na zamestnanca.

nasledovne:

A. Celkový počet hodín v mesiaci.	168
B. Počet hodín odpracovaných na projekte t.j. počet hodín, ktoré podľa pracovného výkazu zamestnanec v danom mesiaci odpracoval na projekte	100
C. Celkové náklady na zamestnanca (celková cena práce a všetky ostatné zákonom stanovené náklady zahrnuté do odmeňovania)	2000
D. Celkové náklady účtované na projekt	$D = B/A * C$ $D = 100/168 * 2000 = 1190 \text{ eur}$

10.5. Cestovné náklady a stravné zamestnancov podieľajúcich sa na projekte

10.5.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) So zreteľom na zásadu proporcionality môžu byť cestovné náklady vrátane cestovných náhrad vypočítané ako paušálna suma podľa stanovených pravidiel schválených správcom programu. Táto paušálna suma sa označuje v ďalšom texte ako paušálna náhrada.
- 2) Ak správca programu neurčí inak, za pravidlá schválené správcom programu podľa bodu 1 sa považujú pravidlá určené v prílohe č. 2 k tejto príručke alebo pravidlá stanovené Príručkou pre žiadateľa a projektového partnera vzťahujúcej sa k Výzve v rámci ktorej prijímateľ predložil žiadosť o projekt.
- 3) Ak správca programu neurčí inak, Správca programu ako oprávnené výdavky uzná výdavky maximálne do výšky celkovej sumy paušálnych náhrad uvedenej v sumarizačnom hárku, pričom jednotlivé cestovné náhrady vykazované v sumarizačnom hárku môžu byť vyššie ako je paušálna náhrada.
- 4) Cestovanie musí byť jasne spojené s implementáciou projektu a vykonané zamestnancami prijímateľa a / alebo partnera projektu.
- 5) Priama platba jednotlivcami (zamestnancami) musí byť doložená dokladom o refundácii tejto platby.
- 6) Žiadna výdavková položka (výdavok), na ktorú sa vzťahujú denné diéty, nemôže byť oprávnená mimo týchto denných diét.
- 7) Na výber dopravy a ubytovania by sa mala uplatňovať zásada riadneho finančného hospodárenia.
- 8) Cestovné náklady a náklady na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb sa nezahrnú medzi Cestovné náklady a stravné, ale do kategórie Náklady vyplývajúce z iných zmlúv.
- 9) Musí byť k dispozícii doklad o výdavkoch na vynaložené náklady (napr. faktúra cestovnej kancelárie, letenky, elektronické lístky, palubný lístok, pokladničný doklad k jedlu, zoznam účastníkov, zápisnice, program atď.).
- 10) Na výdavky, na ktoré sa uplatňujú paušálne náhrady sa body 5, 7 a 9 nevzťahujú.
- 11) Ak správca programu neurčí inak, paušálne náhrady sa nevzťahujú na prepravné náklady v rámci zahraničných pracovných ciest a prepravné náklady na tuzemské pracovné cesty mimo územia SR, t. j. najmä na letenky a PHM.
- 12) Prepravné náklady sú oprávnené tak pre tuzemské, ako aj pre zahraničné pracovné cesty. Medzi tieto patria:
 - a) výdavky na nákup letenky (zahraničné, aj vnútroštátne lety),
 - b) výdavky súvisiace s použitím vlastného motorového vozidla a služobného motorového vozidla prijímateľa,
 - c) výdavky na prepravu vlakom, autobusom a inou hromadnou dopravou,
 - d) výdavky na taxislužbu.
- 13) Medzi prepravné náklady sa nezapočítajú výdavky na miestnu prepravu, t. j. prepravu v mieste konania podujatia, najmä výdavky na mestskú hromadnú dopravu. Tieto výdavky sú súčasťou cestovných náhrad.
- 14) V prípade použitia vlastného motorového vozidla platí, že ak vozidlo nepatrí zamestnancovi, je nutné písomne zdokumentovať oprávnenie použitia vozidla zamestnancom zo strany majiteľa vozidla,

pričom platí, že nemôže ísť o služobné vozidlo prijímateľa alebo partnera. Oprávneným výdavkom sú v tomto prípade základná náhrada za prejazdené km a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa zákona o cestovných náhradách.

- 15) 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.

10.5.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť cestovných nákladov a náhrad pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje sumarizačným hárkom, ktorého vzor je prílohou Usmernenia NKB k formulárom.
- 2) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Správa z pracovnej cesty alebo iný dokument, z ktorého sú zrejmé dátum a miesto začiatku a ukončenia pracovnej cesty,
 - b) Dokument, preukazujúci uskutočnenie pracovnej cesty (napr. fotodokumentácia, kópia prezenčnej listiny),
 - c) Faktúra za letenku a palubný lístok (boarding pass),
 - d) Spôsob výpočtu prepravných nákladov a podpornú dokumentáciu.
- 3) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.
- 4) Paušálne náhrady nie je potrebné dokladovať faktúrami a účtovnou dokumentáciou.
- 5) 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.
- 6) Ak ide o priamy vzťah medzi zahraničným expertom a zahraničným partnerom projektu, spravuje sa poskytovanie cestovných náhrad podľa príslušnej právnej úpravy krajiny zahraničného partnera.
- 7) 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.

10.6. Náklady na nové alebo použité vybavenie

10.6.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Odpisy vybavenia (nového alebo použitého), ktoré sú zaznamenané v účtovných výkazoch prijímateľa a / alebo projektových partnerov, sú oprávnené za predpokladu, že majetok bol zakúpený (obstaraný) v súlade s príslušnými podmienkami projektovej zmluvy a odpisovaný

v súlade s medzinárodnými účtovnými štandardmi a bežnými účtovnými postupmi prijímateľa a / alebo projektového partnera.

- 2) Iba časť odpisov zodpovedajúcich trvaniu projektu a miere skutočného využitia vybavenia na účely projektu sa môže považovať za oprávnenú.
- 3) Odpisy vybavenia sa považujú za vynaložené (*incurred*), keď ich prijímateľ a/alebo partner účtovne zaznamenajú na svojich účtoch.
- 4) Suma odpisov financovaná z projektového grantu nesmie presiahnuť 20 000 eur, s výnimkou prípadov, kedy bolo vybavenie obstarané podľa postupov zákona o verejnom obstarávaní.
- 5) Ak výzva neustanovuje inak, za vybavenie 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.
- 6) Pre odpisy platia nasledovné pravidlá:
 - a) Odpisy sa preplácajú na základe mesačných účtovných odpisov, a to maximálne do výšky, ktorá by sa uplatnila v prípade daňových odpisov.
 - b) Vybavenie sa zaradi do odpisovej skupiny v zmysle príslušnej daňovej legislatívy. Na výpočet sa použijú sadzby pre rovnomerné odpisovanie.
 - c) 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.
- 7) V prípade nákupu vybavenia realizovaného z projektového grantu zahraničného partnera sa vyššie uvedené pravidlá uplatnia primerane, s cieľom zamedziť umelému zvyšovaniu účtovnej hodnoty odpisov.
- 8) Ak správca programu určí, že vybavenie je neoddeliteľnou a nevyhnutnou súčasťou na dosiahnutie výstupov projektu, môže byť, ako výnimka z pravidla obsiahnutého v odseku 4 článku 8.2 Nariadení, oprávnená celková vstupná cena vybavenia.
- 9) Výdavok za nákup použitého vybavenia môže byť považovaný za oprávnený pri splnení nasledovných podmienok:
 - a) predávajúci vybavenia poskytne prehlásenie o pôvode vybavenia a potvrdí, že žiadnym spôsobom nebolo zakúpené alebo financované z prostriedkov národných grantov, grantov EÚ alebo Finančného mechanizmu EHP a/alebo NFM,
 - b) cena vybavenia neprevýši jeho trhovú hodnotu pri zohľadnení jeho kratšej technickej a ekonomickej životnosti a bude nižšia než cena podobného nového vybavenia, a
 - c) vybavenie má technické parametre potrebné pre daný projekt a spĺňa príslušné normy a štandardy.
- 10) Ak obstarávacía cena použitého zariadenia presiahne 10 000 eur, vyžaduje sa vyjadrenie znalca, ktorý potvrdí, že podmienky podľa bodu 6.b) a c) sú splnené.
- 11) Prijímateľ je povinný:
 - a) udržiavať vybavenie vo svojom vlastníctve po dobu najmenej päť rokov po ukončení projektu a počas rovnakej doby pokračovať v používaní vybavenia v prospech celkových cieľov projektu;
 - b) udržiavať vybavenie náležite poistené počas implementácie projektu a najmenej päť rokov po ukončení projektu proti stratám ako sú požiar, krádež alebo iné obvykle poistiteľné udalosti; a

- c) vyčleniť primerané zdroje na údržbu vybavenia po dobu najmenej päť rokov od ukončenia projektu.
- 12) Ak zariadenie (nové alebo použité) ešte nebolo úplne odpísané, zvyšné odpisy (podľa výšky použitia v percentách a čase) môžu byť v rámci projektu oprávnené.
- 13) Podľa čl. 8.7., písm. f) Nariadení náklady na vybavenie (vrátane odpisov), ktoré bolo zakúpené z grantov z iných verejných zdrojov (vrátane grantov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, rozpočtu EÚ, rozpočtu VÚC alebo rozpočtu obcí), nie sú oprávnené, keďže by išlo o náklady už uhradené z iných zdrojov.

Príklad:

Prijímateľ má zariadenie, ktoré sa odpisuje počas piatich rokov, a na začiatku projektu ho používa už dva roky. Toto vybavenie nebolo zakúpené z verejných prostriedkov, ale bolo obstarané spôsobom, ktorý je v súlade s projektovou zmluvou. Za predpokladu, že zariadenie sa použije na projekt vo výške 100 %, posledné tri roky jeho životnosti tvoria oprávnené náklady na projekt (za predpokladu, že projekt trvá tri roky).

10.6.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť nového a použitého vybavenia sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje faktúrou.
- 2) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Faktúra
 - b) Dodací list
 - c) Protokol o zaradení majetku do užívania s označením zamestnancov, ktorí majetok užívajú
 - d) Fotodokumentácia preukazujúca dodanie vybavenia a jeho označenie logami finančných mechanizmov v súlade s požiadavkami na publicitu
 - e) Výpis z analytickej evidencie (zostavy majetku) ako dôkaz o zaradení majetku do účtovníctva
 - f) Účtovný zápis ako dôkaz o správnosti zaúčtovania majetku DDHM, DDNM, DHM, DNM aj z dôvodu správnosti a opodstatnenosti prípadného odpisovania
 - g) Poistná zmluva potvrdzujúca poistenie majetku nadobudnutého z projektového grantu a doklad o úhrade poistného
 - h) Plán účtovných odpisov a interný predpis v prípade využitia zrýchleného odpisovania, pričom príslušné ustanovenia museli byť platné najmenej rok pred nadobudnutím účinnosti zmluvy
 - i) Zdôvodnenie vyššej miery opotrebenia majetku, ak sa má využiť zrýchlené odpisovanie
 - j) Výpis z analytickej evidencie ako dôkaz o odpísaní sumy majetkov
 - k) Dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov
- 8) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.

10.7. Náklady na nákup pozemkov a nehnuteľností

10.7.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Nákup nezastavaných pozemkov a nehnuteľností je oprávnený, ak sú splnené podmienky stanovené v čl. 8.6 Nariadení:
 - a) existuje priama súvislosť medzi nákupom a cieľmi projektu;
 - b) 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;
 - c) pred nákupom je vydaný certifikát nezávislého kvalifikovaného odhadcu alebo náležite oprávneného úradného orgánu potvrdzujúci, že nadobúdacía cena nepresahuje trhovú hodnotu, a že (nehnutelnosť/pozemok) nie je zaťažený hypotékou a inými tarchami, 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 prijímateľom v rámci projektu;
 - d) 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 na tých, ktorých prijímateľ v žiadosti o projekt výslovne ustanovil ako príjemcov nehnuteľnosti a/alebo pozemku. Nehnutelnosť a/alebo pozemok nesmie byť predaný, prenajatý alebo zaťažený hypotékou do piatich rokov od ukončenia projektu alebo dlhšie, ak je tak stanovené v projektovej zmluve. VFM/MZV NK môže upustiť od tohto obmedzenia, ak by to mohlo prijímateľovi spôsobiť neprimerané bremeno;
 - e) nehnuteľnosť a/alebo pozemok môžu byť použité len v súlade s cieľmi projektu. Najmä platí, že budovy môžu slúžiť pre služby verejnej správy, len ak je takéto použitie v súlade s cieľom projektu; a
 - f) pred nákupom je kúpa nehnuteľnosti a/alebo pozemku výslovne schválená správcom programu, buď v projektovej zmluve alebo neskorším rozhodnutím.
- 2) Ustanovenia uvedené v bode 1d) platia tiež pre budovy, ktoré sú postavené alebo rekonštruované z projektového grantu.
- 3) Hypotekárne obmedzenia uvedené v bode 1d) sa nevzťahujú na založenie v prospech správcu programu alebo Národného kontaktného bodu, ak je účelom založenia výhradne zabezpečiť súlad s uvedeným odsekom.
- 4) Výdavky na prípravu a zriadenie staveniska, ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu projektu, môžu byť oprávnené.
- 5) 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. Nehnutelnosť 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.

10.7.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť pozemkov a nehnuteľností sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje nasledovnými dokumentmi:

- a) Zmluva o kúpe vrátane platobných podmienok
 - b) Znalecký posudok
 - c) List vlastníctva
- 2) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
- a) Poistná zmluva potvrdzujúca poistenie majetku nadobudnutého z projektového grantu
 - b) Doklad o úhrade – výpis z projektového účtu
- 3) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.

10.8. Náklady na materiál a zásoby

10.8.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Náklady na spotrebný materiál a zásoby sú oprávnené za predpokladu, že sú identifikovateľné a priradené k projektu.
- 2) Ak tieto náklady nie je možné jednoznačne priradiť k projektu, je možné si ich uplatniť v rámci nepriamych nákladov (napr. kancelársky papier, tonery do tlačiarň a pod.).

10.8.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť materiálu a zásob sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje faktúrou.
- 2) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Faktúra
 - b) Dodací list
 - c) Fotodokumentácia preukazujúca dodanie materiálu, resp. zásob
 - d) Dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov
- 3) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.

10.9. Náklady vyplývajúce z iných zmlúv

10.9.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Ak si realizácia projektu vyžaduje uzavretie zmlúv, musí prijímateľ, resp. partner dodržiavať príslušné (vnútroštátne a EÚ) právne predpisy o verejnom obstarávaní a príslušné ustanovenia Nariadení a tejto Príručky.

- 2) Subdodávky sú zmluvy uzatvorené na externalizáciu/outsourcing špecifických úloh alebo činností, ktoré sú súčasťou projektu. Takéto zmluvy musia spĺňať podmienky uplatniteľné na akékoľvek zmluvy uzavreté postupmi verejného obstarávania.
- 3) Medzi tieto náklady patria najmä náklady na stavebné práce a služby, keďže sa predpokladá, že tovary sú súčasťou iných typov výdavkov (nákup vybavenia, resp. materiálu a zásob).
- 4) Zmluvou sa v kontexte podľa bodu a) rozumie aj objednávka.

10.9.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť nákladov vyplývajúcich z iných zmlúv sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje:
 - a) kópiou uzavretej zmluvy, resp. objednávky,
 - b) faktúrou,
 - c) ak je v rámci projektu generovaný odpad, čestné vyhlásenie o nakladaní s odpadom, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky,
 - d) súpisom vykonaných prác, resp. poskytnutých plnení, ak relevantné.
- 2) Súpis vykonaných prác, resp. poskytnutých plnení je dokument, ktorý porovná zmluvné podmienky so skutočne dodanými prácami a službami. Ide o kontrolný zoznam, na základe ktorého odberateľ (prijímateľ, resp. partner) kontroluje rozsah a kvalitu poskytnutého plnenia, a to porovnaním dodaných prác, resp. služieb s uzavretou zmluvou alebo vystavenou objednávkou.
- 3) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Faktúra
 - b) Dodací list
 - c) Fotodokumentácia preukazujúca zrealizovanie prác, resp. dodávku služieb
 - d) Dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov
- 4) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.

10.10. Náklady vyplývajúce z projektovej zmluvy

10.10.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Oprávnené náklady súvisiace priamo s požiadavkami vyplývajúcimi z projektových zmlúv môžu zahŕňať činnosti spojené s povinnými propagačnými aktivitami (zriadenie a údržba webového sídla, zorganizovanie konferencií, označovanie majetku a pod.), správou nezávislého audítora, vedením osobitného účtu a pod., za predpokladu, že príslušné služby sú zakúpené v súlade s platnými pravidlami obstarávania.
- 2) 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.

10.10.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť týchto nákladov sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje faktúrou.
- 2) Pre účely administratívnej finančnej kontroly účtovných dokladov si môže správca programu vyžiadať predloženie kópií nasledovných účtovných dokladov a podpornej dokumentácie:
 - a) Faktúra
 - b) Fotodokumentácia preukazujúca dodanie tovarov, služieb, resp. prác, ak relevantné
 - c) Doklady, resp. dôkazy preukazujúce uskutočnenie plnenia podľa vhodnosti
 - d) Dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov
- 3) Originály dokumentov podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť správcovi programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly.

10.11. Nepriame náklady

10.11.1. Vymedzenie oprávnenosti

- 1) Nepriame náklady sú 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.
- 2) Nepriame náklady musia priamo súvisieť s oprávnenými priamymi nákladmi priradenými k projektu.
- 3) Nepriame náklady nesmú zahŕňať žiadne oprávnené priame náklady a musia predstavovať primeraný podiel na celkových režijných nákladoch prijímateľa, resp. partnera.
- 4) Nepriame náklady môžu zahŕňať napr. nasledovné náklady:
 - a) náklady spojené s využívaným priestorom pre účely projektu ako napr. elektrická energia, plyn, vykurovanie, voda, upratovanie, kancelárske potreby, prenájom kancelárskych priestorov,
 - b) administratívne náklady, ako napr. náklady na telefón, fax, internet, poštovné, kopírovanie, písacie a kancelárske potreby potrebné na výkon projektových aktivít,
 - c) ďalšie administratívne náklady absolútne potrebné na úspešné dokončenie projektu, ako napr. mzdové náklady napomáhajúcich zamestnancov, top manažment zapojený do projektu, bežne používaný majetok atď.
- 5) Nepriame náklady je možné určiť niektorým z nasledujúcich spôsobov uvedených v článku 8.5.1 Nariadení:
 - a) na základe skutočných nepriamych nákladov tých prijímateľov a partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na určenie ich nepriamych nákladov tak, ako to stanovuje čl. 8.5.1 Nariadenia;
 - b) ako paušálnu sadzbu do výšky 25 % celkových priamych oprávnených nákladov s vylúčením priamych oprávnených nákladov na subdodávateľské zmluvy a nákladov na zdroje sprístupnené tretími stranami, ktoré sa nepoužívajú v priestoroch prijímateľa alebo partnera projektu (pozri poznámku nižšie). Uplatnenie spôsobu výpočtu podľa tohto bodu je

podmienené výpočtom sadzby na základe spravodlivej, primeranej a overiteľnej výpočtovej metódy alebo metódy uplatňovanej v rámci schém pre granty financované úplne prijímateľským štátom pre podobné typy projektov a prijímateľov;

- c) ako paušálnu sadzbu do výšky 15 % priamych oprávnených nákladov na zamestnancov bez toho, aby sa od správcu programu vyžadovalo vykonanie výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby;
 - d) ako paušálnu sadzbu uplatňovanú na priame oprávnené náklady na základe existujúcich metód a zodpovedajúcich sadziieb uplatniteľných v politikách Európskej únie pre podobné typy projektov a prijímateľa;
 - e) v prípade žiadateľov alebo projektových partnerov, ktorí sú medzinárodnými organizáciami alebo subjektmi alebo agentúrami, môžu byť nepriame náklady v súlade s osobitnými ustanoveniami programovej dohody identifikované v súlade s príslušnými pravidlami stanovenými týmito organizáciami.
- 6) Prijímateľ (žiadateľ) a partner sú povinní vybrať si jednu z vyššie uvedených metód ešte pred začatím realizácie projektu a túto nie je možné meniť počas celej doby implementácie projektu.
- 7) V prípade využitia metódy paušálnej sadzby sú jej výška a spôsob výpočtu uvedené v rámci projektovej zmluvy.

10.11.2. Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Ak sa nepriame náklady preukazujú podľa bodu 8.5.1.a) Nariadenia, t. j. na základe skutočných nepriamych nákladov (ďalej aj ako „skutočné nepriame náklady“), vyžaduje sa rozpis týchto nákladov. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že tieto výdavky sú preukázané účtovnými dokladmi, resp. dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty.
- 2) Skutočné nepriame náklady sa počítajú pomerným spôsobom z príslušného účtovného dokladu za nepriame náklady v každom reportovacom období. Určuje sa tak reálna výška nepriamych nákladov, ktoré sa vzťahujú na realizáciu projektu. Prijímateľ je povinný preukázať, že daný nepriamy náklad predstavuje primeraný (férový) podiel na celkových režijných nákladoch prijímateľa, resp. partnera.
- 3) Nepriame náklady preukazované paušálnou sadzbou podľa bodov 8.5.1 b) až d) Nariadenia nemusia byť preukazované účtovnými dokladmi, resp. dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty.
- 4) V prípade nepriamych nákladov preukazovaných paušálnou sadzbou podľa bodu 8.5.1 c) Nariadenia je potrebné, aby Prijímateľ v rámci priebežnej správy o projekte, v ktorej si nárokuje nepriame výdavky, uviedol spôsob a konkrétny výpočet pomernej časti jednotlivých nákladov v rámci nepriamych výdavkov. Zároveň, v sumarizačnom hárku pre nepriame náklady vo formulári priebežnej správy o projekte v systéme e-grant, uvedie jednotlivé položky, na ktoré boli použité finančné prostriedky v rámci nepriamych výdavkov.

10.12. Auditná správa a certifikáty na preukazovanie

- 1) Prijímateľa a partneri si môžu zvoliť preukazovanie oprávnenosti výdavkov správou nezávislého audítora kvalifikovaného k výkonu štatutárnych auditov účtovnej dokumentácie.
- 2) Je tiež možné zvoliť si certifikáty vydávané príslušným a nezávislým verejným činiteľom. Tento činiteľ musí byť príslušnými národnými orgánmi uznaný ako taký, ktorý má kontrolnú rozpočtovú a finančnú právomoc nad subjektom, ktorý výdavok vynaložil. V Slovenskej republike túto

podmienku spĺňa napr. hlavný kontrolór obce. Platí tiež, že tento verejný činiteľ musí byť nezávislý, t. j. že nebol zapojený do prípravy finančných výkazov.

- 3) Audítora/verejný činiteľ musí potvrdiť, že deklarované výdavky boli vynaložené v súlade s Nariadením, vnútroštátnymi právnymi predpismi a príslušnými národnými účtovnými štandardmi.
- 4) Takáto správa alebo certifikát musia byť následne správcovi programu akceptované ako dostatočný dôkaz vynaložených výdavkov, ktoré sú predkladané správcovi programu.
- 5) Originály účtovných dokladov a podpornej dokumentácie je prijímateľ, resp. partner povinný uchovávať a predložiť kontrolným subjektom, najmä orgánu auditu (v prípade slovenských subjektov), resp. subjektom povereným MZV NK, VFM alebo Radou audítora EZVO na požiadanie.
- 6) Správca programu sa môže rozhodnúť uplatniť túto možnosť len na partnerov projektu, ktorí majú sídlo v inom prijímateľskom alebo prispievateľskom štáte (mimo SR) a medzinárodné organizácie.
- 7) S ohľadom na princíp proporcionality by sa správa alebo certifikát mali vypracúvať raz ročne za predpokladu, že vynaložené výdavky daného subjektu presiahnu 30 000 eur za predchádzajúce obdobie alebo obdobia, ktoré neboli predmetom predchádzajúcej auditnej správy alebo certifikátu. Za predpokladu, že vynaložené výdavky daného subjektu nepresiahnu 30 000 eur, odporúča sa prekladať auditnú správu alebo certifikát pri predložení záverečnej správy o projekte. Správca programu, resp. prijímateľ môže vyžadovať predkladanie auditnej správy alebo certifikátu aj v častejších intervaloch.
- 8) Správa alebo certifikát musia byť vyhotovené alebo preložené do anglického, slovenského alebo českého jazyka.
- 9) Správa alebo certifikát musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
 - a) presná identifikácia partnera, identifikácia audítora/verejného činiteľa, identifikácia projektu, pečiatka a podpis audítora/verejného činiteľa;
 - b) vyhlásenie audítora o nezávislosti (najmä o vylúčení konfliktu záujmov s partnerom z prispievateľskej krajiny, prijímateľom a ostatnými partnermi);
 - c) účel vypracovania správy;
 - d) zoznam všetkých výdavkov, ktorých sa správa týka (popis výdavku, základná charakteristika a finančné vyjadrenie, zaradenie do rozpočtu projektu);
 - e) zoznam výdavkov v správe certifikovaného audítora musí správcovi programu umožniť identifikáciu príslušných výdavkov aj v priebežnej správe o projekte (v rámci samotného zúčtovania);
 - f) rozsah vykonaného overenia (okrem Nariadení najmä zoznam najdôležitejších predpisov národnej legislatívy);
 - g) výrok audítora/verejného činiteľa o tom, že výdavky boli vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti, súvisia s rozpočtovými položkami schválenými v rámci projektovej zmluvy a sú v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov;
 - h) presná identifikácia a finančné vyjadrenie neoprávnených výdavkov;
 - i) potvrdenie, že podmienky projektovej zmluvy sú napĺňané a že existujú príslušné účtovné záznamy a podporná dokumentácia.
- 10) Vzor správy/certifikátu tvorí prílohu Usmernenia k bilaterálnym vzťahom (Bilateral Guideline), vydaného prispievateľskými štátmi a zverejneného na www.eeagrants.org.

10.13. Osobitné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov

10.13.1. Oprávnenosť výdavkov a rozpočet projektu

- 1) Oprávnenými výdavkami sú len výdavky, ktoré sú uvedené alebo indikované v schválenom rozpočte projektu.
- 2) **Výdavok uvedený 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.
- 3) **Výdavok indikovaný 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:

Rozpočtová položka	Výdavok	Jednotková cena	Počet jednotiek	Charakter výdavku
Kancelárske stoličky	Nákup stoličiek	10	25	Uvedený v rozpočte
Kancelárske potreby	Nákup stoličiek	1500	1	Indikovaný v rozpočte

- 4) Súčasťou projektovej zmluvy je rozpočet projektu.
- 5) Dodatočné informácie k rozpočtu projektu sú uvedené v žiadosti o projekt. Tieto dodatočné informácie obsahujú nasledovné informácie o každej rozpočtovej položke:
 - a) Typ (kategóriu) výdavku.
 - b) Rozpočtovú kapitolu, do ktorej rozpočtová položka spadá.
 - c) Komentár, resp. poznámky ku každej rozpočtovej položke.
- 6) Informácie podľa bodov 5a) a 5b), t. j. informácie o type výdavku a o rozpočtovej kapitole nemajú vplyv na oprávnenosť výdavku a slúžia najmä na štatistické a reportovacie účely.
- 7) Komentár, resp. poznámky k rozpočtovej položke poskytujú dodatočné informácie o jednotlivých rozpočtových položkách. Pri posudzovaní, či bol výdavok uvedený, resp. indikovaný v rozpočte sa v prvom rade zohľadňuje názov rozpočtovej položky a až následne komentár, resp. poznámky k rozpočtovej položke.
- 8) Výdavok by mal byť v súlade s komentárom, resp. poznámkami k rozpočtovej položke. Ak sa vyskytnú odchýlky, odporúča sa tieto zmeny konzultovať so správcom programu. Nesúlad výdavku s komentárom, resp. poznámkami k rozpočtovej položke sa považuje za sledovanú zmenu projektu a takáto zmena sa považuje za schválenú schválením príslušnej priebežnej správy o projekte. V rámci schvaľovania priebežnej správy o projekte môže správca programu požadovať dodatočné informácie, resp. zdôvodnenie zmeny.

Príklad:

Rozpočtová položka	Výdavok	Komentár/poznámky uvedené v žiadosti o projekt	Oprávnenosť
Kancelársky nábytok	Nákup stoličiek	Do tejto položky sa zahrnú stoličky, stôl, nábytok, počítačové	Výdavok je z pohľadu rozpočtu oprávnený – stoličky sú kancelárskym vybavením, a sú aj explicitne uvedené v Komentári k rozpočtovej položke

		a iné vybavenie kancelárie	
Kancelársky nábytok	Nákup stoličiek	Patrí sem najmä stôl, nábytok a iné vybavenie	Výdavok je z pohľadu rozpočtu oprávnený – stoličky sú kancelárskym vybavením, aj keď nie sú explicitne uvedené v Komentári k rozpočtovej položke
Kancelársky nábytok	Nákup stoličiek	Stôl – tri kusy, skriňa – štyri kusy	Výdavok je z pohľadu rozpočtu oprávnený, ak budú zakúpené 3 stoly, 4 skrine aj stoličky. Napriek tomu, že komentár/poznámky k rozpočtu neuvádzali stoličky ako súčasť vybavenia, v záujme flexibility a proporcionality sa v prvom rade zohľadňuje názov rozpočtovej položky a až následne komentár, resp. poznámky.
Kancelársky nábytok	Nákup PC	Stôl – tri kusy, skriňa – štyri kusy, PC – dva kusy	Výdavok je oprávnený – hoci názov rozpočtovej položky nezahŕňa PC, v komentári sa PC uvádza. Vyplýva z toho, že výdavok je indikovaný (prostredníctvom komentára) v rozpočte projektu
Kancelársky nábytok	Nákup PC	Stôl – tri kusy, skriňa – štyri kusy	Výdavok nie je oprávnený – nie je uvedený ani indikovaný v rozpočte projektu ani v komentári/poznámkach uvedených v žiadosti o projekt, nespĺňa teda toto kritérium oprávnenosti
Kancelársky nábytok	Nákup PC	Stôl – tri kusy, skriňa – štyri kusy	Výdavok nie je oprávnený – nie je uvedený ani indikovaný v rozpočte projektu ani v komentári/poznámkach uvedených v žiadosti o projekt, nespĺňa teda toto kritérium oprávnenosti
Kancelársky nábytok	Stôl – päť kusov	Stôl – tri kusy, skriňa – štyri kusy	Je to evidentný nesúlad medzi poznámkami/komentárom k rozpočtu a počtom nakúpených stolov. Hoci ide o tzv. sledovanú zmenu, odporúča sa zmenu konzultovať so správcom programu. Zmena sa považuje za schválenú schválením príslušnej priebežnej správy o projekte.

- 9) Skutočnosť, že výdavok je v rozpočte uvedený, resp. indikovaný, je len jedným, nie však jediným kritériom oprávnenosti výdavku! Všetky ostatné kritériá oprávnenosti výdavku, uvedené najmä v kapitole 8.2 Nariadení, musia byť dodržané!

10.13.2. Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia

- 1) 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).
- 2) Výdavok musí byť primeraný, t. j. musí zodpovedať obvyklej trhovej cene tovaru, služby alebo práce v danom mieste a čase. Správa programu 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.
- 3) Odporúčané finančné limity vybraných druhov výdavkov sú uvedené v prílohe č. 5 tejto Príručky. Splnenie týchto limitov sa považuje za dostatočné preukázanie hospodárnosti výdavku. V prípade iných výdavkov je ich hospodárnosť potrebné preukazovať v zmysle ustanovení podľa kapitoly 4 tejto Príručky.
- 4) V prípade mzdových výdavkov je potrebné hospodárnosť preukazovať podľa kapitoly 10. Príručky, časť Náklady na zamestnancov..

10.13.3. Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom

- 1) Každý výdavok musí byť podporený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou.
- 2) Ustanovenie podľa predchádzajúceho bodu sa nevzťahuje na výdavky preukazované paušálnou sadzbou, t. j. nepriame náklady a cestovné náhrady.
- 3) Účtovný doklad musí byť riadne evidovaný v účtovníctve prijímateľa a partnera v súlade s platnými účtovnými štandardmi.
- 4) Nesúlad účtovných dokladov a podpornej dokumentácie musí byť odôvodnený a v tomto prípade sa musí posúdiť, či zrealizovanie a výška výdavku sú preukázané.
- 5) **Každý výdavok musí byť v účtovníctve analyticky zaznamenaný tak, aby z neho bola zrejmá súvislosť s projektom.**
- 6) Prijímateľa 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

10.13.4. Súlad výdavkov s projektovou zmluvou a právnym rámcom

- 1) 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.
- 2) Uznatie výdavku podľa predchádzajúcej vety prináleží správcovi programu.

10.13.5. Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv

- 1) 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 správcu programu. 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.
- 2) 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. Autorskú zmluvu je možné uzavrieť len s predchádzajúcim výslovným písomným súhlasom správcu programu.

10.13.6. Cestovné náklady účastníkov

- 1) Ak prijímateľ alebo partner organizuje konferenciu alebo obdobné podujatie, je oprávnený hradiť účastníkom len výdavky na ubytovanie, dopravu a stravovanie. V prípade relevantných výziev môžu byť tieto výdavky hradené aj ako paušálna náhrada podľa pravidiel uvedených prílohe č. 2 k tejto príručke alebo pravidiel stanovených Príručkou pre žiadateľa a projektového partnera vzťahujúcej sa k Výzve v rámci ktorej prijímateľ predložil žiadosť o projekt.
- 2) 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.
- 3) Oprávnení účastníci sú uvedení v príslušnej Výzve v rámci ktorej prijímateľ predložil žiadosť o projekt.

10.13.7. Nákup tovarov a služieb zo zahraničia

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Kurzová strata alebo zisk, ktoré vzniknú prijímateľovi alebo partnerovi ako rozdiel medzi účtovnou hodnotou a prepočtom podľa zákona o účtovníctve nemajú vplyv na oprávnenosť výdavku, t. j. oprávnená suma je suma výdavku evidovaná v účtovníctve prijímateľa alebo partnera.
- 4) 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.

10.13.8. Daň z pridanej hodnoty

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

10.14. Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie

- 1) Výdavky na riadenie predstavujú samostatný výsledok projektu.
- 2) 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 takými 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.
- 3) Oprávnenými výdavkami na riadenie projektu sú najmä:

- a) výdavky na mzdy zamestnancov podieľajúcich sa na riadení projektu,
- b) 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,
- c) 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,
- d) bankové poplatky za vedenie účtu uvedeného v zmluve a poplatky za transakcie s výnimkou debetných úrokov.

10.15. Vylúčené výdavky

- 1) Medzi výdavky, ktoré sú z financovania automaticky vylúčené, patria:
 - a) úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
 - b) poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné náklady, s výnimkou nákladov súvisiacich s účtami vyžadovanými VFM/MZV NK, Národným kontaktným bodom alebo platnou legislatívou a náklady na finančné služby uložené projektovou zmluvou,
 - c) rezervy na straty alebo možné budúce záväzky,
 - d) kurzové straty, s výnimkou strát krytých finančným zabezpečením výslovne schválených VFM/MZV NK pre každý program,
 - e) návratná DPH,
 - f) náklady hradené z iných zdrojov,
 - g) pokuty, penále a náklady na súdne spory,
 - h) nadmerné alebo zbytočné výdavky nesúvisiace s projektom,
 - i) ďalšie výdavky, o ktorých tak ustanovuje príslušná výzva, schéma štátnej pomoci, Nariadenia alebo iný dokument právneho rámca FM EHP a NFM.

10.16. Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov

Odporúčané limity niektorých výdavkov sú uvedené v Prílohe č. 5 Príručky. Limity boli zostavené podľa cien platných v Slovenskej republike, preto sa tieto limity neodporúča brať do úvahy v prípade zahraničných partnerov.

Sumy uvedené v prílohe č. 5 predstavujú odporúčané limity a nie sú pre prijímateľov, resp. partnerov záväzné. V prípade výraznejšej odchýlky je správca programu oprávnený vyžadovať zdôvodnenie prekročenia uvedených limitov a preukázanie hospodárnosti výdavkov.

Tento dokument je priebežne dopĺňaný a aktualizovaný. Ak sa v praxi ukáže, že niektoré odporúčané limity sú nadhodnotené, resp. podhodnotené, alebo ak sa limit pri týchto výdavkoch ukáže ako kontraproduktívny, prípadne sa určitá podporná dokumentácia bude javiť ako nadbytočná alebo naopak potrebná, dokument bude upravený.

Konkludentný súhlas s prekročením odporúčaného limitu udeľuje správca programu schválením priebežnej správy o projekte, v ktorej boli výdavky zúčtované.

11. UKONČENIE, DOKONČENIE A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

- 1) Pre účely nasledujúcej kapitoly je potrebné rozlišovať:
 - a) ukončenie projektu,
 - b) dokončenie projektu,
 - c) ukončenie zmluvného vzťahu.
- 2) Ukončením projektu sa v kontexte tejto kapitoly rozumie ukončenie implementácie projektu.
- 3) Dokončením projektu sa v kontexte tejto kapitoly rozumie jeho úspešné ukončenie, t. j. dosiahnutie výstupu, výsledkov a indikátorov projektu a zrealizovanie aktivít projektu alebo ich častí.
- 4) Ukončenie zmluvného vzťahu, ako aj podmienky udržateľnosti projektu sa riadia ustanoveniami príslušnej projektovej zmluvy, ktoré sú obsiahnuté v Usmernení NKB k zmluvám a dohodám.

11.3. Dokončené projekty

- 1) Projekt bol ukončený riadne a včas, ak bol dokončený najneskôr k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov projektu.
- 2) Projekt je považovaný za riadne ukončený aj v prípade, ak je dokončený v primeranej lehote stanovenej v zmysle článku 8.13.4 Nariadenia od jeho posledného dňa oprávnenosti výdavkov. Táto lehota by nemala presiahnuť 6 mesiacov.
- 3) Za dokončený projekt sa považuje aj taký projekt, pri ktorom bolo zo strany VFM/MZV NK rozhodnuté, že boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu.
- 4) Dokončenie projektu pred plánovaným termínom ukončenia projektu sa považuje za sledovanú zmenu projektu, ktorú nie je potrebné oznamovať inak ako vyplnením priebežnej, resp. záverečnej správy o projekte.
- 5) Na dokončené projekty sa vzťahujú podmienky udržateľnosti projektu v zmysle ustanovení projektovej zmluvy.
- 6) Ukončenie projektu je zdokumentované schválením záverečnej správy o projekte, resp. rozhodnutím VFM/MZV NK podľa bodu 3 tejto kapitoly.

11.4. Nedokončené projekty

- 1) Nedokončený projekt je projekt, v rámci ktorého k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov projektu neboli naplnené všetky záväzné indikátory výstupu a výsledku projektu, resp. záväzné bilaterálne indikátory.
- 2) Ak dôjde k situácii podľa bodu 1, správca programu je povinný zabezpečiť, že budú k dispozícii prostriedky na dokončenie projektu v primeranej lehote (spravidla 6 mesiacov od posledného dňa oprávnenosti výdavkov).
- 3) Správca programu je oprávnený považovať za nedokončený projekt aj taký projekt, v rámci ktorého boli k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov projektu naplnené všetky záväzné indikátory výstupu a výsledku projektu a bilaterálne indikátory, ale neboli zrealizované všetky aktivity, neboli naplnené také indikátory projektu, ktoré nie sú obsiahnuté v programovej dohode alebo neboli

naplnené iné podmienky projektovej zmluvy, Právneho rámca FM EHP/NFM alebo Pravidiel implementácie. Správca programu je v tomto prípade oprávnený postupovať analogicky s bodom 2 tejto kapitoly.

- 4) Ak boli k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu, VFM/MZV NK sa môže úplne alebo čiastočne vzdať svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 5) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.

11.5. Predčasne ukončené projekty

- 1) Predčasne ukončené projekty sú také projekty, u ktorých je pred uplynutím posledného dátumu oprávnenosti výdavkov zrejmé, že nikdy nebudú dokončené.
- 2) K predčasnému ukončeniu projektu môže dôjsť z viacerých dôvodov, ktoré je možné rozdeliť do nasledovných kategórií:
 - a) Zrušené projekty.
 - b) Projekty ukončené odstúpením prijímateľa od projektovej zmluvy.
 - c) Projekty ukončené z podnetu prijímateľa.
 - d) Projekty ukončené rozhodnutím správcu programu.
- 3) Predčasne ukončené projekty podľa bodov 2b), c) a d) sa pre štatistické, resp. evidenčné účely môžu vykazovať ako nedokončené projekty v zmysle predchádzajúcej podkapitoly.

11.5.1. Zrušené projekty

- 1) Zrušený projekt je taký projekt, pri ktorom pred poskytnutím alebo použitím projektového grantu dôjde medzi prijímateľom a správcou programu k uzavretiu dohody o ukončení projektu.
- 2) Za zrušený projekt je pre štatistické, resp. evidenčné účely možné považovať aj projekty, ktoré boli schválené správcou programu, ale pri ktorých nedošlo k uzavretiu projektovej zmluvy.
- 3) Ukončenie projektu je zdokumentované písomnou dohodou zmluvných strán o ukončení projektu.

11.5.2. Projekty ukončené odstúpením prijímateľa od projektovej zmluvy

- 1) Ak sa prijímateľ rozhodne (jednostranne) odstúpiť od projektovej zmluvy, podľa §351, ods.2 Zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“), vzniká mu povinnosť vrátiť plnenie poskytnuté pred odstúpením od zmluvy, t. j. sumu dovedy poskytnutého projektového grantu, a to vrátane úrokov určených podľa §502 Obchodného zákonníka, ak projektová zmluva neustanovuje inak.
- 2) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.
- 3) Odo dňa odoslania oznámenia o odstúpení od zmluvy sú prijímateľ aj partneri povinní zdržať sa realizácie akýchkoľvek transakcií z projektového účtu.
- 4) Ak správca programu zistí, že k odstúpeniu od zmluvy došlo v nesúlade s §344 Obchodného zákonníka, je oprávnený informovať o tom prijímateľa, pričom mu môže navrhnúť iné, alternatívne ukončenie zmluvného vzťahu.

- 5) Ukončenie projektu je zdokumentované doručeným prejavom vôle prijímateľa odstúpiť od projektovej zmluvy. Odstúpením od zmluvy zanikajú všetky práva a povinnosti strán zo zmluvy.

11.5.3. Projekty ukončené z podnetu prijímateľa

- 1) V prípade objektívnej alebo subjektívnej nemožnosti plnenia záväzkov projektovej zmluvy zo strany prijímateľa, napr. ak došlo alebo dôjde k úpadku prijímateľa alebo kľúčového partnera projektu, môže byť projekt z podnetu prijímateľa predčasne ukončený.
- 2) Odo dňa odoslania podnetu na ukončenie projektu sú prijímateľ aj partneri povinní zdržať sa realizácie akýchkoľvek transakcií z projektového účtu.
- 3) Súčasťou podnetu musí byť aj návrh lehoty na ukončenie realizácie výsledkov projektu, ako aj prehľad dosiahnutých výstupov, výsledkov a indikátorov projektu a zrealizovaných aktivít projektu, vrátane sumy celkových oprávnených výdavkov a projektového grantu vyčerpaných ku dňu odoslania podnetu na ukončenie projektu.
- 4) Ak boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu, VFM/MZV NK sa môže úplne alebo čiastočne vzdať svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 5) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.
- 6) Ukončenie projektu je zdokumentované:
 - a) dohodou zmluvných strán o ukončení projektu v prípade , ak majú zmluvné strany vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo zmluvy,
 - b) správou z administratívnej finančnej kontroly, ktorá obsahuje rozhodnutie správcu programu o predčasnom ukončení projektu.

11.5.4. Projekty ukončené rozhodnutím správcu programu

- 1) Správca programu môže rozhodnúť o ukončení projektu najmä v nasledujúcich prípadoch:
 - a) Ak si prijímateľ alebo partner neplní ani na základe vyzvania správcou programu svoje povinnosti vyplývajúce z projektovej zmluvy. V tomto prípade pred rozhodnutím o ukončení projektu správca programu poskytne prijímateľovi lehotu 30 kalendárnych dní, v ktorej môže predmetný stav odstrániť.
 - b) 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:
 - i) ak správca programu zistí, že informácie poskytnuté prijímateľom alebo jeho prostredníctvom, ktoré viedli k schváleniu projektu boli neúplné alebo nepravdivé,
 - ii) ak správca programu zistí, že výdavky deklarované v priebežnej správe o projekte v skutočnosti nie sú vedené v účtovníctve prijímateľa alebo partnera alebo zistí, že boli vystavené dobropisy, ktoré neboli oznámené správcovi programu,
 - iii) ak správca programu 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,
 - iv) ak správca programu 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,

- v) ak správca programu zistí, že prijímateľ alebo partner sa dopustili nelegálneho zamestnávania,
 - vi) ak tak rozhodne VFM alebo MZV NK.
- 2) Vo všetkých týchto prípadoch správca programu vyzve prijímateľa na vrátenie celej sumy poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti.
 - 3) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.
 - 4) Ukončenie projektu je zdokumentované správou z administratívnej finančnej kontroly, ktorá obsahuje rozhodnutie správcu programu o predčasnom ukončení projektu.

11.6. Udržateľnosť projektu

- 2) Podmienky udržateľnosti projektu určuje projektová zmluva.
- 3) Medzi podmienky udržateľnosti projektu môžu patriť napr. nasledovné podmienky:
 - ponechať majetok nadobudnutý alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z projektového grantu vo vlastníctve prijímateľa, resp. partnera počas celej doby udržateľnosti projektu,
 - povinnosť poistiť majetok podľa predchádzajúceho bodu počas celej doby udržateľnosti projektu,
 - povinnosť zabezpečiť napĺňanie, resp. zachovanie cieľových hodnôt záväzných indikátorov počas celej doby udržateľnosti projektu,
 - povinnosť tvoriť Fond udržateľnosti projektu.
- 4) Prijímateľ je povinný počas celej doby udržateľnosti projektu predkladať správcovi programu dokumenty preukazujúce plnenie podmienok udržateľnosti projektu podľa projektovej zmluvy a pokynov správcu programu, ako napr.:
 - výkaz plnenia indikátorov,
 - spôsob, akým boli vyčlenené primerané finančné prostriedky na udržanie majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného úplne alebo sčasti z prostriedkov projektového grantu,
 - výpis z evidencie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a operatívnej evidencie drobného hmotného a nehmotného majetku preukazujúci že zariadenie/vybavenie zakúpené úplne alebo čiastočne z projektového grantu nebolo prevedené na inú osobu,
 - kópia poistnej zmluvy preukazujúcej, že majetok, ktorý bol nadobudnutý alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z prostriedkov projektového grantu je náležite poistený pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia a iných škôd,
 - opis príjmov z projektu a ich využitie.
- 5) Ak správca programu neurčí iný termín, dokumenty preukazujúce plnenie podmienok udržateľnosti projektu predkladá prijímateľ vždy k 31.1. každého kalendárneho roka počas celej doby udržateľnosti projektu.
- 6) V súlade so zákonom č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) by si mal byť správca programu schopný samostatne obstaráť výpis z katastra nehnuteľností preukazujúci, že nehnuteľný majetok nadobudnutý alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z projektového grantu nebol prevedený na inú osobu.

11.7. Ukončenie zmluvného vzťahu

- 1) Zmluvný vzťah je možné ukončiť spôsobmi uvedený v projektovej zmluve, t. j.:
 - a) splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená,
 - b) dohodou zmluvných strán,
 - c) odstúpením od zmluvy.
- 2) Dohodou zmluvných strán je možné zmluvu ukončiť len za predpokladu, že zmluvné strany majú vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo zmluvy alebo vzniknuté na základe zmluvy, alebo ak nedošlo ani k čiastočnému poskytnutiu projektového grantu prijímateľovi.
- 3) Odstúpenie od zmluvy zo strany prijímateľa je riešené v kapitole 11.3.2 tejto príručky. Odstúpenie od zmluvy zo strany správcu programu sa odporúča vykonať v prípade, ak záväzky nie je možné vysporiadať iným spôsobom, a to najskôr po ukončení správneho, resp. pred začiatkom súdneho konania.

12. ZMENY PROJEKTU

- 1) Zmeny projektu sa rozdeľujú na:
 - a) podstatné zmeny projektu,
 - b) nepodstatné zmeny projektu, a
 - c) sledované zmeny projektu.
- 2) Podstatnou zmenou projektu sa rozumie taká zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorá si v prípade jej schválenia správcom programu vyžaduje zmenu ustanovení projektovej zmluvy formou dodatku.
- 3) Nepodstatnou zmenou sa rozumie zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorá si nevyžaduje zmenu projektovej zmluvy a správcovi programu sa len oznamuje, ak v projektovej zmluve alebo Pravidlách implementácie nie je uvedené inak.
- 4) Sledovanou zmenou projektu sa rozumie zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorú vykoná správca programu sám, alebo o ktorej je správca programu informovaný prostredníctvom priebežnej správy o projekte, a táto zmena nepredstavuje Podstatnú zmenu ani Nepodstatnú zmenu.
- 5) Subjektmi, ktoré sú oprávnené navrhnúť zmenu v projekte, sú najmä prijímateľ, partner (prostredníctvom prijímateľa), správca programu 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.
- 6) S výnimkou zmien vykonaných pred schválením projektu a zmien projektu nariadených správcom programu predkladá žiadosť o zmenu projektu prijímateľ, a to na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky. Formulár musí byť predložený v elektronickej podobe.

12.3. Podstatné zmeny projektu

- 1) 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 rozpočtu projektu,
 - 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) zánik povolenia potrebného k implementácii projektu,
 - m) iné zmeny, ktoré menia text projektovej zmluvy.
- 2) Podstatné zmeny projektu je možné vykonať len písomným dodatkom k projektovej zmluve, ktorý musí byť zverejnený v Centrálnom registri zmlúv (CRZ).
 - 3) 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.
 - 4) Z uvedeného vyplýva, že ak táto Príručka neustanovuje inak, 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.
 - 5) Podstatné zmeny projektu musia byť náležite zdôvodnené, pričom o ich implementácii rozhoduje správca programu. Správca programu teda môže schváliť návrh na zmenu projektu predložený prijímateľom, zamietnuť tento návrh alebo nariadiť vykonanie zmeny projektu.
 - 6) Ak prijímateľ navrhuje podstatnú zmenu projektu, ktorá sa týka aj partnerov projektu, vyžaduje sa písomný súhlas týchto partnerov.
 - 7) Správca programu je povinný o zmene projektu rozhodnúť najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu projektu.
 - 8) Ak správca programu žiadosť o zmenu projektu schváli, súčasne s informáciou o schválení žiadosti o zmenu projektu zašle prijímateľovi aj návrh dodatku k projektovej zmluve.
 - 9) Prijímateľ je povinný podpísať a zaslať dodatok k projektovej zmluve najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia návrhu dodatku, ak správca programu nestanovil inú lehotu.
 - 10) Počas schvaľovania podstatných zmien projektu sa **automaticky pozastavuje** vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej priebežnej správy o projekte.
 - 11) 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.).

12.3.1. Zmena doby realizácie projektu

- 1) Doba realizácie projektu predstavuje obdobie, ktorého začiatok je vymedzený projektovou zmluvou a ktorého koniec je určený buď schválením záverečnej správy o projekte správcom programu alebo uplynutím konečného termínu oprávnenosti výdavkov projektu podľa toho, ktorý z týchto dátumov je skorší.
- 2) Zmena doby realizácie projektu sa nepovažuje za podstatnú, ak sa koniec realizácie projektu posunie o menej ako jeden kalendárny rok oproti plánovanému termínu ukončenia projektu uvedeného v projektovej zmluve. Takáto zmena predstavuje sledovanú zmenu projektu.

- 3) Zmena konca realizácie projektu o viac ako jeden kalendárny rok v porovnaní s plánovaným termínom ukončenia projektu uvedeného v projektovej zmluve je možná len na základe žiadosti o zmenu projektu schválenej správcom programu.
- 4) Ak nedôjde k naplneniu podmienky podľa predchádzajúceho bodu, táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.
- 5) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.

12.3.2. Zmena podmienok udržateľnosti projektu

- 1) Medzi podmienky udržateľnosti projektu patria najmä doba udržateľnosti projektu a indikátory projektu, ktoré musia ostať naplnené počas doby udržateľnosti projektu.
- 2) Dobu udržateľnosti projektu je možné v náležite odôvodnených prípadoch skrátiť, nesmie však byť kratšia než obdobie stanovené vo výzve.

12.3.3. Zmena projektového grantu a spolufinancovania

- 1) O zmene projektového grantu rozhoduje správca programu.
- 2) S výnimkou preddefinovaných projektov je **zvýšenie** projektového grantu možné len prostredníctvom prerozdelenia procedúry podľa článku 7.4.8 Nariadení.
- 3) V prípadoch podľa predchádzajúceho bodu môže správca programu vyzvať prijímateľov na predloženie návrhu dodatočných aktivít súvisiacich, resp. nadväzujúcich na pôvodný projekt, pričom posudzovanie takýchto návrhov by malo prebiehať v primeranom súlade s článkom 7.4 Nariadení.
- 4) O zámere **znížiť** projektový grant informuje správca programu prijímateľa vopred, pričom poskytne prijímateľovi lehotu 15 pracovných dní, v rámci ktorej môže požiadať správcu programu o prehodnotenie tohto zámeru vrátane uvedenia dôvodov a prípadnej dodatočnej dokumentácie.
- 5) **Rozdelenie** projektového grantu medzi prijímateľa a partnerov je fixné a môže sa meniť len za podmienok stanovených v projektovej zmluve. Vyžaduje sa písomný súhlas príslušných partnerov. Zmeny nad rámec flexibility povolené v projektovej zmluve predstavujú podstatnú zmenu projektu.
- 6) K zmenám týkajúcich sa spolufinancovania môže dôjsť na základe žiadosti prijímateľa, a to len v prípade, ak sa mení rozdelenie povinného spolufinancovania medzi prijímateľa a partnerov. Vyžaduje sa písomný súhlas príslušných partnerov. Zmeny týkajúce sa pomeru spolufinancovania, najmä zvýšenie miery projektového grantu sú v zásade neprípustné.
- 7) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.

12.3.4. Zmena výstupu, výsledkov, indikátorov a aktivít

- 1) Pre účely tejto kapitoly sú výstup, výsledky, indikátory a aktivity projektu spoločne označované ako parametre projektu.
- 2) Zmena parametrov, ktorá spočíva len v zmene názvu, pričom obsah zostáva zachovaný, je nepodstatnou zmenou projektu.
- 3) K zmene parametrov projektu možno pristúpiť len v prípade, ak prijímateľ alebo partner preukáže, že tieto parametre nemôžu naplniť bez vlastného zavinenia.
- 4) V tomto prípade dôjde aj k zmene projektového grantu, keďže časť výdavkov súvisiacich s parametrami projektu nebude a ani nemôže byť realizovaná.

5) Nenaplnenie⁶ parametra sa považuje za podstatnú zmenu v projekte!

- 6) Ak dôjde k situácii podľa predchádzajúceho bodu, táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.
- 7) Pri navrhovaní zmien v parametroch projektu je potrebné zohľadniť, že:
 - a) mnohé z parametrov projektu vychádzajú priamo z programovej dohody a správca programu je povinný zabezpečovať ich napĺňanie,
 - b) zmeny v parametroch projektu môžu mať významný vplyv na oprávnenosť žiadosti a žiadateľa, resp. na hodnotenie projektu.
- 8) V nadväznosti na vyššie uvedené budú preto návrhy zmien parametrov projektu s negatívnym dopadom na maticu výsledkového rámca programu (Results Framework) obsiahnutú v prílohe č. 1 programovej dohody s veľkou pravdepodobnosťou zamietnuté.
- 9) Zamietnuté by mali byť aj také návrhy zmeny parametrov projektu, ktoré by mohli spôsobiť zmeny v hodnotení projektu počas pôvodného výberového procesu, s výnimkou prípadov, kedy je zrejmé, že zmena by poradie projektov neovplyvnila.
- 10) Správca programu môže žiadosť o zmenu projektu zamietnuť a prijímateľovi uložiť povinnosť dofinancovať projekt z vlastných zdrojov tak, aby všetky parametre projektu boli naplnené. Ak to nie je možné, nenaplnenie parametra projektu bude mať za následok vrátenie finančných prostriedkov a zníženie projektového grantu.
- 11) Ak dôjde k situácii podľa predchádzajúceho bodu, správca programu požiada prijímateľa o vrátenie projektového grantu použitého na financovanie príslušného parametra projektu v pomernej výške. Táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti. Nižšie je uvedený príklad, ktorý je možné použiť v prípade nenaplnenia niektorých parametrov projektu:

Výsledok	Indikátor	Plánovaná cieľová hodnota	Dosiahnutá cieľová hodnota	Grant na výsledok	ŽIADOSŤ O VRÁTENIE
Organizácia školení	Počet zorganizovaných školení	30	15	150 000 eur	75 000 eur

- 12) Ak počas realizácie projektu prijímateľ zistí, že projekt **výrazne**⁷ prekročí stanovené indikátory, je prijímateľ povinný predložiť správcovi programu bezodkladne, resp. po vyzvaní správcom programu, žiadosť o zmenu projektu.
- 13) Správca programu následne môže rozhodnúť o tom, že projekt naplnil požadované výstupy, výsledky a indikátory, znížiť projektový grant a nariadiť ukončenie projektu. V tomto prípade ide o riadne ukončenie projektu, t. j. projekt sa ukončí schválením záverečnej správy o projekte.

⁶ 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.

⁷ 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. Rozhodnutie je teda závislé od typu indikátora, pričom prípady sa budú posudzovať individuálne.

- 14) Správca programu môže taktiež rozhodnúť o tom, že zníži projektový grant len pre určité výsledky alebo aktivity projektu, ktoré sú priamo relevantné k danému indikátoru, pričom prijímateľ a partner budú oprávnení naďalej čerpať finančné prostriedky na iné výsledky a aktivity projektu.
- 15) Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane uplatnia počas doby realizácie projektu ako aj počas doby udržateľnosti projektu.

12.3.5. Zmena rozpočtu projektu

- 1) Zmena rozpočtu projektu sa nepovažuje za podstatnú zmenu projektu. Aktuálna verzia rozpočtu projektu je súčasťou aktuálnej verzie žiadosti o projekt. Napriek tomu sa odporúča zmenu rozpočtu projektu formalizovať uzavretím dodatku k projektovej zmluve za predpokladu, že rozpočet sa v porovnaní s pôvodným rozpočtom výrazne zmení.
- 2) Za výraznú zmenu v rozpočte sa považuje presun medzi aktivitami presahujúci 15 % z celkových oprávnených výdavkov projektu.
- 3) Ak sa prijímateľ alebo správca programu rozhodnú považovať výraznú zmenu rozpočtu za podstatnú zmenu, rozpočet uvedený v projektovej zmluve sa nahradí aktualizovaným rozpočtom.

Príklad:

Aktivity	COV	Zmena	Rozdiel	15% z COV	Rozhodnutie
Riadenie projektu	60 000	45 000	-15 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita1	25 000	12 500	-12 500	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita2	100 000	8 000	-92 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita3	0	0	0	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita4	50 000	25 000	-25 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita5	150 000	100 000	-50 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita6	20 000	15 000	-5 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita7	590 000	792 000	202 000	150 000	Výrazná zmena – odporúča sa zmenu aj formalizovať uzavretím dodatku
Aktivita 8	5 000	2 500	-2 500	150 000	Nevýrazná zmena
SPOLU	1 000 000	1 000 000	x	x	x

12.3.6. Zmeny v zabezpečení

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

12.3.7. Zmena projektového účtu

- 1) 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 2014 – 2021, ktorého gestorom je Ministerstvo financií SR.
- 2) V prípade, ak prijímateľ alebo partner plánuje zmeniť projektový účet, je povinný o tom vopred informovať správcu programu a požiadať o schválenie zmeny účtu.
- 3) Pred uzavretím dodatku k projektovej zmluve môže správca programu vyžadovať predloženie kópie zmluvy o zriadení nového účtu. Prevod finančných prostriedkov na nový projektový účet je možné realizovať až po nadobudnutí účinnosti dodatku k projektovej zmluve.

12.3.8. Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera

- 1) Ak je to možné, prijímateľ informuje správcu programu o zámere zmeniť právnu formu vopred, rovnako ako o všetkých ostatných podstatných zmenách projektu. Na rozdiel od iných podstatných zmien, k zmene projektovej zmluvy môže dôjsť až po zmene právnej formy prijímateľa.
- 2) 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 správca programu prijímateľa o vrátenie celého dovtedy poskytnutého projektového grantu. To neplatí, ak boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu a VFM/MZV NK sa úplne alebo čiastočne vzdal svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 3) 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.
- 4) Ak sa právna forma zmení spôsobom, ktorý by v zmysle podmienok výzvy znamenal nižšiu povolenú mieru grantu, správca programu najneskôr v rámci schvaľovania záverečnej správy o projekte vykoná finančnú korekciu v potrebnej výške. Meniť mieru grantu počas realizácie projektu sa z praktických dôvodov neodporúča. Prijímateľovi by však nemal byť vyplatený vyšší grant, než na aký má nárok po zmene právnej formy.
- 5) Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane uplatnia počas doby realizácie projektu ako aj počas doby udržateľnosti projektu.
- 6) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.
- 7) Zmeny podľa tejto kapitoly môžu predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.

12.3.9. Zánik povolenia potrebného k implementácii projektu

- 1) Ak zanikne platnosť povolenia, osvedčenia, akreditácie alebo iného obdobného inštitútu potrebných k implementácii projektu, bude prijímateľovi poskytnutá primeraná lehota na zabezpečenie nápravy daného stavu.
- 2) Ak prijímateľ nezabezpečí nápravu podľa predchádzajúceho bodu, požiada správca programu prijímateľa o vrátenie celého dovtedy poskytnutého projektového grantu. To neplatí, ak boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu a VFM/MZV NK sa úplne alebo čiastočne vzdal svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 3) Ak dôjde k situácii podľa predchádzajúceho bodu, táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.
- 4) Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane uplatnia počas doby realizácie projektu ako aj počas doby udržateľnosti projektu.

12.3.10. Iné zmeny súvisiace s partnerstvom

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Nový partner musí spĺňať podmienky oprávnenosti stanovené vo výzve a musí sa k implementácii projektu zaviazť spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto Príručka, najmä uzavretím partnerskej dohody s prijímateľom, ktorá musí byť odsúhlasená správcom programu.
- 4) 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 zaviazť spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto Príručka, najmä uzavretím partnerskej dohody s prijímateľom, ktorá musí byť odsúhlasená správcom programu.
- 5) Vo výnimočných prípadoch je možné schváliť odstúpenie partnera s finančnou účasťou z projektu aj za predpokladu, že nebudú splnené podmienky uvedené v predchádzajúcom bode. V tomto prípade však platí, že správca programu bude požadovať vrátenie celej sumy projektového grantu poskytnutého partnerovi. To neplatí, ak boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu a VFM/MZV NK sa úplne alebo čiastočne vzdal svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 6) Zmena partnerskej dohody sa považuje za podstatnú, ak sa menia nasledovné ustanovenia dohody:
 - a) úlohy a zodpovednosť zmluvných strán,
 - b) finančné časti dohody, najmä ktoré výdavky partnera je možné hradiť z projektového grantu,
 - c) spôsob výpočtu a maximálna výška nepriamych nákladov,
 - d) ustanovenia o auditoch partnera projektu,
 - e) podrobný rozpočet v častiach týkajúcich sa partnera,
 - f) ustanovenia o riešení sporov.
- 7) V prípade zmien podľa predchádzajúceho bodu je prijímateľ povinný predložiť v rámci žiadosti o zmenu projektu nový návrh textu partnerskej dohody, s vyznačením zmien v porovnaní s predchádzajúcou verziou.
- 8) Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane uplatnia počas doby realizácie projektu, ako aj počas doby udržateľnosti projektu.
- 9) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.
- 10) Zmeny podľa tejto kapitoly môžu predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.

12.4. Nepodstatné zmeny projektu

- 1) Správca programu 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.
- 2) Počas schvaľovania nepodstatných zmien projektu môže správca programu pozastaviť vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej priebežnej správy o projekte, najmä v prípade, ak sa zmena týka rozpočtu projektu, aktivít projektu, výsledkov, výstupu, záväzných indikátorov projektu alebo iných finančných aspektov projektu.

12.4.1. Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie správcom programu

- 1) Súhlas správcu programu s nepodstatnou zmenou vyžadujúcou schválenie správcom programu musí prijímateľ získať vopred v prípade:
 - a) ak ide o zmenu rozpočtu projektu, inú než takú, ktorá sa považuje za sledovanú zmenu projektu,
 - b) ak ide o zmenu názvu aktivít projektu.
- 2) Ak prijímateľ nezískal súhlas správcu programu pred vykonaním zmeny podľa predchádzajúceho bodu, vystavuje sa riziku, že správca programu bude požadovať vrátenie projektového grantu alebo jeho časti.
- 3) Ak správca programu neurčí iný postup, tieto zmeny sú formalizované schválením novej verzie formulára žiadosti o projekt, resp. rozpočtu projektu, pričom v takom prípade bude formuláru žiadosti o projekt, resp. rozpočtu projektu udelené nové číslo (napr. 2.0, 3.0 a pod.).

12.4.2. Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť

- 1) Medzi nepodstatné zmeny projektu, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť, patria najmä:
 - a) 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;
 - b) zmena partnerskej dohody, ktorá nepredstavuje podstatnú zmenu projektu,
 - c) a iné zmeny, ktoré správca programu po vzájomnej komunikácii bude považovať za nepodstatnú zmenu nevyžadujúcu schválenie správcom programu.
- 2) 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, zmenený text partnerskej dohody a pod.
- 3) Správca programu môže požadovať, aby sa zmeny premietli aj do žiadosti o projekt, pričom v takom prípade bude formuláru žiadosti o projekt udelené nové číslo (napr. 2.0, 3.0 a pod.).

12.5. Sledované zmeny projektu

- 1) Medzi sledované zmeny projektu sa zaraďujú zmeny, o ktorých je správca programu priebežne informovaný prostredníctvom priebežnej správy o projekte a zmeny, ktoré vykonal samotný správca programu.
- 2) Medzi najčastejšie sledované zmeny patria najmä:
 - a) zmeny v reportovacích obdobiach,
 - b) zmeny v rozpočte projektu,
 - c) nevýrazné navýšenie indikátorov.
- 3) Tieto zmeny sa považujú za odsúhlasené schválením, resp. vygenerovaním novej priebežnej správy o projekte správcom programu.

12.5.1. Zmeny v reportovacích obdobiach

- 1) Štandardné reportovacie obdobie je stanovené v projektovej zmluve.
- 2) K zlúčeniu, resp. zmene reportovacích období môže prísť napr. v prípade, ak:
 - a) priebežná správa o projekte bola zamietnutá správcom programu,
 - b) úplná priebežná správa o projekte nebola prijímateľom predložená v stanovenom termíne,

- c) správca programu pozastavil schvaľovanie priebežnej správy o projekte, pričom k schváleniu tejto správy nepríde v rámci nasledujúceho obdobia štyroch mesiacov,
- d) v iných prípadoch, kedy k schváleniu priebežnej správy o projekte nepríde v rámci nasledujúceho obdobia štyroch mesiacov,
- e) ide o prvé, prípadne posledné reportovacie obdobie.

12.5.2. Zmena rozpočtu projektu

- 1) Medzi sledované zmeny v rozpočte projektu patria najmä:
 - a) zmeny v spôsobe obstarania rozpočtovej položky a presuny finančných prostriedkov medzi typmi výdavkov a rozpočtovými kapitolami za predpokladu, že tieto zmeny nemajú vplyv na výšku alebo typ poskytnutej štátnej pomoci, alebo výšku minimálnej pomoci,
 - b) zmeny a presuny v rámci spolufinancovania, priamych výdavkov, nepriamych nákladov a rezervy, a to do limitov stanovených projektovou zmluvou,
 - c) zmeny v realizácii výdavku v porovnaní s komentárom/poznámkami k rozpočtovej položke uvedenými v žiadosti o projekt,
 - d) nevýrazné zvýšenie jednotkovej ceny alebo množstva rozpočtovej položky do limitu stanoveného projektovou zmluvou,
 - e) zmeny súvisiace s verejným obstarávaním,
 - f) úspory, resp. zníženie jednotkovej ceny rozpočtovej položky.
- 2) Ak v rámci jedného projektu dochádza ku kombinácii rôznych typov štátnej pomoci, prípadne ku kombinácii štátnej pomoci a minimálnej pomoci, nemalo by dochádzať k presunom finančných prostriedkov medzi týmito typmi pomoci.
- 3) Zmeny a presuny v rámci spolufinancovania, priamych výdavkov, nepriamych nákladov a rezervy sú do limitov stanovených projektovou zmluvou považované za sledovanú zmenu projektu.
- 4) Zmeny v realizácii výdavku v porovnaní s komentárom/poznámkami k rozpočtovej položke uvedenými v žiadosti o projekt sú ozrejmene v časti príručky venovanej oprávnenosti výdavkov ([kapitola 10.12.2 – Oprávnenosť výdavkov a rozpočet projektu](#)).
- 5) Nevýrazným zvýšením jednotkovej ceny alebo množstva sa rozumie také zvýšenie, ktoré pri zachovaní princípu hospodárnosti v súčine jednotkovej ceny a množstva rozpočtovej položky kumulatívne nepresiahne sumu 10 000 eur ani 15% pôvodnej celkovej ceny statku.
- 6) Zmena rozpočtu pri tých položkách, ktoré majú byť predmetom verejného obstarávania, je považovaná za nevyhnutnú a predpokladanú. O výsledku verejného obstarávania je správca programu informovaný pri kontrole verejného obstarávania po podpise zmluvy. Správca programu môže na základe výsledkov kontroly verejného obstarávania po podpise zmluvy upraviť rozpočet projektu.
- 7) Odporúča sa rozpočet upravovať v prípade, kedy v rámci verejného obstarávania alebo z iného dôvodu vznikne taká úspora, ktorá prevyšuje 5% celkových oprávnených výdavkov projektu alebo 25 000 eur, podľa toho, ktorá z týchto hraníc je vyššia.
- 8) Pri dosiahnutí úspor v projekte platí zásada, že tieto úspory sa primárne použijú v danom projekte.
- 9) 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.
- 10) O úsporách v projekte je možné hovoriť len za predpokladu, že indikátory stanovené pre výsledok, ktorého sa výdavky týkajú, boli dosiahnuté.

12.5.3. Nevýrazné zvýšenie indikátorov

Nevýrazným zvýšením indikátorov sa rozumie také zvýšenie dosahovanej cieľovej hodnoty indikátora, ktoré nepredstavuje podstatnú zmenu projektu.

13. NEZROVNALOSTI

Nezrovnalosti sa riadia príslušnými ustanoveniami Právneho rámca FM EHP a NFM a Pravidiel implementácie, najmä Usmernením NKB k nezrovnalostiam.

14. ÚČTOVNÍCTVO

- 1) V zmysle Nariadení platí, že bez toho, aby boli dotknuté vnútroštátne pravidlá o účtovníctve sú prijímateľ a partner povinní viesť buď samostatný účtovný systém (stredisko) alebo vhodný účtovný kód pre všetky transakcie súvisiace s projektom.
- 2) Zároveň platí, že vnútorné účtovné a auditné postupy prijímateľa a partnerov musia umožniť bezprostredné porovnanie výdavkov a príjmov deklarovaných v rámci projektu s príslušnými účtovnými výkazmi a podpornou dokumentáciou.
- 3) Prijímateľ a partner uchovávajú a ochraňujú účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa projektu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a podľa Nariadení minimálne 3 roky odo dňa schválenia záverečnej správy o programe Úradom pre finančný mechanizmus ak nie je v Projektovej zmluve uvedené inak.
- 4) Zahraniční partneri sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s vnútroštátnymi pravidlami o účtovníctve a všeobecne platnými účtovnými princípmi a sú povinní riadiť sa bodmi 1 až 5 tejto kapitoly.
- 5) Zaúčtovanie príjmov a výdavkov je prijímateľ a partner povinný preukázať 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, resp. príjem bol zaúčtovaný na analytickom účte alebo v samostatnom účtovnom systéme (stredisku) určenom pre daný projekt.
- 6) Povinnosti partnera v oblasti účtovníctva určuje prijímateľ v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami v Partnerskej dohode.
- 7) Okrem jednotlivých výdavkov musí byť v účtovníctve prijímateľa a partnera vedený aj predpis a príjem projektového grantu. Viac informácií je možné nájsť v usmernení 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.
- 8) Ďalšie podrobnosti určuje projektová zmluva.

14.3. Účtovné doklady

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) Na účtovných dokladoch musí byť uvedený text, z ktorého bude jednoznačne identifikovateľné, že výdavok sa viaže na realizáciu projektu podporeného z projektového grantu. Odporúča sa uvádzať text: „**Výdavok súvisí s projektom <číslo projektu> financovaným z Grantov EHP/Nórska a štátneho rozpočtu SR**“.
- 4) 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 **nepozmeniteľným spôsobom** dopísať informáciu o týchto skutočnostiach na účtovný doklad vrátane sumy nárokovanej z projektového grantu.

14.4. Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov

- 1) Ak o to Oprávnená osoba⁸ výslovne nepožiada, prijímateľ nie je povinný zabezpečiť vystavenie viacerých rovnopisov ani úradné overovanie účtovných dokladov ani podpornej dokumentácie.
- 2) Ak ide o účtovné doklady alebo podpornú dokumentáciu, ktoré prijímateľ alebo partner zasiela správcovi programu, overuje prijímateľ a/alebo partner účtovné doklady a podpornú dokumentáciu podpisom štatutárneho zástupcu a odtlačkom pečiatky prijímateľa na každej strane účtovného dokladu a podpornej dokumentácie. Ak je dokumentácia pevne zviazaná, postačuje overenie na prvej strane dokumentácie. V prípade elektronického predkladania podpornej dokumentácie, SP môže overiť pravosť predkladanej dokumentácie v rámci výkonu kontroly na mieste.
- 3) Ak ide o účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktoré prijímateľ odovzdá správcovi programu počas overenia na mieste, osoby, ktoré sa zúčastnili overenia na mieste zo strany správcu programu a prijímateľa alebo partnera svojim podpisom potvrdia, že priložená dokumentácia súhlasí s originálom archivovaným prijímateľom alebo partnerom.

14.5. Archivácia

Podmienky archivácie účtovných dokladov určuje projektová zmluva.

15. KONTROLA PROJEKTU

- 1) Pre účely tohto textu sa pod pojmom finančná kontrola rozumie základná finančná kontrola, administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste vykonávané v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite v platnom znení.
- 2) V súlade s projektovou zmluvou môže byť projekt aj predmetom monitorovania, evaluácie, vládneho auditu, resp. ďalších typov kontrol vykonávaných Oprávnenými osobami.

15.3. Prístup k informáciám

- 1) Prijímateľ a partneri sú povinní poskytnúť Oprávneným osobám úplný prístup ku všetkým informáciám, dokumentom, osobám, lokalitám a zariadeniam, verejným či súkromným, ktoré sú relevantné pre výkon kontroly.
- 2) Prijímateľa sú zároveň povinní zabezpečiť, že tento prístup poskytnú Oprávneným osobám aj dodávateľia statkov v rámci projektu, ktorí boli vybratí na základe verejného obstarávania.

⁸ Osoba, ktorá je v zmysle projektovej zmluvy, právneho rámca FM EHP a NFM, Pravidiel implementácie alebo legislatívy SR a EÚ oprávnená vykonať kontrolu projektu.

15.4. Postupy pre finančnú kontrolu

- 1) Finančnú kontrolu vykonáva správca programu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite v platnom znení.
- 2) Postup, povinnosti správcu programu ako oprávnenej osoby a prijímateľa ako povinnej osoby sú upravené predmetným zákonom a projektovou zmluvou.

16. PRÍJMY Z PROJEKTU, ÚROKY, ÚČTY A KURZY

16.3. Príjmy z projektu

- 1) Schopnosť projektu generovať príjem je považovaná za kladnú stránku projektu do tej miery, kým nevytvára nadmerný zisk.
- 2) Pri stanovovaní primeranej miery zisku musí správca programu zohľadniť všetky ekonomické úžitky, t. j. úspory alebo zvýšený príjem, ktoré sú dôsledkom prijatia finančnej podpory (grantu). Ekonomické úžitky musia byť použité spôsobom, ktorý podporí ciele projektu, pričom musia byť dodržané procesné aj vecné pravidlá štátnej pomoci.
- 3) Za týmto účelom vykonáva správca programu priebežne počas doby udržateľnosti projektu výpočet primeraného zisku. Tento výpočet vychádza zo štandardnej praxe a je založený najmä na nariadeniach upravujúcich blokové výnimky v oblasti štátnej pomoci.
- 4) Primeraný zisk sa vypočíta ako rozdiel medzi mierou návratnosti kapitálu a príslušnej swapovej sadzby zvýšenej o prémie 100 bazických bodov.
- 5) Miera návratnosti kapitálu je vymedzená ako vnútorná miera návratnosti (IRR), ktorú podnik dosiahne zo svojho investovaného kapitálu.
- 6) Svojim investovaným kapitálom sa rozumie spolufinancovanie, ktoré podnik (prijímateľ alebo partner) vkladá do projektu.
- 7) Miera rizika závisí od príslušného sektora, typu služby a povahy náhrady. Vnútorná miera návratnosti (IRR) vyplýva z čistej súčasnej hodnoty (NPV) ako funkcie vnútornej miery návratnosti. Miera návratnosti, pre ktorú táto funkcia je nula, je vnútorná miera návratnosti.
- 8) Prijímateľ každoročne počas doby udržateľnosti projektu prekladá správcovi programu údaje o príjmoch dosahovaných v rámci projektu v rozsahu a štruktúre určenej správcom programu. Môže ísť napr. o nasledovné údaje:
 - a) úspory v dôsledku realizácie projektu,
 - b) príjmy zo vstupného,
 - c) príjmy z prenájmu priestorov,
 - d) iné príjmy,
 - e) prevádzkové výdavky,
 - f) výdavky na údržbu,
 - g) kapitálové výdavky na obnovu,
 - h) ostatné súvisiace výdavky.
- 9) Správca programu na základe poskytnutých údajov vypočíta výšku projektového grantu, pri ktorej sa IRR rovná swapovej miere (t. j. pri ktorej je zisk primeraný).
- 10) Ak je výsledkom zistenie, že zisk presahuje primeraný zisk, správca programu je oprávnený vystaviť žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zodpovedajúcej sume z dôvodu dosahovania nadmerného zisku.
- 11) Nariadenia stanovujú, že prijímateľ si nesmie ponechať **žaden zisk**. Je možné, a z pohľadu udržateľnosti projektu je aj žiaduce, aby projekt generoval primeraný zisk, avšak tento musí byť použitý v prospech cieľov projektu, t. j. prijímateľ si ho nemôže ponechať.

- 12) Správca programu sa môže rozhodnúť, že na výpočet primeranej miery zisku bude používať odlišné metódy a spôsoby.

16.4. Úroky a účty

Podmienky týkajúce sa úrokov a účtov určuje projektová zmluva.

16.5. Kurzy a kurzové rozdiely

- 1) Subjekty čerpajúce finančné prostriedky z FM EHP a NFM a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) môžu uhrádzať výdavky v inej mene ako EUR.
- 2) Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 3) Pri prevode finančných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného v mene EUR na účet dodávateľa zriadeného v cudzej mene sa použije kurz banky platný v deň odpísania finančných prostriedkov z účtu zriadeného v mene EUR, t. z. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na menu EUR, uhradený dodávateľovi, predstavuje oprávnenú výšku výdavku.
- 4) V prípade, ak zahraničný partner vedie účtovníctvo v inej mene ako je mena EUR, je prijímateľ, resp. partner 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.

17. PUBLICITA

- 1) Základné podmienky, ktoré musí prijímateľ spĺňať sú stanovené v projektovej zmluve.
- 2) Vo všetkých komunikačných nástrojoch prijímateľ a partneri používajú namiesto oficiálnych názvov finančných mechanizmov nasledujúce zaužívané názvy:
 - a) **Granty EHP** pre Finančný mechanizmus EHP,
 - b) **Nórske granty** pre Nórsky finančný mechanizmus,
 - c) **Granty EHP a Nórske granty** alebo alternatívne kratšie spojenie **Granty EHP a Nórska**, ak sa hovorí o oboch finančných mechanizmoch súčasne.
- 3) Prijímatelia a partneri by sa mali dôkladne oboznámiť s Komunikačným a dizajnovým manuálom (Communication and Design Manual) vydaným Úradom pre finančný mechanizmus a zverejneným na stránke www.eeagrants.org, ktorý obsahujú všetky podrobnosti o základných komunikačných nástrojoch, ktorými sú:
 - a) logá,
 - b) slogany,
 - c) webové stránky,
 - d) sociálne médiá,
 - e) fotografie a audiovizuálne materiály,
 - f) publikácie,
 - g) podujatia,
 - h) spravodajstvo,
 - i) tlačové správy,

- j) zdieľanie informácií.
- 4) Za účelom budovania a zachovania vizuálnej identity obsahuje Komunikačný a dizajnový manuál tiež informácie o:
- použití log v konkrétnych situáciách (napr. na farebnom podklade, v kombinácii s inými logami a pod.),
 - štandardizovaných (boilerplate) textoch o Grantoch EHP/Nórskych grantoch, ktoré je možné použiť napr. na webových stránkach, v tiráži publikácií a pod.,
 - zaužívaných prejavoch vďaky,
 - pamätných tabuliach,
 - plagátoch, informačných tabuliach (billboardoch) a roletových prezentačných systémoch (rollupoch),
 - propagačných materiáloch, ako sú poznámkové bloky, dáždniky, tašky (nie plastové), tričká, perá, USB kľúče, náramky,
 - časopisoch,
 - prezentáciách.
- 5) Technické informácie, ako sú fonty písma (typografia), farebnosť či mriežkovanie je tiež možné nájsť v Komunikačnom a dizajnovom manuáli a odporúča sa, aby prijímatelia, resp. partneri sprostredkovali tieto informácie producentom príslušného komunikačného nástroja.

17.3. Logá

- Prijímateľ a partneri používajú výlučne **oficiálne** logá Grantov EHP a Nórskeho grantov tak, ako sú zverejnené na stránke www.eeagrants.org. Vytvorenie nového loga ani jeho preklad či iné pozmenenie oficiálneho loga nie sú prípustné.
- Prijímatelia a partneri používajú logá vždy aj súčasne so štátnym znakom Slovenskej republiky. Štátny znak v krivkách je k dispozícii na www.eeagrants.sk / www.norwaygrants.sk.
- Logá je možné používať spolu s oficiálnym sloganom.

17.4. Slogany, skrátené názvy a skratky

- Oficiálny slogan, ktorý je možné používať spolu s logom je „Working together for a green, competitive and inclusive Europe“. Jeho slovenský preklad znie: „Spoločným úsilím k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe“.
- V rámci jednotlivých programov je podľa Komunikačného a dizajnového manuálu možné používať rôzne variácie sloganu.
- Národný kontaktný bod a správcovia programu používajú na národnej a programovej úrovni aj slogan „Together for good ideas“, v preklade „Spoločne za dobré nápady“. Na projektovej úrovni sa tento slogan používať nezvykne.
- Pri komunikácii sa odporúča používať skrátené názvy programov. Ak je to nevyhnutné, je možné použiť aj zaužívané skratky, a to nasledovne:

Rozvoj obchodu, inovácií a MSP – skrátený názov **Obchod a inovácie**, skratka BIN.

17.5. Webové stránky

- 1) Požiadavky na webové sídla a webové stránky sú obsiahnuté v projektovej zmluve. Dôležité odporúčania a tipy je možné nájsť v Komunikačnom a dizajnovom manuáli a Prílohe č. 3 k Nariadeniam.
- 2) Webové sídlo musí byť predmetom štatistických nástrojov na vyhodnocovanie návštevnosti stránky (napr. Google Analytics).
- 3) Webové sídlo, resp. jednotlivé webové stránky musia obsahovať:
 - a) aktuálne informácie o projekte vrátane fotodokumentácie,
 - b) poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov nasledovne:
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v slovenčine: <Názov projektu> získal grant z Islandu, Lichtenštajnska a Nórska v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € prostredníctvom Grantov EHP. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € z prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviesť cieľ>.
 - v angličtine: The <project title> benefits from a € <amount - use a rounded figure> grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants. The project has been co-financed from the State Budget of the Slovak Republic in the amount of € <amount - use a rounded figure>. The aim of the project is to <objective>.
 - **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: <Názov projektu> získal grant z Nórska v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> €. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviesť cieľ>
 - v angličtine: The <project title> benefits from a € <amount - use a rounded figure> grant from Norway through the Norway Grants. The project has been co-financed from the State Budget of the Slovak Republic in the amount of € <amount - use a rounded figure>. The aim of the project is to <objective>.
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: <Názov projektu> získal grant z Islandu, Lichtenštajnska a Nórska v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € prostredníctvom Grantov EHP a Nórska. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € z prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviesť cieľ>
 - v angličtine: The <project title> benefits from a € <amount - use a rounded figure> grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants. The project has been co-financed from the State Budget of the Slovak Republic in the amount of € <amount - use a rounded figure>. The aim of the project is to <objective>.
 - c) Texty obsahujúce odkazy na národné webové sídla:
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Grantov EHP na Slovensku, navštívte stránku www.eeagrants.sk.“
 - v angličtine: „If you want to know more about programmes and projects financed by the EEA Grants in Slovakia, visit www.eeagrants.sk.“
 - **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Nórskeho grantu na Slovensku, navštívte stránku www.norwaygrants.sk.“
 - v angličtine: „If you want to know more about programmes and projects financed by the Norway Grants in Slovakia, visit www.norwaygrants.sk.“
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantu**

- v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Grantov EHP a Nórska na Slovensku, navštívte stránku www.eegrants.sk alebo www.norwaygrants.sk.“
- v angličtine: „If you want to know more about programmes and projects financed by the EEA and Norway Grants in Slovakia, visit www.eegrants.sk or www.norwaygrants.sk.“

d) základné informácie o Grantoch EHP a/alebo Nórskeho grantoch podľa relevantnosti, pričom je možné použiť nasledovné štandardizované texty:

Štandardný text pre projekty financované len z Grantov EHP	Standard text for projects financed only by the EEA Grants
<p>Granty EHP predstavujú príspevok Islandu, Lichtenštajnska a Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.</p> <p>Majú dva hlavné ciele: znižovanie ekonomických a sociálnych rozdielov v Európe a posilňovanie vzájomných vzťahov medzi prispievateľskými krajinami a 15 krajinami EÚ v strednej a východnej Európe a v Pobaltí.</p> <p>Tri prispievateľské štáty úzko spolupracujú s EÚ prostredníctvom Dohody o Európskom hospodárskom priestore (EHP). Ako donori postupne v rokoch 1994 až 2014 poskytli prostredníctvom grantových schém 3,3 miliardy eur. Granty EHP na obdobie 2014 – 2021 dosahujú 1,55 miliardy eur. Prioritami tohto obdobia sú:</p> <p>#1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti</p> <p>Granty EHP sú financované spoločne Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom podľa ich HDP.</p> <p>Oprávnenosť čerpať tieto granty odráža kritériá stanovené pre Kohézny fond EÚ, ktorý je určený pre členské štáty s hrubým národným produktom (HNP) na obyvateľa nižším než 90% priemeru EÚ.</p>	<p>The EEA Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.</p> <p>There are two overall objectives: reduction of economic and social disparities in Europe, and to strengthen bilateral relations between the donor countries and 15 EU countries in Central and Southern Europe and the Baltics.</p> <p>The three donor countries cooperate closely with the EU through the Agreement on the European Economic Area (EEA). The donors have provided €3.3 billion through consecutive grant schemes between 1994 and 2014. For the period 2014-2021, the EEA Grants amount to €1.55 billion. The priorities for this period are:</p> <p>#1 Innovation, Research, Education and Competitiveness #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights #5 Justice and Home Affairs</p> <p>The EEA Grants are jointly financed by Iceland, Liechtenstein and Norway, whose contributions are based on their GDP.</p> <p>Eligibility for the Grants mirror the criteria set for the EU Cohesion Fund aimed at member countries where the Gross National Income (GNI) per inhabitant is less than 90% of the EU average.</p>

Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.	All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.
---	---

Štandardný text pre projekty financované z Grantov EHP aj Nórskeho grantov	Standard text for projects financed by the EEA and also the Norway Grants
<p>Granty EHP a Nórska predstavujú príspevok Islandu, Lichtenštajnska a Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.</p> <p>Majú dva hlavné ciele: znižovanie ekonomických a sociálnych rozdielov v Európe a posilňovanie vzájomných vzťahov medzi prispievateľskými krajinami a 15 krajinami EÚ v strednej a východnej Európe a v Pobaltí.</p> <p>Tri prispievateľské štáty úzko spolupracujú s EÚ prostredníctvom Dohody o Európskom hospodárskom priestore (EHP). Ako donori postupne v rokoch 1994 až 2014 poskytli prostredníctvom grantových schém 3,3 miliardy eur. Granty EHP a Nórske granty na obdobie 2014 – 2021 dosahujú 2,8 miliardy eur.</p> <p>Prioritami tohto obdobia sú: #1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti</p> <p>Oprávnenosť čerpať tieto granty odráža kritériá stanovené pre Kohézny fond EÚ, ktorý je určený pre členské štáty s hrubým národným produktom (HNP) na obyvateľa nižším než 90% priemeru EÚ.</p> <p>Granty EHP a Nórska pozostávajú z dvoch finančných mechanizmov. Granty EHP sú financované spoločne Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom, ktorých príspevky sa odvíjajú od ich HDP. Nórske granty sú financované výlučne Nórskom.</p>	<p>The EEA and Norway Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.</p> <p>There are two overall objectives: reduction of economic and social disparities in Europe, and to strengthen bilateral relations between the donor countries and 15 EU countries in Central and Southern Europe and the Baltics.</p> <p>The three donor countries cooperate closely with the EU through the Agreement on the European Economic Area (EEA). The donors have provided €3.3 billion through consecutive grant schemes between 1994 and 2014. For the period 2014-2021, the EEA and Norway Grants amount to €2.8 billion.</p> <p>The priorities for this period are: #1 Innovation, Research, Education and Competitiveness #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights #5 Justice and Home Affairs</p> <p>Eligibility for the Grants mirror the criteria set for the EU Cohesion Fund aimed at member countries where the Gross National Income (GNI) per inhabitant is less than 90% of the EU average.</p> <p>The EEA and Norway Grants scheme consists of two financial mechanisms. The EEA Grants are jointly financed by Iceland, Liechtenstein and Norway, whose contributions are based on their GDP. Norway Grants are financed solely by Norway.</p>

Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.	All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.
---	---

Štandardný text pre projekty financované len z Nórskeho grantu	Standard text for projects financed only by the Norway Grants
<p>Nórske granty predstavujú príspevok Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.</p> <p>Nórsko prostredníctvom Nórskeho grantu prispieva k znižovaniu ekonomických a sociálnych rozdielov a k posilňovaniu vzájomných vzťahov s prijímateľskými štátmi v strednej a východnej Európe a v Pobaltí.</p> <p>Nórsko úzko spolupracuje s EÚ prostredníctvom Dohody o Európskom hospodárskom priestore (EHP). Spoločne s inými donormi poskytlo Nórsko postupne v rokoch 1994 až 2014 prostredníctvom grantových schém 3,3 miliardy eur.</p> <p>Nórske granty sú financované výlučne Nórskom a sú dostupné v krajinách, ktoré sa pripojili k EÚ po roku 2003. Na obdobie 2014 – 2021 dosahujú Nórske granty 1,25 miliardy eur. Prioritami tohto obdobia sú:</p> <p>#1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti</p> <p>Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.</p>	<p>The Norway Grants represent Norway's contribution towards a green, competitive and inclusive Europe.</p> <p>Through the Norway Grants, Norway contributes to reducing social and economic disparities and to strengthening bilateral relations with beneficiary countries in Central and Southern Europe and the Baltics.</p> <p>Norway cooperates closely with the EU through the Agreement on the European Economic Area (EEA). Together with the other donors, Norway has provided €3.3 billion through consecutive grant schemes between 1994 and 2014.</p> <p>Norway Grants are financed solely by Norway and are available in the countries that joined the EU after 2003. For the period 2014-2021, the Norway Grants amount to €1.25 billion. The priorities for this period are:</p> <p>#1 Innovation, Research, Education, Competitiveness and Decent Work #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights #5 Justice and Home Affairs</p> <p>All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.</p>

17.6. Sociálne siete

- 1) Prijímateľ môže na komunikáciu využívať aj sociálne siete, ako je FB, YT, IG, LI, TW a iné.
- 2) Pri komunikácii prostredníctvom sociálnych sietí sa odporúča zohľadniť kapacity a zamerať sa skôr na kvalitu než kvantitu. Užitočné rady sú obsiahnuté v Komunikačnom a dizajnovom manuáli.

- 3) Pri komunikácii na sociálnych sieťach je vhodné používať aj hashtagy #eeagrants a #SPOLOCNEzaDOBREnapady.

17.7. Fotografie a audiovizuálne záznamy

- 1) Prijímateľ je povinný priebežne vytvárať fotodokumentáciu z realizácie aktivít projektu v primeranej kvalite a prekladať ju správcovi programu.
- 2) Odporúča sa vyhotovovať fotodokumentáciu v rozlíšení najmenej 300 dpi.
- 3) V stavebných a infraštruktúrnych projektoch sa odporúča využívať časozber.
- 4) V projektoch citlivej povahy, napr. pri práci so zraniteľnými skupinami je potrebné klásť veľký dôraz na ochranu osobnosti, preto sa odporúča nezobrazovať tváre, prípadne rozostriť či iným spôsobom upraviť fotografie tak, aby osoby neboli identifikovateľné.
- 5) Vo všetkých prípadoch, kedy je to možné, by mal prijímateľ, resp. partner disponovať súhlasom osôb zaznamenaných na fotografiách a audiovizuálnych záznamoch z realizácie projektu, a to najmä v prípade, ak tieto ďalej šíri.
- 6) Pri audiovizuálnych záznamoch určených na webové stránky sa odporúča vytvárať krátke klipy (do 60 sekúnd) s okamžitou pointou a titulkami, ideálne v slovenskom aj anglickom jazyku.
- 7) Fotodokumentácia musí mať výpovedný charakter o procese realizácie aktivít, resp. o dosiahnutých výsledkoch a musí byť zo strany prijímateľa kedykoľvek poskytnutá správcovi programu na ďalšie šírenie bez obmedzení. Zaslaním digitálnych fotografií prijímateľ automaticky udeľuje súhlas na ďalšie šírenie za účelom informovanosti a publicity a prijímateľ zodpovedá za ich obsah.
- 8) Fotografie a audiovizuálne záznamy je možné zdieľať s Národným kontaktným bodom na adrese www.eeagrants.sk.

17.8. Publikácie

- 1) Vo všetkých publikáciách je potrebné používať zaužívané názvy podľa tejto príručky, t. j. Granty EHP, Nórske granty, resp. Granty EHP a Nórska.
- 2) Všetky publikácie musia obsahovať poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov, ktoré je možné nájsť v [kapitole 17.3 tejto príručky](#).
- 3) Všetky publikácie musia byť dostupné aj v elektronickej (PDF) verzii.
- 4) Publikácie musia mať výpovedný charakter o procese realizácie aktivít, resp. o dosiahnutých výsledkoch a musia byť zo strany prijímateľa kedykoľvek poskytnuté správcovi programu na ďalšie šírenie bez obmedzení. Zaslaním digitálnych fotografií prijímateľ automaticky udeľuje súhlas na ďalšie šírenie za účelom informovanosti a publicity a prijímateľ zodpovedá za ich obsah.
- 5) Publikácie je možné zdieľať s Národným kontaktným bodom na adrese www.eeagrants.sk.

17.9. Podujatia

- 1) Pri organizovaní podujatí je potrebné zabezpečiť, že účastníci sú si vedomí toho, že aktivity boli podporené z Grantov EHP, Nórskeho grantov alebo Grantov EHP a Nórska a štátneho rozpočtu SR.
- 2) V zmysle projektovej zmluvy sú všetci prijímateľia povinní zabezpečiť zorganizovanie určitého počtu informačných aktivít. Informačnou aktivitou môže byť napr. podujatie ako je otváracia

konferencia, záverečná konferencia, workshopy, semináre, tlačové konferencie, organizované návštevy projektov pre verejnosť alebo pre novinárov alebo iné obdobné podujatia.

- 3) Informačnou aktivitou menšieho rozsahu sa v kontexte podujatí rozumie akcia pre viac ako 10 a menej ako 30 pozvaných účastníkov (s výnimkou účastníkov organizátora, t. j. prijímateľa a jeho partnerov). V prípade organizovanej návštevy pre novinárov sa spodný limit podľa predchádzajúcej vety neuplatňuje.
- 4) Na všetky podujatia je potrebné prizývať zástupcov správcu programu a zástupcov Veľvyslanectva Nórskeho kráľovstva v Slovenskej republike. Národný kontaktný bod môže na svojom webovom sídle zriadiť aplikáciu, ktorá prizývanie týchto inštitúcií zjednoduší.
- 5) Veľvyslanectvo Nórskeho kráľovstva je možné kontaktovať e-mailom na adrese emb.bratislava@mfa.no. Korešpondenčná adresa je Royal Norwegian Embassy in Bratislava, Palisády 29, 811 06 Bratislava, Slovakia.
- 6) Kontaktné údaje správcu programu sú uvedené na webovom sídle <http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/granty-ehp-a-norska-sk>.

17.10. Spravodajstvo

Komunikačný a dizajnový manuál obsahuje užitočné tipy, ako pozitívnym spôsobom zaujať pozornosť médií.

17.11. Tlačové správy

- 1) Vo všetkých tlačových správach je potrebné používať zaužívané názvy podľa tejto príručky, t. j. Granty EHP, Nórske granty, resp. Granty EHP a Nórska.
- 2) Všetky tlačové správy musia obsahovať poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov, ktoré je možné nájsť v [kapitole 17.3 tejto príručky](#).

17.12. Zdieľanie informácií

- 1) Prijímatelia na požiadanie povinne zdieľajú so správcom programu fotografie, audiovizuálne záznamy, publikácie a ďalšie informácie o projekte v elektronickej podobe.
- 2) Z každého materiálu, ktorý je vyprodukovaný v tlačenej podobe musí byť jeden výtlačok doručený správcovi programu.
- 3) Národný kontaktný bod priebežne pracuje na budovaní jednotnej vizuálnej identity a spoločnej propagácii všetkých podporených programov a projektov, najmä prostredníctvom Galérie a Web knižnice. Galéria bude zachytávať fotografie a audiovizuálne záznamy z projektov. Web knižnica bude obsahovať elektronické výstupy z projektov, napr. učebnice a iné metodologické texty a iné publikácie, ako sú brožúry, letáky a pod. Správca programu zdieľa informácie od prijímateľov s Národným kontaktným bodom, ak o to Národný kontaktný bod požiada.

17.13. Informačné a pamätné tabule

- 1) Prijímateľ počas implementácie projektu postaví na každom mieste realizácie projektu informačnú tabuľu, ktorá bude v súlade s požiadavkami Komunikačného a dizajnového manuálu, ak miesto realizácie spĺňa nasledovné podmienky:

- a) celkový verejný príspevok na mieste realizácie presahuje 50 000 eur,
 - b) na mieste realizácie bol financovaný fyzický objekt, infraštruktúra alebo stavebné práce.
- 2) Informačná tabuľa by mala obsahovať najmä:
- a) Logo príslušného finančného mechanizmu, resp. mechanizmov a štátny znak Slovenskej republiky,
 - b) Odkaz na národné webové sídlo finančných mechanizmov, t. j. podľa relevancie www.eeagrants.sk alebo www.norwaygrants.sk,
 - c) Informácie o tom, čo sa má projektom dosiahnuť a/alebo komu bude určený (Např. „Týmto projektom vytvoríme prototyp inteligentnej kultivačnej linky, ktorý predstavuje technologickú inováciu pre výrobcov kultivačných zariadení ako aj výrobcov biologických hnojív v rámci EÚ a zvyšku sveta.“),
 - d) Informácie, ktoré štáty poskytujú financovanie, pričom sa odporúča uvádzať text podľa bodu 4 tejto kapitoly,
 - e) Inštitúciu, ktorá projekt riadi (názov prijímateľa),
 - f) Celkovú výšku projektového grantu, ktorú projekt získal,
 - g) Prípadné ďalšie informácie, ako sú údaje o začiatku a predpokladanom termíne ukončenia realizácie projektu, slogan (podľa [časti 17.2 tejto príručky](#)), profilová fotografia a pod.
- 3) Najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia projektu nahradí prijímateľ informačnú tabuľu stálou **pamätnou tabuľou**, ktorá bude viditeľná, bude náležitej veľkosti a bude v súlade s Komunikačným a dizajnovým manuálom.
- 4) Podľa zdroja financovania musí pamätná tabuľa obsahovať nasledovné texty v anglickom jazyku a ich slovenské ekvivalenty:
- **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v angličtine: „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: „Podporené Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom prostredníctvom Grantov EHP. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
 - **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v angličtine: „Supported by Norway through the Norway Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: „Podporené Nórskom prostredníctvom Nórskeho grantu. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantu**
 - v angličtine: „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: Podporené Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom prostredníctvom Grantov EHP a Nórska. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
- 5) Grafický návrh informačnej a pamätnej tabule podliehajú schváleniu správcu programu, ktorý posúdi vhodnosť použitých prvkov, ich veľkosť a údaje použité v návrhu tabule v zmysle Komunikačného a dizajnového manuálu.
- 6) Prijímateľ môže elektronicky požiadať správcu programu o vyjadrenie ku grafickému návrhu informačnej tabule a pamätnej tabule. Správca programu posúdi vhodnosť použitých prvkov, ich veľkosť a navrhnuté údaje v zmysle Komunikačného a dizajnového manuálu a v primeranej lehote zašle prijímateľovi stanovisko.

17.14. Označenie vyňatého vybavenia

- 1) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že nálepkou, štítkom alebo plagátom alebo iným vhodným spôsobom bude označené všetko vybavenie označené ako vyňaté vybavenie, t. j. dlhodobý majetok, u ktorého sa uplatňuje celková vstupná cena.
- 2) Označenie musí byť svojou veľkosťou primerané rozmeru vybavenia. Pri vybavení, ktorého označenie je kvôli rozmerom alebo vlastnostiam vybavenia nemožné, komplikované, resp. ktoré by narúšalo vizuálnu stránku vybavenia, zabezpečí prijímateľ umiestnenie adekvátneho informačného nosiča v tesnej blízkosti predmetu.
- 3) V prípade nehmotného majetku sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane, resp. neuplatnia, ak tomu bránia objektívne príčiny.

17.15. Drobné propagačné predmety

- 1) Medzi drobné propagačné predmety patria perá, ceruzky, tašky, USB kľúče, dáždníky, tričká, kalendáre, poznámkové bloky, obaly na dokumenty atď.
- 2) Propagačné predmety zabezpečujú funkciu rýchlej vizuálnej identifikácie a plnia špecifickú úlohu z reklamného hľadiska. Podstatným prvkom týchto predmetov je identifikácia na základe loga FM EHP / loga NFM, ktoré tvorí povinný prvok týchto propagačných predmetov.
- 3) Logo môže byť doplnené o ďalšie informácie o projekte (ak to rozmery propagačného predmetu umožňujú).
- 4) Ak to propagačný predmet z dôvodu svojej veľkosti neumožňuje, je potrebné uviesť prinajmenšom odkaz na webové sídlo/stránku programu (<http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/granty-ehp-a-norska-sk>).
- 5) Predmety, na ktoré sa z rôznych dôvodov vyššie uvedené identifikátory nedajú označiť, nemôžu plniť funkciu propagačných predmetov.

17.16. Technické požiadavky opatrení v oblasti informovania a publicity

- 1) Všetky technické charakteristiky, použitie loga a iné technické špecifikácie je možné nájsť v Komunikačnom a dizajnovom manuáli.
- 2) Manuál stanovuje logotyp, farebnosť logotypu, grafické prepojenia, písma, rozmery a dizajn informačných materiálov (nálepky, plagáty, roll-up panely, prezentácie, videá a predlohy webových stránok).
- 3) Na nasledujúcich odkazoch sú k dispozícii predlohy loga a prezentácií. Ostatné predlohy je možné nájsť v Komunikačnom a dizajnovom manuáli.

Balíček s logami grantov EHP a Nórska	https://eeagrants.org/resources/eea-and-norway-grants-logo-package
Balíček s logami grantov EHP	https://eeagrants.org/resources/eea-grants-logo-package
Balíček s logami Nórskeho grantov	https://eeagrants.org/resources/norway-grants-logo-package
Vzor prezentácie grantov EHP a Nórska	https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-and-norway-grants

Vzor prezentácie grantov EHP	https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-eea-grants
Vzor prezentácie Nórskeho grantov	https://eeagrants.org/resources/powerpoint-presentation-template-norway-grants

- 4) Výdavky na opatrenia v oblasti informovania a publicity, ktoré nebudú spĺňať požiadavky Komunikačného a dizajnového manuálu, môžu byť úplne alebo z časti považované za neoprávnené výdavky.

17.17. Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity

- 1) Prijímateľ/partner o uskutočnených informačných aktivitách a opatreniach v oblasti publicity informuje prostredníctvom e-mailu a priebežnej alebo záverečnej správy o projekte.
- 2) Dodržiavanie opatrení publicity podľa stanovených pravidiel touto príručkou a na základe schváleného komunikačného plánu projektu je predmetom kontroly projektu.
- 3) Prijímateľ informuje správcu programu prostredníctvom priebežnej správy, alebo na požiadanie o:
 - a) realizácii opatrení komunikačného plánu,
 - b) realizovaných opatreniach pre informovanosť a publicity,
 - c) všetkých použitých komunikačných prostriedkoch,
 - d) čiastkových a konečných výsledkoch realizácie opatrení publicity, zvyšovaní povedomia o projekte a FM EHP / NFM a zabezpečovaní maximálnej otvorenosti a viditeľnosti prínosu realizácie projektu.
- 4) V prípade, ak prijímateľ počas realizácie nebude dodržiavať všetky povinné opatrenia publicity, výdavky na informovanosť a publicitu budú kategorizované ako neoprávnené.

17.18. Prístup verejnosti k výsledkom projektu

- 1) Všetky výsledky projektu musia byť prístupné verejnosti počas celej doby platnosti projektovej zmluvy a za podmienok uvedených v projektovej zmluve a v tejto príručke.
- 2) Všetky dokumenty listinnej povahy alebo prevoditeľné do listinnej podoby, ktoré boli vytvorené s podporou projektového grantu, musia byť poskytnuté správcovi programu na zverejnenie na webových sídlach správcu programu, pričom prijímateľ alebo partner sú povinní všetky práva súvisiace s autorstvom týchto dokumentov vysporiadať 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 hrazené z projektového grantu.
- 3) 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 správcom programu alebo poskytnuté na požiadanie na základe zákona o slobodnom prístupe k informáciám spôsobom, ktorý rešpektuje zákon o ochrane osobných údajov.

- 4) Zariadenia, ktoré neslúžia na výrobu statkov, napr. školy a pod., musia byť prístupné verejnosti na nediskriminačnom princípe a za podmienok dohodnutých medzi správcom programu a prijímateľom.
- 5) Zariadenia určené na výrobu statkov musia byť pri dodržaní bezpečnostných protokolov prístupné prípadným záujemcom, napr. médiám, zástupcom štátnej správy a pod.

18. ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 Tabuľka pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk
- Príloha č. 2 Pravidlá uplatňovania paušálnych náhrad
- Príloha č. 3 Vzor čestného vyhlásenia o nakladaní s odpadmi
- Príloha č. 4 Žiadosť o zmenu projektu
- Príloha č. 5 Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov
- Príloha č. 6 Čestné vyhlásenie prijímateľa k úplnosti, kompletnosti a totožnosti dokumentácie
- Príloha č. 7 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov zainteresovanej osoby