

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

Príručka pre prijímateľa a projektového partnera

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

Verzia 1.1

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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	Kontrola pred vyhlásením verejného obstarávania.....	9
4.2	Kontrola pred uzavretím zmluvy	9
4.3	Kontrola po uzavretí zmluvy	10
4.4	Kontrola návrhu dodatku k zmluve.....	10
4.5	Kontrola po uzavretí dodatku.....	11
4.6	Ex-post kontrola verejného obstarávania.....	11
4.7	Námietky prijímateľa	11
4.8	Osobitné ustanovenia pre zmenu zmluvy	12
4.9	Osobitné požiadavky na zmluvy s dodávateľmi	12
4.10	Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi	13
4.11	Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní	13
4.11.1	Indície konfliktu záujmov a kolúzie.....	14
4.12	Povinné zverejňovanie	15
4.13	Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania.....	16
4.14	Spôsob vykonania prieskumu trhu za účelom preukázania hospodárnosti.....	16
4.15	Osobitné ustanovenia pre dotované subjekty.....	17
4.15.1	Osobitné ustanovenia pre zákazky dotovaných subjektov na sociálne a iné služby	18
4.16	Ustanovenia k výnimkám zo zákona o verejnom obstarávaní.....	19
5	Zabezpečovacie inštitúty a poistenie majetku	20
5.1	Formy zabezpečenia záväzkov, resp. budúcich pohľadávok.....	20
5.2	Poistenie majetku	21
6	Lehoty, komunikácia a jazyk	21
6.1	Lehoty	21
6.2	Komunikácia	22
6.3	Jazyk	22
7	Partnerstvo a zodpovednosť	22
7.1	Partner projektu.....	22
7.2	Spolupracujúce organizácie	23
8	Finančné a informačné toky	23
8.1	System finančných tokov	23
8.2	System zálohových platieb	24
8.3	System refundácie	24
8.4	Mimoriadne platby	25
8.5	Peňažné spolufinancovanie projektu.....	25
8.6	Spolufinancovanie formou príspevku v naturáliách	25
8.6.1	Osobitné požiadavky na dobrovoľnícku prácu.....	26
8.7	Vrátenie zálohovej platby	28

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

9	Priebežná správa o projekte.....	28
9.1	Reportovacie obdobia	28
9.2	Predloženie správy	28
9.3	Zaraďovanie výdavkov do priebežnej správy o projekte.....	28
9.4	Zoznam účtovných dokladov	30
9.5	Kontrola správy.....	30
9.6	Záverečná správa o projekte a finančné vyrovnanie.....	30
9.6.1	Pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte	31
9.6.2	Zamietnutie priebežnej správy o projekte	32
9.6.3	Pozastavenie schvaľovania výdavku v priebežnej správe o projekte.....	32
9.6.4	Pozastavenie vyplácania projektového grantu	32
9.6.5	Pozastavenie realizácie projektu	33
10	Oprávnenosť výdavkov a preukazovanie oprávnenosti	34
10.1	Všeobecné kritériá oprávnenosti výdavkov	34
10.2	Náklady na zamestnancov.....	34
10.2.1	Vymedzenie oprávnenosti	34
10.2.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	36
10.3	Cestovné náklady a stravné zamestnancov podieľajúcich sa na projekte.....	38
10.3.1	Vymedzenie oprávnenosti	38
10.3.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	39
10.4	Náklady na nové alebo použité vybavenie.....	40
10.4.1	Vymedzenie oprávnenosti	40
10.4.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	41
10.5	Náklady na nákup pozemkov a nehnuteľností	42
10.5.1	Vymedzenie oprávnenosti	42
10.5.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	43
10.6	Náklady na materiál a zásoby	43
10.6.1	Vymedzenie oprávnenosti	43
10.6.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	43
10.7	Náklady vyplývajúce z iných zmlúv	44
10.7.1	Vymedzenie oprávnenosti	44
10.7.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	44
10.8	Náklady vyplývajúce z projektovej zmluvy	45
10.8.1	Vymedzenie oprávnenosti	45
10.8.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	45
10.9	Nepriame náklady	45
10.9.1	Vymedzenie oprávnenosti	45
10.9.2	Preukazovanie oprávnenosti.....	46
10.10	Auditná správa a certifikáty na preukazovanie	47
10.11	Osobitné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov.....	48
10.11.1	Oprávnenosť výdavkov a rozpočet projektu	48
10.11.2	Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia.....	50
10.11.3	Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom	50
10.11.4	Súlad výdavkov s projektovou zmluvou a právnym rámcom	51
10.11.5	Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv	51
10.11.6	Cestovné náklady účastníkov	51

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10.11.7	Nákup tovarov a služieb zo zahraničia.....	51
10.11.8	Daň z pridanej hodnoty	52
10.12	Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie	52
10.13	Vylúčené výdavky	52
10.14	Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov	53
11	Ukončenie , dokončenie a udržateľnosť projektu	53
11.1	Dokončené projekty	54
11.2	Nedokončené projekty	54
11.3	Predčasne ukončené projekty.....	55
11.3.1	Zrušené projekty.....	55
11.3.2	Projekty ukončené odstúpením prijímateľa od projektovej zmluvy	55
11.3.3	Projekty ukončené z podnetu prijímateľa.....	56
11.3.4	Projekty ukončené rozhodnutím správcu programu.....	56
11.4	Udržateľnosť projektu.....	57
11.5	Ukončenie zmluvného vzťahu	58
12	Zmeny projektu	58
12.1	Podstatné zmeny projektu	59
12.1.1	Zmena doby realizácie projektu	60
12.1.2	Zmena podmienok udržateľnosti projektu	60
12.1.3	Zmena projektového grantu a spolufinancovania	60
12.1.4	Zmena výstupu, výsledkov, indikátorov a aktivít	61
12.1.5	Zmena rozpočtu projektu	62
12.1.6	Zmeny v zabezpečení	63
12.1.7	Zmena projektového účtu.....	63
12.1.8	Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera	63
12.1.9	Zánik povolenia potrebného k implementácii projektu.....	64
12.1.10	Iné zmeny súvisiace s partnerstvom.....	64
12.2	Nepodstatné zmeny projektu.....	65
12.2.1	Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie správcom programu	65
12.2.2	Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť	65
12.3	Sledované zmeny projektu	66
12.3.1	Zmeny v reportovacích obdobiach.....	66
12.3.2	Zmena rozpočtu projektu	66
12.3.3	Nevýrazné zvýšenie indikátorov	67
13	Nezrovnalosti	67
14	Účtovníctvo	67
14.1	Účtovné doklady	68
14.2	Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov	69
14.3	Archivácia	69
15	Kontrola projektu	69
15.1	Prístup k informáciám.....	69
15.2	Postupy pre finančnú kontrolu	69
16	Príjmy z projektu, úroky, ÚČTY a Kurzy	69
16.1	Príjmy z projektu.....	70
16.2	Úroky a účty.....	70
16.3	Kurzy a kurzové rozdiely.....	71

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

17	Publicita.....	71
17.1	Logá	72
17.2	Slogany, skrátené názvy a skratky	72
17.3	Webové stránky	73
17.4	Sociálne siete	77
17.5	Fotografie a audiovizuálne záznamy	77
17.6	Publikácie.....	78
17.7	Podujatia	78
17.8	Spravodajstvo.....	78
17.9	Tlačové správy	78
17.10	Zdieľanie informácií	79
17.11	Informačné a pamätné tabule	79
17.11.1	Označenie vynátého vybavenia	80
17.11.2	Drobné propagačné predmety	80
17.12	Technické požiadavky opatrení v oblasti informovania a publicity	81
17.13	Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity.....	81
17.14	Prístup verejnosti k výsledkom projektu.....	82
18	Zoznam príloh	82

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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) Prijímatelia 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 vydaných v rámci Usmernenia Národného kontaktného bodu č. U-NKB-3/2019 k zmluvám a dohodám.

2.2 Zoznam skratiek

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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus EHP
VPS	Výročná programová správa
ZSP	Záverečná správa o projekte

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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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

- 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) Osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, nazývané tiež dotované subjekty, pri zadávaní zákazky postupujú podľa ustanovení a princípov zákona o verejnom obstarávaní a tejto príručky, vrátane časti 4.15 Osobitné ustanovenia pre dotované subjekty. Dotované subjekty nie sú povinné postupovať podľa časti 4.15 tejto príručky v prípade, že budú postupovať ako verejný obstarávateľ podľa odseku 3 tejto časti.
- 3) Verejní obstarávatelia a obstarávatelia sú povinní pri podlimitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou vyzvať na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy, resp. elektronickým prostriedkom v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Táto príručka neustanovuje žiadne iné požiadavky na postup obstarania zákaziek realizovaný verejnými obstarávateľmi a obstarávateľmi.
- 4) 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 obstarávanie, udelenie zákazky (vrátane postupov pred jej udelením) 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.
- 5) Dokumentácia k verejnému obstarávaniu u zahraničných partnerov projektu sa správcovi programu na kontrolu nepredkladá. Predmetná dokumentácia môže byť predmetom kontroly na mieste alebo si ju správca programu môže vyžiadať.
- 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 Prijímateľa, ktoré nemajú vplyv na výsledok verejného obstarávania.
- 8) Ak cena zákazky nepresahuje 10 000 eur bez DPH, táto príručka neustanovuje ďalšie postupy a pravidlá pre ich zadávanie. Tým nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa stanovené v ods. 4 tohto

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

bodú, ani povinnosť zabezpečiť dodržiavanie princípu hospodárnosti a na požiadanie vhodným spôsobom preukázať, že princíp hospodárnosti bol dodržaný. Týmto vhodným spôsobom môžu byť napr. informácie, ktoré prijímateľ získal počas preverovania dodržania princípu hospodárnosti. Správca programu je oprávnený požadovať od prijímateľa aj predloženie odborného posudku za účelom preukázania hospodárnosti výdavku.

- 9) Porušenia, ktoré môžu mať vplyv na výsledok verejného obstarávania posudzuje správca programu v zmysle Rozhodnutia EK C(2019) 3452 o určení finančných opráv, ktoré sa majú 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 www.eeagrants.sk v sekcii „Základné dokumenty“.

4.1 Kontrola pred vyhlásením verejného obstarávania

- 1) Predloženie zákazky na kontrolu pred vyhlásením verejného obstarávania je dobrovoľné.
- 2) Prijímateľ je pred vyhlásením verejného obstarávania oprávnený predložiť správcovi programu nasledovnú dokumentáciu:
 - a) spôsob výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky,
 - b) test bežnej dostupnosti,
 - c) podmienky účasti,
 - d) návrh zmluvy.
- 3) Vykonanie kontroly zo strany správcu programu je dobrovoľné. Správca programu v lehote spravila piatich (5) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prijímateľovi oznámi, či kontrolu vykoná.
- 4) Ak správca programu kontrolu vykoná, v lehote spravidla do dvadsiatich (20) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie oznámi prijímateľovi svoje odporúčania.

4.2 Kontrola pred uzavretím zmluvy

- 1) Prijímateľ pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na kontrolu všetky verejné obstarávania, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presiahne 10 000 eur. Dokumentáciu predkladá uvedením elektronického odkazu na zverejnené dokumenty alebo úložisko, kde je možné dokumenty stiahnuť.
- 2) Ak predpokladaná hodnota zákazky nepresiahne 20 000 eur, správca programu v lehote spravidla piatich (5) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prijímateľovi oznámi, či kontrolu vykoná.
- 3) Správca programu v lehote spravidla do tridsiatich (30) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi prijímateľovi, či zmluvu možno uzavrieť.
- 4) Ak budú identifikované nedostatky s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok verejného obstarávania, správca programu vypracuje návrh správy z administratívnej finančnej kontroly, ktorý zašle prijímateľovi postupom podľa zákona o finančnej kontrole a audite v platnom znení.
- 5) Ak nedostatky pretrvávajú aj po vyhodnotení prípadných námietok prijímateľa k návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, správca programu v správe z administratívnej finančnej kontroly uvedie, že zmluvu neodporúča uzavrieť. V takomto prípade je prijímateľ, resp. partner povinný postup zadávania zákazky zopakovať.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 6) Ak z časového hľadiska alebo z iných dôvodov nie je možné postup zadávania zákazky zopakovať, správca programu určí finančnú korekciu v zmysle Rozhodnutia EK o určení finančných opráv.
- 7) Na zmluvy uzavreté ako výsledok zadávania postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.3 Kontrola po uzavretí zmluvy

- 1) V lehote piatich (5) pracovných dní od uzavretia zmluvy zašle prijímateľ správcovi programu odkaz na zverejnenú zmluvu uzavretú ako výsledok verejného obstarávania.
- 2) Ak bola zmluva uzavretá v súlade s návrhom zmluvy, ktorý tvoril súčasť dokumentácie z verejného obstarávania, správca programu v lehote spravidla dvadsiatich (20) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi, že k uzavretej zmluve nemá pripomienky.
- 3) Ak zmluva nebola uzavretá v súlade s návrhom zmluvy, ktorý tvoril súčasť dokumentácie z verejného obstarávania, správca programu v rovnakej lehote prostredníctvom návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly navrhne opatrenia, ktoré je potrebné prijať.
- 4) Ak z časového hľadiska alebo z iných dôvodov nie je možné navrhované opatrenia prijať, správca programu určí finančnú korekciu v zmysle Rozhodnutia EK o určení finančných opráv.
- 5) Na zmluvy uzavreté ako výsledok zadávania postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.4 Kontrola návrhu dodatku k zmluve

- 1) Prijímateľ je povinný zaslať správcovi programu návrh dodatku k zmluve, ktorá bola uzavretá ako výsledok verejného obstarávania v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky presahovala 10 000 eur a ak má uzavretím dodatku dôjsť k podstatnej zmene zmluvy.
- 2) Ak predpokladaná hodnota zákazky nepresahovala ani nepresiahne sumu 20 000 eur bez DPH, správca programu v lehote spravidla piatich (5) pracovných dní prijímateľovi oznámi, či kontrolu návrhu dodatku k zmluve vykoná.
- 3) Ak je dodatok možné uzavrieť, správca programu v lehote spravidla tridsiatich (30) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi, že k návrhu dodatku nemá pripomienky.
- 4) Ak budú identifikované nedostatky s vplyvom alebo možným vplyvom na súlad uzavretého dodatku s Právnym rámcom, Pravidlami implementácie alebo legislatívou SR a EÚ, správca programu v rovnakej lehote vypracuje návrh správy z administratívnej finančnej kontroly, ktorý zašle prijímateľovi postupom podľa zákona o finančnej kontrole a audite v platnom znení.
- 5) Ak nedostatky pretrvávajú aj po vyhodnotení prípadných námietok prijímateľa k návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, správca programu v správe z administratívnej finančnej kontroly uvedie, že dodatok neodporúča uzavrieť.
- 6) Ak z časového hľadiska alebo z iných dôvodov nie je možné navrhované opatrenia prijať, správca programu určí finančnú korekciu v zmysle Rozhodnutia EK o určení finančných opráv.
- 7) Na dodatky pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

4.5 Kontrola po uzavretí dodatku

- 1) V lehote spravidla piatich (5) pracovných dní od uzavretia dodatku k zmluve zašle prijímateľ správcovi programu odkaz na zverejnený dodatok k zmluve.
- 2) Ak bol dodatok uzavretý v súlade s návrhom dodatku, správca programu v lehote spravidla dvadsiatich (20) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi, že k uzavretému dodatku nemá pripomienky.
- 3) Ak dodatok nebol uzavretý v súlade s návrhom dodatku, správca programu v rovnakej lehote prostredníctvom návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly navrhne opatrenia, ktoré je potrebné prijať.
- 4) Ak z časového hľadiska alebo z iných dôvodov nie je možné navrhované opatrenia prijať, správca programu určí finančnú korekciu v zmysle Rozhodnutia EK o určení finančných opráv.
- 5) Na dodatky pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.6 Ex-post kontrola verejného obstarávania

- 1) Verejné obstarávania, v prípade ktorých bola zmluva uzavretá skôr ako projektová zmluva, alebo verejné obstarávania, ktoré prijímateľ nepredložil správcovi programu postupmi podľa predchádzajúcich kapitol, podliehajú kontrole verejného obstarávania.
- 2) Správca programu 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 tridsiatich (30) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie.
- 3) 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.
- 4) Správca programu môže rozhodnúť o tom, že financovanie projektu bude pozastavené do ukončenia kontroly verejného obstarávania.
- 5) Počas kontroly verejného obstarávania je výkon administratívnej finančnej kontroly priebežnej správy o projekte pozastavený a lehoty neplynú.
- 6) Na takéto verejné obstarávania sa uplatnia postupy uvedené v predchádzajúcich kapitolách podľa relevantnosti.

4.7 Námietky prijímateľa

- 1) Ak prijímateľ nesúhlasí s opatreniami uvedenými v návrhu správy z administratívnej finančnej kontroly, môže v stanovenej lehote predložiť námietky, ktoré môže podložiť metodickým usmernením alebo rozhodnutím Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) v podobnej veci, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ÚVO, príp. aj metodickým usmernením vydaným na žiadosť prijímateľa.
- 2) Prijímateľ (resp. partner) môže z dôvodu preukázania zákonnosti a správnosti svojich postupov požiadať o vykonanie kontroly Úrad pre verejné obstarávanie, príp. v relevantných prípadoch orgán vnútornej kontroly verejného obstarávateľa, pričom v podnete uvedie všetky dôvody, ktoré podľa správcu programu majú dopad na zákonnosť verejného obstarávania.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 3) Metodické usmernenia ÚVO nie sú pre správcu programu záväzné.
- 4) Rozhodnutia ÚVO sú pre správcu programu záväzné, ak boli vydané priamo k predmetnej veci.

4.8 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). 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 ceny¹, 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 ods. 2) udeliť súhlas so zvýšením celkovej ceny, ak je to v súlade s príslušnými metodickými usmerneniami Úradu pre verejné obstarávanie².

4.9 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

¹ Cena v tomto kontexte predstavuje celkovú cenu diela

² Napr. Všeobecné metodické usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie k aplikácii § 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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 Obnova kultúrnej pamiatky XY, financovaného z Grantov EHP/Nórskych grantov a štátneho 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 ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby je prijímateľ povinný uviesť vyššie uvedené ustanovenia v osobitných požiadavkách. Národný kontaktný bod neodporúča verejným obstarávateľom na bežne dostupné tovary a služby 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) Odporúča sa 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 kapitoly sa uplatňujú aj pri zákazkách s nízkou hodnotou, pokiaľ sa zmluva uzatvára.

4.10 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.

4.11 Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní

- 1) Prispievateľské štáty a Národný kontaktný bod považujú konflikt záujmov, ako aj koordináciu ponúk vo verejnom obstarávaní za korupčné praktiky a uplatňujú voči nim nulovú toleranciu.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 štúdiom publikácií zverejnených Protimonopolným úradom SR na <https://www.antimon.gov.sk/bid-rigging/>.
- 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 s predpokladanou hodnotou zákazky nad 20 000 eur (bez DPH) 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 bode **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**,
 - 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.

4.11.1 Indície konfliktu záujmov a kolúzie

- 1) Medzi základné indície existencie konfliktu záujmov alebo kolúzneho správania sa subjektov patria nasledovné indície:

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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, škrtenie 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>)

4.12 Povinné zverejňovanie

- 1) Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám alebo Občianskeho zákonníka, zverejnia zmluvu uzavretú ako výsledok verejného obstarávania vrátane ich dodatkov na webovom sídle alebo webovej stránke projektu.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 2) Správca programu môže zmluvy a ich dodatky zverejňovať na svojich webových sídlach.
- 3) Ustanovenia tejto časti sa týkajú aj tých verejných obstarávaní realizovaných v priamej súvislosti s projektom, ktoré boli realizované pred podpisom zmluvy o projekte. Priamou súvislosťou sa rozumie situácia, kedy najmenej 25% hodnoty zákazky je financovanej z projektového grantu.

4.13 Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania

- 1) Správca programu 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 pod.
- 2) Správca programu je oprávnený tieto metódy použiť aj z vlastnej iniciatívy a určiť maximálnu výšku výdavkov, ktorú v rámci predmetnej zákazky uzná za oprávnenú.
- 3) Pri určovaní maximálnej výšky oprávnených výdavkov podľa predchádzajúceho bodu 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 správca programu posudzovať dostatočne flexibilne, vrátane možnej, limitovanej odchýlky od trhovej ceny.

4.14 Spôsob vykonania prieskumu trhu za účelom preukázania hospodárnosti

- 1) Pokiaľ prijímateľ realizuje pre účely preukázania hospodárnosti zákazky prieskum trhu a nezverejňuje Výzvu na predkladanie ponúk vo Vestníku, je povinný na účely vzájomného porovnania získať aspoň tri relevantné ponuky. Relevantnými ponukami sa rozumejú ponuky predložené na celý predmet zákazky uchádzačom oprávneným dodávať tovary, služby alebo stavebné práce, ktoré sú predmetom zákazky. Vo výnimočných prípadoch, najmä pri obstarávaní statkov, ktoré je možné označiť za zriedkavé, môže byť so súhlasom správcu programu počet získaných ponúk aj nižší.
- 2) Prijímateľ/partner zrealizuje prieskum trhu z internetových prehliadačov, internetových obchodov, katalógov alebo cenníkov minimálne u troch subjektov, ktoré dodávajú požadovaný tovar, službu alebo stavebné práce. Každý oslovený subjekt musí byť zapísaný v Živnostenskom registri SR alebo Obchodnom registri SR (príp. v iných registroch alebo zoznamoch oprávňujúcich vykonávať určité činnosti) a jeho predmet podnikania (vykonávaná činnosť) musí byť v súlade s predmetom zákazky.
- 3) Prieskum trhu je potrebné písomne zdokumentovať (ceny vytlačiť z internetu, s podmienkami a cenou, príp. uchovať písomne doručené cenové ponuky). Z prieskumu trhu sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje popis všetkých krokov vykonaného prieskumu trhu, ktoré sú najmä:
 - a) definovanie predmetu zákazky (musí byť zřejmé, o ktorú položku rozpočtu projektu ide),
 - b) spôsob vykonania prieskumu trhu (písomne, internet, atď.), vrátane dátumu a času a identifikačných údajov osoby, ktorá vykonala prieskum trhu,
 - c) informácie o oslovených dodávateľoch, znázornenie cien a ich vzájomné porovnanie, príp. vzájomné porovnanie pomeru kvality a ceny.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

4.15 Osobitné ustanovenia pre dotované subjekty

- 1) Prijímatelia, ktorí nie sú v zmysle zákona o verejnom obstarávaní verejnými obstarávateľmi a obstarávateľmi, musia dodržať pravidlá stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a touto Príručkou a zabezpečiť hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb alebo prác.
- 2) Ak cena zákazky nepresiahne 20 000 eur bez DPH, je prijímateľ v súlade s princípom proporcionality oprávnený zadať zákazku dodávateľovi, ktorého si zvolí za predpokladu, že cena nepresiahne predpokladanú hodnotu zákazky. Prijímateľ je povinný zdokladovať hospodárnosť zákazky niektorým z nasledovných postupov:
 - a) predložiť údaje a informácie o najmenej troch zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, napr. z Centrálného registra zmlúv alebo Elektronického kontraktačného systému. Relevantnou cenovou ponukou sa rozumie cenová ponuka predložená na celý predmet zákazky, prípadne jej samostatnú časť, ak sa rozdelenie na časti umožňuje, pričom takáto zmluva by nemala byť uzavretá pred viac ako šiestimi mesiacmi od zadania zákazky, resp. od predloženia zákazky na kontrolu správcovi programu,
 - b) v prípade stavebných prác je možné hospodárnosť deklarovať prostredníctvom certifikovaného stavebného cenára,
 - c) odborný posudok, pričom sa požaduje, aby bola preukázaná náležitá odbornosť³, nezávislosť⁴ a nestrannosť⁵ odborníka,
 - d) úkon znalca⁶
 - e) iné postupy, ktoré definuje zákon o verejnom obstarávaní pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky.
- 3) Prijímatelia, ktorým k uplatneniu priameho výberu bránia interné predpisy organizácie, sú oprávnení postupovať v súlade s týmito internými predpismi za predpokladu, že splnia podmienky podľa bodov 1 a 2 tejto kapitoly.
- 4) Ak Prijímateľ 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 príručke).
- 5) Správca programu 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.
- 6) Ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne 20 000 eur bez DPH, prijímateľ postupuje nasledovne:
 - a) Informáciu o zadávaní zákazky vrátane všetkých súťažných podkladov ako aj prípadných neskorších zmien (redakčných opráv) musí zverejniť na svojom webovom sídle. Informáciu taktiež zasiela na zverejnenie Správcovi programu.

³ Odbornosť sa rozumie preukázateľná prax v odbore v primeranej dĺžke, spravidla najmenej 3 roky, deklarovaná životopisom a v optimálnom prípade overiteľná z verejne dostupných zdrojov. Odborníkom na účely tejto časti môže byť aj právnická osoba, napr. iná firma pôsobiaca v danom odvetví, ktorá bude prijímateľom/partnerom oslovená za účelom posúdenia hospodárnosti predloženej cenovej ponuky/hodnoty zákazky

⁴ Nezávislosťou sa rozumie situácia, kedy odborník nemá majetkové, osobné ani iné obdobné prepojenie s prijímateľom ani partnerom projektu, ktoré by mohlo ohroziť nezávislý výkon jeho funkcie

⁵ Nestrannosťou sa rozumie situácia, kedy odborník nemá majetkové, osobné ani iné obdobné prepojenie s víťazným uchádzačom (zvoleným dodávateľom), ani žiadny záujem na zadaní zákazky

⁶ V zmysle zákona č. 382/2004 Z. z. úkonmi znaleckej činnosti sú najmä znalecký posudok a jeho doplnenie, odborné stanovisko alebo potvrdenie a odborné vyjadrenie a vysvetlenie. Náležitosti o znaleckom posudku upravuje zákon č. 382/2004 Z. z. a vykonávacia vyhláška č. 228/2018 Z. z.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- b) Úspešného uchádzača musí vybrať na základe vopred definovaných kritérií zverejnených v informácii o zadávaní zákazky. Ak kritériom nie je výlučne najnižšia cena, odporúča sa konzultovať návrh kritérií so správcom programu pred zverejnením informácie o zadávaní zákazky.
 - c) Informáciu o zadávaní zákazky zasiela najmenej piatim potenciálnym dodávateľom.
 - d) Pre účely cenového porovnania musí získať najmenej tri relevantné cenové ponuky, pričom musí overiť, že nedochádza ku kolúznemu správaniu. Relevantnou cenovou ponukou sa rozumejú ponuky spĺňajúce základné podmienky účasti stanovené v predchádzajúcej kapitole. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia o možnosti použitia reverzného postupu. Vo výnimočných prípadoch, najmä pri obstarávaní statkov, ktoré je možné označiť za zriedkavé, môže byť so súhlasom správcu programu počet získaných ponúk aj nižší.
 - e) Lehota na predloženie ponúk nesmie byť kratšia ako 10 pracovných dní od uverejnenia informácie o zadávaní zákazky.
- 7) V prípade zadávania zákaziek v zmysle predchádzajúceho bodu predkladá prijímateľ správcovi programu:
- a) dokumentáciu k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky,
 - b) informáciu o zadávaní zákazky a kompletne súťažné podklady,
 - c) všetky doručené ponuky,
 - d) komunikáciu, ktorou oznamoval potenciálnym dodávateľom informáciu o zadávaní zákazky,
 - e) prípadné žiadosti o vysvetlenie a poskytnuté vysvetlenia, vrátane dokumentov preukazujúcich, že tieto informácie boli poskytnuté všetkým záujemcom. Vysvetlenie zverejní rovnakým spôsobom, akým zverejnil informáciu o zadávaní zákazky.
 - f) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk,
 - g) tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (príloha č. 1 k príručke),
 - h) návrh zmluvy s víťazným uchádzačom.
- 8) Kompletnú dokumentáciu zasiela prijímateľ správcovi programu pred podpisom zmluvy.
- 9) Odporúča sa využiť tzv. reverzný postup, t. j. na preukázanie splnenia účasti požadovať od záujemcu, resp. uchádzača len čestné vyhlásenia, v ktorých uvedie konkrétne doklady, ktorými pred uzavretím zmluvy preukáže splnenie podmienok účasti.
- 10) Odporúča sa celú komunikáciu viesť výlučne v elektronickej forme.
- 11) Ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne limit, od ktorého je dotovaný subjekt povinný postupovať ako verejný obstarávateľ v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle tohto zákona.

4.15.1 Osobitné ustanovenia pre zákazky dotovaných subjektov na sociálne a iné služby

- 1) Pokiaľ ide o zákazky s nízkou hodnotou, ktorých predmetom sú sociálne služby a iné osobitné služby uvedené v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní, môže prijímateľ rokovať priamo s potenciálnym dodávateľom, ktorého si zvolí na základe objektívne merateľných ukazovateľov kvality, geografického umiestnenia, dostupnosti alebo predchádzajúcich skúseností alebo iných, pre daný typ zákazky jedinečných požiadaviek.
- 2) Hospodárnosť a predpokladanú hodnotu zákazky je potrebné preukázať predložením cenníkových cien (v prípade hotelových a reštauračných služieb), cenníkovými cenami alebo údajmi a informáciami o predchádzajúcich plneniach (v prípade, ak ide o Administratívne sociálne, vzdelávacie, zdravotnícke a kultúrne služby alebo pokiaľ ide o Právne služby, ktoré nie sú vylúčené z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní). V prípade iných, tu neuvedených typov služieb

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

obsiahnutých v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní sa odporúča pri preukazovaní hospodárnosti postupovať obdobne.

- 3) Pri zmiešaných zákazkách, ktorých súčasťou sú nielen služby, resp. tovary uvedené v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní sa odporúča postupovať s opatrnosťou a obstarávať ich postupmi podľa tejto kapitoly len za predpokladu, že sú neoddeliteľne spojené a objektívne tvoria nedeliteľný celok. Za takéto neoddeliteľné služby je možné považovať napr. ubytovanie pre účastníkov konferencie, prepravné služby na konferenciu a občerstvenie pre účastníkov konferencie. Ak predpokladaná hodnota služieb uvedených v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní je vyššia ako iné služby, resp. tovary, vtedy je možné zadávať takúto zmiešanú zákazku ako zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní.
- 4) Kompletnú dokumentáciu predkladá prijímateľ správcovi programu pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Kompletná dokumentácia musí obsahovať:
 - a) Dokumentáciu na účely overenia hospodárnosti a určenia predpokladanej hodnoty zákazky (ak súčasťou tejto zákazky sú aj iné služby ako sú uvedené v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní, tak súčasťou dokumentácie musí byť vyčíslenie služieb uvedených v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní a iných služieb, resp. tovarov).
 - b) Dokumenty preukazujúce oprávnenie dodávať predmet zákazky.
 - c) Dokumenty preukazujúce, na základe akých kritérií bol zvolený predmetný dodávateľ.

4.16 Ustanovenia k výnimkám zo zákona o verejnom obstarávaní

- 1) Prijímateľ je povinný požiadať správcu programu o súhlas so zadaním zákazky, ktorá je vyňatá z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 13 zákona (tzv. vyňaté zákazky v podlimite a vyňaté zákazky s nízkou hodnotou).
- 2) Prijímateľ o súhlas správcu programu nežiada, pokiaľ predmetom zákazky alebo jej väčšej časti majú byť služby uvedené v prílohe č. 1 k zákonu o verejnom obstarávaní.
- 3) Uzavretú zmluvu s dodávateľom zašle prijímateľ elektronicky správcovi programu najneskôr v rámci priebežnej správy o projekte, v ktorej sa prvýkrát zúčtovávajú súvisiace výdavky. Použitie ktorejkoľvek z výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní nezbavuje prijímateľa povinnosti preukázať hospodárnosť obstarávaných statkov.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

5 ZABEZPEČOVACIE INŠTITÚTY A POISTENIE MAJETKU

5.1 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 zabezpečia správca programu o tom, že jeho prípadné pohľadávky budú uspokojené.

5.2 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

6.1 Lehoty

- 1) Lehoty, ktorých plynutiu predchádza vyzvanie správcou 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 na sekretariáte správcu programu v prípade osobného doručenia alebo doručenia poštou/kuriérom.
- 3) Lehoty platné pre správcu programu, ktorých plynutiu 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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.

6.2 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 projektu⁷. 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.

6.3 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

7.1 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.

⁷ Za takéto splnomocnenie je možné považovať aj to, ak je daná kontaktná osoba uvedená v aktuálne platnej verzii žiadosti o príspevok podpísanej štatutárnym zástupcom.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.
- 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.

7.2 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 partnera 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 partnera,
 - 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

8.1 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, Programovou dohodou a Dohodou o implementácii programu, ak sa uzatvára.
- 3) Projekt môže byť financovaný podľa rozhodnutia správcu programu:
 - a) Systémom zálohových platieb,
 - b) Systémom refundácií.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

8.2 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.
- 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.
- 4) Skutočná výška zálohovej platby sa spravidla určí v projektovej zmluve.
- 5) Výška priebežnej platby vyplatenej 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.
- 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 partnerov.
- 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. Vzor projektovej zmluvy je súčasťou Usmernenia NKB k zmluvám a dohodám.

8.3 Systém refundácie

- 1) Systémom refundácie je financovaná záverečná platba.
- 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, ktorej vzor je súčasťou Usmernenia NKB k zmluvám a dohodám.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

8.4 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 aktuálneho bankového výpisu a prehľad výdavkov, ktoré:
 - a) boli uhradené a neboli zahrnuté do predchádzajúcich, správcom programu schválených priebežných správ o projekte,
 - b) výdavkov v lehote splatnosti,
 - c) výdavkov očakávaných do konca reportovacieho obdobia nasledujúceho po aktuálnom reportovacím období.
- 5) Prijímateľ žiada o poskytnutie mimoriadnej platby elektronicky alebo listom, pričom priložuje dokumenty podľa predchádzajúceho bodu, ak projektová zmluva neustanovuje inak. Sprievodná komunikácia by mala obsahovať zdôvodnenie potreby mimoriadnej platby.
- 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 by táto suma nemala presiahnuť súčet súm podľa bodu 4 tejto kapitoly.

8.5 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.

8.6 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 **9,59 eur/hod**. Táto cena bola určená ako priemer Priemerných hodinových zárobkov podľa hlavnej triedy SK ISCO-08 za štvrtý štvrtrok 2018, 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.

8.6.1 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.:

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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. partnera⁸,
 - f) musí byť v súlade s daňovou a sociálnou legislatívou (napr. musia byť splnené odvodové povinnosti, ak sú dobrovoľníkovi v zmysle zmluvy o dobrovoľníckej činnosti hradené

⁸ Napr. §64 ods. 5 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74 v platnom znení

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

vynaložené náklady na dobrovoľné nemocenské poistenie, dobrovoľné dôchodkové poistenie a dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti a zdravotné poistenie).

8.7 Vrátanie 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

- 1) Ak projektová zmluva neustanovuje inak, reportovacie obdobia sú štvormesačné, pričom prvé reportovacie obdobie začína v mesiaci, kedy bola uzavretá projektová zmluva.

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.

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.
- 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 4) Do prvého mesiaca prvého reportovacieho obdobia sa zaradia všetky výdavky, ktoré boli vynaložené v období od prvého dňa oprávnenosti výdavkov 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 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. Výdavok bol zrealizovaný 28.4.2019. Prijímateľ je oprávnený zahrnúť výdavok do priebežnej správy o projekte pre niektoré z ďalších reportovacích období.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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 priraďujú aj k predpísaným typom (kategóriám) výdavkov a rozpočtovým kapitolám.
- 3) V Zozname účtovných dokladov sa výdavky uvádzajú zaokrúhlené na dve desatinné miesta. Celková suma deklarováných výdavkov je zaokrúhlená prijímateľom na dve desatinné miesta.

9.5 Kontrola správy

- 1) Správca programu vykoná kontrolu priebežnej správy o projekte v lehote 60 pracovných 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 na zozname účtovných dokladov overí v súlade s princípom proporcionality oprávnenosť deklarováných výdavkov.
- 5) Správca programu následne vyzve prijímateľa na predloženie účtovných dokladov k vzorke výdavkov vybranej správcom programu.
- 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.
- 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 požadované správcou programu v lehote 15 pracovných dní, vrátane finančných prostriedkov partnerov, v súlade a v termínoch stanovených v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.
- 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 15 pracovných dní od schválenia záverečnej správy o projekte.
- 6) Súčasne s vrátením finančných prostriedkov prevádza prijímateľ na účty stanovené správcou 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) Priebežná správa o projekte môže byť pozastavená podľa bodu b) až do doby, kedy nebude vybraný dodávateľ/zhotoviteľ spôsobom v súlade s projektovou zmluvou a zákonom o verejnom obstarávaní a touto príručkou. Ak sa identifikujú neoprávnené výdavky, v oznámení o pozastavení schvaľovania priebežnej správy o projekte sa uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená. V lehote 5 pracovných dní je prijímateľ oprávnený uviesť dôvody, pre ktoré s pozastavením schvaľovania priebežnej správy o projekte nesúhlasí.
- 3) Priebežná správa o projekte bude pozastavená podľa bodu c) až do doby, kým prijímateľovi alebo jeho dodávateľovi/zhotoviteľovi nebudú vydané všetky potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom. V oznámení o pozastavení schvaľovania 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) Priebežná správa o projekte bude pozastavená podľa bodu d) až do doby, kým bude rozhodnuté o zmene v projekte.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 5) Ak pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte presiahne dve reportovacie obdobia, správca programu vygeneruje novú priebežnú správu o projekte so zlúčenými obdobiaми. 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 deklarováných 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.
- 3) 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. vyžiadáním metodického usmernenia od príslušného subjektu alebo vykonaním kontroly oprávneným subjektom.
- 2) Pozastavenie vyplácania projektového grantu nezbavuje prijímateľa a partnerov povinnosti pokračovať v realizácii projektu a predkladať priebežné správy o projekte.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10 OPRAVNENOSŤ VÝDAVKOV A PREUKAZOVANIE OPRAVNENOSTI

10.1 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 indikované 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 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).
- 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.

10.2 Náklady na zamestnancov

10.2.1 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. Zodpovedajúce mzdové náklady zamestnancov štátnej správy sú oprávnené do rozsahu súvisiaceho s nákladmi na aktivity, ktoré by príslušný verejný orgán nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný.
- 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 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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 príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ, ale aj príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevok zamestnávateľa na stravovanie, príspevok na rekreáciu a iné zákonom stanovené náklady, pokiaľ sú primerané a v súlade s obvyklou mzdovou politikou zamestnávateľa.

- 4) Odvody z príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré do celkovej ceny práce vstupujú nie sú v zmysle záverov Ministerstva financií SR ako orgánu auditu oprávnené, ak si prijímateľ nenárokuje aj samotný príspevok 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 princípy proporcionality.
- 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 reálnosti 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 najmä, 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,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.2.2 Preukazovanie oprávnenosti

- 1) Oprávnenosť nákladov na zamestnancov sa pre účely administratívnej finančnej kontroly výdavkov preukazuje sumarizačným hárkom, 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. Odporúčaná 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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:
- matematicky** – správne sčítanie vykázaných oprávnených hodín,
 - vecne** – činnosti musia súvisieť s implementáciou projektu, počet hodín venovaných určitej činnosti nesmie presiahnuť reálny počet hodín potrebných k takejto činnosti,
 - 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.,
 - 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:
- Celkový počet odpracovaných hodín v mesiaci.
 - Počet skutočne odpracovaných hodín na projekte, t. j. počet hodín, ktoré podľa pracovného výkazu zamestnanec v danom mesiaci odpracoval na projekte.
 - Celkové náklady na zamestnanca.

nasledovne:

A. Celkový počet produktívnych hodín v mesiaci, t. j. bez dovolenky, PN-ky, víkendov, sviatkov a pod.	168
B. Počet hodín odpracovaných 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	$D = B/A * C$ $D = 100/168 * 2000 = 1190 \text{ eur}$

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10.3 Cestovné náklady a stravné zamestnancov podieľajúcich sa na projekte

10.3.1 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.
- 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 4, 6 a 8 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 zdokladovať oprávnenie použitia vozidla zamestnancom zo strany majiteľa vozidla,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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.

10.3.2 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10.4 Náklady na nové alebo použité vybavenie

10.4.1 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 trvaníu 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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).

10.4.2 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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
- 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.

10.5 Náklady na nákup pozemkov a nehnuteľností

10.5.1 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 (nehnuteľnosť/pozemok) nie je zaťažený hypotékou a inými ťarchami, najmä s ohľadom na škody spôsobené znečistením. V prípade nákupu nehnuteľností musí certifikát potvrdzovať buď to, že predmetná budova je v súlade s národnými predpismi, alebo špecifikovať, čo nie je v súlade s národnými predpismi, ale bude to napravené 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. Nehnuteľnosť 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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. Nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmú byť za žiadnych okolností zakúpené pre špekulatívne účely. Na nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmú byť v posledných 10 rokoch udelený národný grant alebo grant zahraničného donora, ktorý by spôsobil duplicitu financovania.

10.5.2 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.

10.6 Náklady na materiál a zásoby

10.6.1 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 tlačiarní a pod.).

10.6.2 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.7 Náklady vyplývajúce z iných zmlúv

10.7.1 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.

10.7.2 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, .
- 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
- 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10.8 Náklady vyplývajúce z projektovej zmluvy

10.8.1 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.

10.8.2 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
- 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 Nepriame náklady

10.9.1 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 využívaním priestorom pre účely projektu ako napr. elektrická energia, plyn, vykurovanie, voda, upratovanie, kancelárske potreby, prenájom kancelárskych priestorov,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 sadzieb 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.

10.9.2 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.10 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 správcom 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);

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.11 Osobitné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov

10.11.1 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 a iné vybavenie kancelárie	Výdavok je z pohľadu rozpočtu oprávnený – stoličky sú kancelárskym vybavením, a sú aj explicitne uvedené v Komentári k rozpočtovej položke
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!

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

10.11.2 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 nasledovných ustanovení tejto Príručky:
 - a) podľa kapitoly 4, bod 8 tejto Príručky v prípade tovarov, služieb a stavebných prác s predpokladanou hodnotou zákazky do 10 000 eur,
 - b) podľa kapitoly 4.15, bod 2) tejto Príručky v prípade zákaziek s predpokladanou hodnotou zákazky **do** 20 000 eur,
 - c) podľa kapitoly 4.15, bod 6), písm. d) tejto Príručky v prípade zákaziek s predpokladanou hodnotou zákazky **nad** 20 000 eur,
 - d) podľa kapitoly 4.13 tejto Príručky v prípade pochybností o hospodárnosti zákazky (zmluvy) uzavretej ako výsledok verejného obstarávania,
 - e) podľa kapitoly 4.15.1, bod 2) tejto Príručky v prípade sociálnych, kultúrnych (napr. podujatia) a iných služieb, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1 zákona o verejnom obstarávaní,
 - f) podľa kapitoly 10.2.2, bod 7) tejto Príručky v prípade mzdových výdavkov.

10.11.3 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 zrejmalá 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)

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

11E4 - Rozpočtové prostriedky kapitoly na spolufinancovanie NFM

11E5 - Spolufinancovanie k Finančným mechanizmom z rozpočtu obce, resp. VÚC

10.11.4 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) Uznanie výdavku podľa predchádzajúcej vety prináleží správcovi programu.

10.11.5 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.
- 3) Súhlas podľa ods. 2 sa nevyžaduje v prípade projektov podporených v rámci výzvy CLT02 a CLT03.

10.11.6 Cestovné náklady účastníkov

- 1) Ak prijímateľ alebo partner organizuje konferenciu alebo obdobné podujatie, je oprávnený hradiť účastníkom len výdavky na ubytovanie, dopravu a stravovanie.
- 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 hrazené prijímateľom, na základe čoho organizácia nie je povinná hradiť vyslanému účastníkovi cestovné náhrady.

10.11.7 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.11.8 Daň z pridanej hodnoty

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

10.12 Osobitné ustanovenia k výdavkom na riadenie

- 1) Výdavky na riadenie predstavujú samostatný výsledok projektu, nie sú teda vedené ako samostatná rozpočtová položka projektu. Je to z toho dôvodu, že výdavky na riadenie môžu zahŕňať mzdové výdavky, výdavky na služby a tovary, cestovné náklady a náhrady a pod., t. j. rôzne typy výdavkov.
- 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 takýmito príkladmi sú napr. výdavky za vypracovanie a schválenie konsolidovanej účtovnej závierky, výdavky na poistenie majetku nezakúpeného z projektového grantu, výdavky na propagáciu prijímateľa, ktoré nie sú bezprostredne orientované na propagáciu projektu.
- 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.

10.13 Vylúčené výdavky

- 1) Medzi výdavky, ktoré sú z financovania automaticky vylúčené, patria:

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

10.14 Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov

Národný kontaktný bod na základe porovnania aktuálnych cien zostavil zoznam niektorých z vybraných tovarov a služieb s cieľom uľahčiť prijímateľom a slovenským partnerom orientáciu v cenových úrovniach.

Sumy uvedené v prílohe č. 5 predstavujú odporúčané limity, t. j. limity, ktoré nie sú pre správcu programu ani prijímateľov, resp. partnerov záväzné. V prípade výraznejšej odchýlky sa odporúča, aby správca programu vyžadoval zdôvodnenie.

Limity boli zostavené podľa cien platných v Slovenskej republike, preto sa tieto limity neodporúča brať do úvahy v prípade zahraničných partnerov.

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, NKB dokument upraví.

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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

11.1 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.

11.2 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).
 - a) 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 3) 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.
- 4) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.

11.3 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.
- 2) Predčasne ukončené projekty podľa bodov 1b), c) a d) sa pre štatistické, resp. evidenčné účely môžu vykazovať ako nedokončené projekty v zmysle predchádzajúcej podkapitoly.

11.3.1 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.

11.3.2 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 dovtedy 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

11.3.3 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.

11.3.4 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 správcom 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,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

11.4 Udržateľnosť projektu

- 1) Podmienky udržateľnosti projektu určuje projektová zmluva.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

výpis z katastra nehnuteľností preukazujúci, že nehnuteľný majetok nadobudnutý alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z projektového grantu nebol prevedený na inú osobu.

- 6) Vzhľadom k rôznorodosti programov a podporených projektov určujú jednotliví správcovia programov podmienky udržateľnosti samostatne, podľa vlastného uváženia.

11.5 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 jednej z predchádzajúcich kapitol. 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 zjavné, či ide o podstatnú alebo nepodstatnú zmenu, posudzuje sa táto zmena ako podstatná.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

12.1 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 zasláť 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.).

12.1.1 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.

12.1.2 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.

12.1.3 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 prerozdávacej 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 **znižiť** 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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.

12.1.4 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) Nenaplnenie⁹ 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 zabezpečiť 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 požiadajú 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:

⁹ 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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**¹⁰ 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.
- 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.

12.1.5 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 uzatretím 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

¹⁰ 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

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

12.1.6 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.

12.1.7 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.

12.1.8 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

7) Zmeny podľa tejto kapitoly môžu predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.

12.1.9 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.

12.1.10 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,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

12.2 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, závažných indikátorov projektu alebo iných finančných aspektov projektu.

12.2.1 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.).

12.2.2 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.).

12.3 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.

12.3.1 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.

12.3.2 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

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

prostriedkov medzi týmito typmi pomoci (napr. medzi prevádzkovou a investičnou pomocou v rámci podpory kultúry).

- 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 10.11.1 – 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.

12.3.3 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 uchováva a ochraňuje 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.
- 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 spoločenských 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.

14.1 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

14.2 Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov

- 1) Ak o to Oprávnená osoba¹¹ 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.
- 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.

14.3 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.

15.1 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 dodávatelia statkov v rámci projektu, ktorí boli vybratí na základe verejného obstarávania.

15.2 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

¹¹ Osoba, ktorá je v zmysle projektovej zmluvy, právneho rámca FM EHP a NFM, Pravidiel implementácie alebo legislatívy SR a EÚ oprávnená vykonať kontrolu projektu.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

16.1 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 bázických 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.

16.2 Úroky a účty

Podmienky týkajúce sa úrokov a účtov určuje projektová zmluva.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

16.3 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) Prijímateľa 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:
 - a) použití log v konkrétnych situáciách (napr. na farebnom podklade, v kombinácii s inými logami a pod.),

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- b) štandardizovaných (boilerplate) textoch o Grantoch EHP/Nórskych grantoch, ktoré je možné použiť napr. na webových stránkach, v tiráži publikácií a pod.,
 - c) zaužívaných prejavoch vďaky,
 - d) pamätných tabuliach,
 - e) plagátoch, informačných tabuliach (bilboardoch) a roletových prezentačných systémoch (rollupoch),
 - f) propagačných materiáloch, ako sú poznámkové bloky, dáždníky, tašky (nie plastové), tričká, perá, USB kľúče, náramky,
 - g) časopisoch,
 - h) 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.

17.1 Logá

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

17.2 Slogany, skrátené názvy a skratky

- 1) Oficiálny slogan, ktorý je možné používať spolu s logom je „Working together for a green, competitive and inclusive Europe“. Jeho slovenský preklad znie: „Spoločných úsilím k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe“.
- 2) V rámci jednotlivých programov je podľa Komunikačného a dizajnového manuálu možné používať rôzne variácie sloganu, napr. v rámci programu Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy.
- 3) 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.
- 4) Pri komunikácii sa odporúča používať skrátené názvy programov. Ak je to nevyhnutné, je možné použiť aj zaužívané skratky, a to nasledovne:
 - a) Program Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy – skrátený názov **Zmena klímy**, skratka ACC,
 - b) Domáce a rodovo podmienené násilie – **používa sa celý názov**, skratka DGV,
 - c) Dobrá správa vecí verejných, zodpovedné inštitúcie, transparentnosť / Cezhraničná spolupráca – skrátený názov **Dobré spravovanie a cezhraničná spolupráca**, skratka GGC,
 - d) Miestny rozvoj, odstraňovanie chudoby a inklúzia Rómov – skrátený názov **Miestny rozvoj a inklúzia**, skratka LDI,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- e) Rozvoj obchodu, inovácií a MSP – skrátený názov **Obchod a inovácie**, skratka BIN,
- f) Podnikanie v oblasti kultúry, kultúrne dedičstvo a kultúrna spolupráca – skrátený názov **Kultúra**, skratka CLT.

17.3 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 vyhodnocovania 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.“

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 grantov**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Nórskeho grantov 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 grantov**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Grantov EHP a Nórska na Slovensku, navštívte stránku www.eeagrants.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.eeagrants.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 1 - 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 spoločenských 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</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</p>

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

<p>#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>Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.</p>	<p>#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> <p>All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.</p>
<p>Štandardný text pre projekty financované z Grantov EHP aj Nórske granty</p> <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 spoločenských 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. Prioritami tohto obdobia sú:</p> <p>#1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť</p> <p>#2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby</p> <p>#3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo</p> <p>#4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva</p> <p>#5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti</p>	<p>Standard text EEA and Norway Grants</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:</p> <p>#1 Innovation, Research, Education and Competitiveness</p> <p>#2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction</p> <p>#3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy</p> <p>#4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights</p> <p>#5 Justice and Home Affairs</p>

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

<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>Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.</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> <p>All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.</p>
<p>Štandardný text pre projekty financované len z Nórskeho grantov</p>	<p>Standard text Norway Grants</p>
<p>Nórske granty predstavujú príspevok Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.</p> <p>Nórsko prostredníctvom Nórskeho grantov prispieva k znižovaniu ekonomických a spoločenských 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 poskytnú 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</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</p>

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

<p>#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>#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>
--	---

17.4 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 na 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.

17.5 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. Zasláním 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/.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

17.6 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/.

17.7 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 prijímatelia 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 správcov programu je možné nájsť na stránkach www.eeagrants.sk, www.norwaygrants.sk.

17.8 Spravodajstvo

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

17.9 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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](#).

17.10 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.

17.11 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 obnovíme nádvorie Doremfasolského zámku a sprístupníme ho verejnosti),
 - d) Informácie, ktoré štáty poskytujú financovanie, pričom sa odporúča uvádzať text podľa bodu 4,
 - 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.

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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 grantov**
 - 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 grantov. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantov**
 - 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.

17.11.1 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.

17.11.2 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).

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 4) Ak to propagačný predmet z dôvodu svojej veľkosti neumožňuje, je potrebné uviesť prinajmenšom odkaz na webové sídlo/stránku programu, napr. www.eeagrants.sk/clt, www.norwaygrants.sk/ldi podľa relevantnosti.
- 5) Predmety, na ktoré sa z rôznych dôvodov vyššie uvedené identifikátory nedajú označiť, nemôžu plniť funkciu propagačných predmetov.

17.12 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.**

17.13 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,

Usmernenie U-NKB-6/2019 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera, verzia 1.1

- 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.

17.14 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 hradené 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. kultúrne pamiatky, domovy 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