

Príručka pre prijímateľa a projektového partnera

v rámci programu Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy (SK-Klíma)

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

Verzia 2.2

Dátum účinnosti od: 23.2.2023

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Správca programu**

Obsah

1	Vecné vymedzenie	5
2	Základné pojmy a skratky	5
2.1	Výklad pojmov.....	5
2.2	Zoznam skratiek.....	5
3	Pravidlá implementácie	6
4	Verejné obstarávanie	7
4.1	Kontrola pred vyhlásením verejného obstarávania.....	8
4.2	Kontrola pred podpisom zmluvy	9
4.3	Kontrola po podpise zmluvy	9
4.4	Kontrola dodatku pred podpisom.....	10
4.5	Kontrola dodatku po podpise	11
4.6	Ex-post kontrola verejného obstarávania	11
4.7	Námietky prijímateľa	12
4.8	Osobitné ustanovenia pre zmenu zmluvy	12
4.9	Osobitné požiadavky na zmluvy s dodávateľmi	13
4.10	Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi	14
4.11	Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní	14
4.11.1	Indície konfliktu záujmov a kolúzie.....	15
4.12	Povinné zverejňovanie verejného obstarávania a zmlúv	16
4.13	Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania.....	17
4.14	Spôsob vykonania prieskumu trhu za účelom preukázania hospodárnosti.....	17
4.15	Osobitné ustanovenia pre dotované subjekty podľa § 8 ZVO	18
4.15.1	Osobitné ustanovenia pre zákazky na sociálne a iné služby podľa Prílohy č. 1 ZVO	19
4.16	Ustanovenia k výnimkám zo zákona o verejnom obstarávaní.....	20
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	22
6.1	Lehoty	22
6.2	Komunikácia	23
6.3	Jazyk	23
7	Partnerstvo a zodpovednosť	23
7.1	Partner projektu.....	23
7.2	Spolupracujúce organizácie	24
8	Finančné a informačné toky	24
8.1	System finančných tokov	24
8.2	System zálohových platieb	25
8.3	System refundácie	26
8.4	Mimoriadne platby	26
8.5	Peňažné spolufinancovanie projektu.....	27
8.6	Vrátenie zálohovej platby	28
9	Priebežná správa o projekte.....	28
9.1	Reportovacie obdobia	28
9.2	Predloženie správy	28
9.3	Zaradovanie výdavkov do priebežnej správy o projekte.....	29

9.4	Zoznam účtovných dokladov	30
9.5	Kontrola priebežnej správy o projekte	31
9.6	Záverečná správa o projekte a finančné vyrovnanie	32
9.6.1	Pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte	32
9.6.2	Zamietnutie priebežnej správy o projekte	33
9.6.3	Pozastavenie schvaľovania výdavku v priebežnej správe o projekte.....	34
9.6.4	Pozastavenie vyplácania projektového grantu	34
9.6.5	Pozastavenie realizácie projektu	34
9.7	Finančná kontrola na mieste	35
10	Oprávnenosť výdavkov a preukazovanie oprávnenosti	36
10.1	Kritériá oprávnenosti výdavkov.....	36
10.2	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.....	49
10.3	Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov.....	55
10.4	Spolufinancovanie formou príspevku v naturáliách	55
11	Ukončenie, dokončenie a udržateľnosť projektu	58
11.1	Dokončené projekty	58
11.2	Nedokončené projekty	59
11.3	Predčasne ukončené projekty.....	59
11.3.1	Zrušené projekty.....	60
11.3.2	Projekty ukončené odstúpením prijímateľa od projektovej zmluvy	60
11.3.3	Projekty ukončené z podnetu prijímateľa.....	60
11.3.4	Projekty ukončené rozhodnutím Správcu programu.....	61
11.4	Udržateľnosť projektu.....	61
11.5	Ukončenie zmluvného vzťahu	62
12	Zmeny projektu	63
12.1	Podstatné zmeny projektu	63
12.1.1	Zmena doby realizácie projektu	65
12.1.2	Zmena podmienok udržateľnosti projektu	65
12.1.3	Zmena projektového grantu a spolufinancovania	65
12.1.4	Zmena výstupu, výsledkov, indikátorov a aktivít	66
12.1.5	Zmena rozpočtu projektu	67
12.1.6	Zmeny v zabezpečení	68
12.1.7	Zmena projektového účtu.....	68
12.1.8	Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera	68
12.1.9	Zánik povolenia potrebného k implementácii projektu.....	69
12.1.10	Iné zmeny súvisiace s partnerstvom.....	69
12.2	Nepodstatné zmeny projektu.....	70
12.2.1	Nepodstatné zmeny vyžadujúce schválenie Správcom programu	70
12.2.2	Nepodstatné zmeny, na ktoré sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť	71
12.3	Sledované zmeny projektu	71
12.3.1	Zmeny v reportovacích obdobiach.....	71
12.3.2	Zmena rozpočtu projektu	72
12.3.3	Nevýrazné zvýšenie indikátorov	73
13	Nezrovnalosti	73
14	Účtovníctvo	73
14.1	Účtovné doklady	74
14.2	Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov	74

14.3	Archivácia	74
15	Kontrola projektu	74
15.1	Prístup k informáciám.....	75
15.2	Postupy pre finančnú kontrolu	75
16	Príjmy z projektu, úroky, ÚČTY a Kurzy	75
16.1	Príjmy z projektu.....	75
16.2	Úroky a účty.....	76
16.3	Kurzy a kurzové rozdiely	76
17	Publicita.....	76
17.1	Logá	77
17.2	Slogany, skrátené názvy a skratky	78
17.3	Web (webové stránky/webové sídla/profily na sociálnych sieťach)	78
17.4	Sociálne siete	82
17.5	Fotografie a audiovizuálne záznamy	82
17.6	Publikácie.....	83
17.7	Podujatia	83
17.8	Spravodajstvo.....	84
17.9	Tlačové správy	84
17.10	Zdieľanie informácií	84
17.11	Informačné a pamätné tabule	84
17.12	Označenie majetku.....	86
17.13	Drobné propagačné predmety	86
17.14	Technické požiadavky opatrení v oblasti informovania a publicity	86
17.15	Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity.....	87
17.16	Prístup verejnosti k výsledkom projektu.....	87
18	ZOZNAM PRÍLOH	88

1 VECNÉ VYMEDZENIE

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

2 ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY

2.1 Výklad pojmov

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

2.2 Zoznam skratiek

CO	Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
DDS	Doplňkové dôchodkové sporenie
DPH	Daň z pridanej hodnoty
DoBPŠ	Dohoda o brigádnickej práci študentov
DoPČ	Dohoda o pracovnej činnosti
DoVP	Dohoda o vykonaní práce
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
EVO	Elektronické verejné obstarávanie
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FM EHP	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
MZV NK	Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva
NFM	Nórsky finančný mechanizmus
NK	Nórske kráľovstvo
NKB	Národný kontaktný bod
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
OA	Orgán auditu
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PSP	Priebežná správa o projekte
SP	Správca programu
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SR	Slovenská republika
SFaFR	Systém financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM na programové obdobie 2014 – 2021

ŠR	Štátny rozpočet
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok
ZPC	Zahraničná pracovná cesta
ZSP	Záverečná správa o projekte
ZUD	Zoznam účtovných dokladov
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní

3 PRAVIDLÁ IMPLEMENTÁCIE

- 1) Túto Príručku je potrebné vykladať spolu s aktuálnymi verziami nasledovných dokumentov, ktoré tvoria Právny rámec FM EHP a NFM (ďalej len „Právny rámec“):
 - a) Memorandum o porozumení pri implementácii Finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021;
 - b) Memorandum o porozumení pri implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021;
 - c) Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru 2014 – 2021 v platnom znení a Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 v platnom znení (ďalej len “Nariadenia”);
 - d) Programová dohoda o financovaní programu „Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy“ uzatvorená medzi Výborom pre Finančný mechanizmus/Nórskym ministerstvom zahraničných vecí a Národným kontaktným bodom v platnom znení neskorších dodatkov;
 - 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 bodom, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu alebo Správcom programu, a ktoré spolu s touto Príručkou a jej prílohami predstavujú Pravidlá implementácie:
 - a) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 146/2017 k materiálu Systém riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v programovom období 2014 – 2021 (ďalej len „Systém riadenia FM EHP a NFM“), ktorým sa ustanovujú systémy riadenia a kontroly uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami,
 - b) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 143/2017 k materiálu Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu na programové obdobie 2014 – 2021, ktorým sa ustanovujú finančné opatrenia uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami,
 - c) Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 355/2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády

a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, ktorým došlo s účinnosťou od 1. októbra 2020 k prechodu práv a povinností NKB a Správcu programu z Úradu vlády SR na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR,

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

4 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

- 1) Prijímatelia a slovenskí partneri sú pri zadávaní zákaziek, ktoré majú byť financované z projektového grantu, povinní postupovať podľa platného znenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „ZVO“) 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 obstarávania, 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 Správcom 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 verejného obstarávateľa, ktoré nemajú vplyv na výsledok verejného obstarávania.
- 8) Prijímateľ má povinnosť v každej fáze kontroly verejného obstarávania predložiť Správcom programu povinné prílohy „Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokumentácie k verejnému obstarávaniu predkladanej na kontrolu“ (Príloha č. 6 tejto Príručky) a „Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov zainteresovanej osoby“ (Príloha č. 7 tejto Príručky).

- 9) Ak cena zákazky vyhlásenej do 30.03.2022 nepresahuje 5 000 EUR bez DPH a vyhlásenej od 31.03.2022 nepresahuje 10 000 EUR bez DPH, táto Príručka neustanovuje ďalšie postupy a pravidlá pre ich zadávanie. Týmto nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa stanovené v ods. 4 tohto bodu, ani povinnosť zabezpečiť dodržiavanie princípu hospodárnosti a 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.
- 10) 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“).
- 11) Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bola predložená Správci programu za účelom výkonu kontroly VO s uvedením dôvodu späťvzatia dokumentácie. V prípadoch späťvzatia dokumentácie, ak ide o dôvod hodný osobitného zreteľa, Správca programu zastaví kontrolu VO vyhotovením záznamu o zastavení kontroly, ktorý doručí prijímateľovi. Ak prijímateľ opätovne predloží dokumentáciu na kontrolu VO, lehoty začínajú plynúť odznovu.

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 Správci programu žiadosť o vykonanie kontroly pred vyhlásením verejného obstarávania písomne poštou, alebo elektronicky do e-schránky Správcu programu. Zároveň predkladá kompletnú dokumentáciu aj e-mailom na adresu eeagrants@enviro.gov.sk.
- 3) Vykonanie kontroly zo strany Správcu programu je dobrovoľné. Správca programu v lehote piatich (5) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prijímateľovi e-mailom oznámi, či kontrolu vykoná.
- 4) Prijímateľ je pred vyhlásením verejného obstarávania oprávnený predložiť Správci programu najmä nasledovnú dokumentáciu:
 - a) spôsob výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky,
 - b) test bežnej dostupnosti, ak relevantné,
 - c) podmienky účasti,
 - d) návrh zmluvy.
- 5) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správci programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 6) Ak Správca programu kontrolu vykoná, v lehote do dvadsiatich (20) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie oznámi prijímateľovi svoje odporúčania.

4.2 Kontrola pred podpisom zmluvy

- 1) Prijímateľ pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá na kontrolu všetky verejné obstarávania, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presiahne 5 000 EUR bez DPH a boli vyhlásené do 30.03.2022 a všetky verejné obstarávania, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presiahne 10 000 EUR bez DPH a boli vyhlásené od 31.03.2022. Žiadosť o vykonanie kontroly pred podpisom zmluvy predkladá prijímateľ Správcovi programu písomne poštou, alebo elektronicky do e-schránky Správcovi programu. Zároveň predkladá kompletnú dokumentáciu aj e-mailom na adresu eeagrants@enviro.gov.sk s uvedením elektronického odkazu na zverejnené dokumenty alebo úložisko, kde je možné dokumenty stiahnuť.
- 2) Ak predpokladaná hodnota zákazky nepresiahne 20 000 EUR bez DPH, Správca programu v lehote piatich (5) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prijímateľovi e-mailom oznámi, či kontrolu vykoná.
- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správcovi programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 4) Správca programu v lehote do tridsiatich (30) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi prijímateľovi, či zmluvu možno uzavrieť.
- 5) 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 č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“).
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Na zmluvy uzavreté prostredníctvom elektronickej platformy ako výsledok zadávania postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.3 Kontrola po podpise zmluvy

- 1) V lehote piatich (5) pracovných dní od podpisu zmluvy zašle prijímateľ Správcovi programu žiadosť o vykonanie kontroly po podpise zmluvy písomne poštou, alebo elektronicky do e-schránky Správcovi programu. Zároveň predkladá aj e-mailom na adresu eeagrants@enviro.gov.sk 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 dvadsiatich (20) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly písomne oznámi, že k uzavretej zmluve nemá pripomienky.

- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správca programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 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.
- 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 výšku finančnej korekcie, ktorá sa vzťahuje na zákazku v zmysle Rozhodnutia EK o určení finančných opráv.
- 6) Na zmluvy uzavreté prostredníctvom elektronickej platformy ako výsledok zadávania postupu pre zákazku na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.4 Kontrola dodatku pred podpisom

- 1) Prijímateľ je povinný zaslať Správca programu žiadosť o vykonanie kontroly návrhu dodatku k zmluve, ktorá bola uzavretá ako výsledok verejného obstarávania v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky presiahla 5 000 EUR bez DPH vyhláseného do 30.03.2022 a 10 000 EUR bez DPH vyhláseného od 31.03.2022 a ak má podpisom dodatku dôjsť k podstatnej zmene zmluvy v súlade s ustanovením §18 ZVO, písomne poštou, alebo elektronicke do e-schránky Správca programu. Zároveň predkladá kompletnú dokumentáciu aj e-mailom na adresu eeagrants@enviro.gov.sk.
- 2) Ak predpokladaná hodnota zákazky nepresahovala ani nepresiahne sumu 20 000 EUR bez DPH, Správca programu v lehote piatich (5) pracovných dní prijímateľovi e-mailom oznámi, či kontrolu návrhu dodatku k zmluve vykoná.
- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správca programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 4) Ak je dodatok možné uzavrieť, Správca programu v lehote tridsiatich (30) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly písomne oznámi, že k návrhu dodatku nemá pripomienky.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 8) Ak sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.), kontrola pred podpisom dodatku sa nevykonáva a prijímateľ predloží takýto dodatok až po podpise oboma zmluvnými stranami.
- 9) Na dodatky pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

4.5 Kontrola dodatku po podpise

- 1) V lehote piatich (5) pracovných dní od podpisu dodatku k zmluve zašle prijímateľ Správcovi programu žiadosť o vykonanie kontroly po podpise dodatku k zmluve písomne poštou, alebo elektronicky do e-schránky Správcovi programu. Zároveň predkladá aj e-mailom na adresu eeagrants@enviro.gov.sk odkaz na zverejnený dodatok k zmluve.
- 2) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správcovi programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.
- 3) Ak bol dodatok uzavretý v súlade s návrhom dodatku, Správca programu v lehote dvadsiatich (20) pracovných dní prostredníctvom správy z administratívnej finančnej kontroly oznámi, že k uzavretému dodatku nemá pripomienky.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 tridsiatich (30) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie.
- 3) V prípade potreby vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu 10 pracovných dní od doručenia elektronickej verzie (t. j. e-mailom) na zaslanie tohto vysvetlenia alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správcovi programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.

- 4) Správca programu môže rozhodnúť o tom, že súvisiace výdavky budú vyňaté z príslušnej priebežnej správy o projekte, 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.
- 6) Počas kontroly verejného obstarávania je výkon administratívnej finančnej kontroly priebežnej správy o projekte pozastavený a lehoty neplynú.
- 7) Na takéto verejné obstarávania sa uplatnia postupy uvedené v predchádzajúcich kapitolách podľa relevantnosti.
- 8) Na zmluvy uzavreté prostredníctvom elektronickej platformy ako výsledok zadávania postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane.

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 ÚVO, 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.
- 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;

¹ Cena v tomto kontexte predstavuje celkovú cenu diela.

- 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 životného prostredia Slovenskej republiky, Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, Ministerstva financií Slovenskej republiky, Úradu pre finančný mechanizmus, Ministerstva zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, Výboru pre finančný mechanizmus, Úradu generálneho audítora Nórskeho kráľovstva a ďalším kontrolným orgánom a orgánom oprávneným na výkon kontroly v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ako aj všetkým subjektom povereným týmito inštitúciami vykonať kontrolu dokladov súvisiacich s plnením tejto zmluvy, a to po celú dobu povinnej archivácie týchto dokumentov, určenou v súlade s platnými právnymi predpismi SR.“*
- b) Identifikáciu názvu projektu a zdroja financovania, t.j. Granty EHP alebo Nórske granty a štátny rozpočet SR, napr.:
- „Táto zmluva sa uzatvára v rámci projektu „**uviesť názov projektu**“, financovaného z Grantov EHP/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 postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby prostredníctvom elektronickej platformy, je prijímateľ povinný uviesť vyššie uvedené ustanovenia v osobitných požiadavkách. V zmysle Obchodných podmienok elektronickej platformy účinných od 03.11.2022 verejný obstarávateľ/obstarávateľ zaklikne v rámci konkrétnej zmluvnej špecifikácie, že „zákazka je financovaná z Európskych štrukturálnych a investičných fondov alebo obdobných finančných nástrojov (napr. Švajčiarsky finančný mechanizmus, Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus)“³. Správca programu upozorňuje verejných obstarávateľov a obstarávateľov na povinnosť postupovať v zmysle platných Obchodných podmienok elektronickej platformy účinných v čase vyhlásenia zákazky. Dovoľujeme si upozorniť, že Finančný

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.

³ Obchodné podmienky elektronickej platformy dostupné na odkaze:
<https://portal.eks.sk/SpravaOpet/Opet/VerejnyDetail>

mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus nepredstavujú fondy EÚ a nevzťahuje sa na nich Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 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 Správca programu o začiatku kontroly verejného obstarávania zo strany iných orgánov, najmä, nie však výlučne, zo strany ÚVO.
- 2) Prijímateľ je povinný priebežne informovať Správca programu o celom priebehu kontroly verejného obstarávania. Správca programu môže poskytnúť súčinnosť pri vypracovaní stanovísk prijímateľa.
- 3) Prijímateľ je povinný do piatich (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 správy o projekte, 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, Národný kontaktný bod a Správca programu považujú konflikt záujmov, ako aj koordináciu ponúk vo verejnom obstarávaní za korupčné praktiky a uplatňujú voči nim nulovú toleranciu.
- 2) Konflikt záujmov znamená v tomto kontexte akékoľvek, dokonca aj len potenciálne vzájomné prepojenia medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom vo verejnom obstarávaní alebo jeho subdodávateľmi. Konkrétne môže ísť o 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 oboznámiť sa s dokumentami zverejnenými Protimonopolným úradom SR na <https://www.antimon.gov.sk/kartely/>.
- 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 1 k tejto Príručke - Tabuľka pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk.
- 7) Správca programu môže znížiť projektový grant a môže požadovať vrátenie poskytnutého grantu alebo jeho časti najmä, ak sa preukáže, že:
 - 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 4.11.1;
 - 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 Správca 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 Správca programu následne môže rozhodnúť, či vyhlásené verejné obstarávanie zruší, ak mu to umožňuje zákon o verejnom obstarávaní.
- 11) Ak prijímateľ nesúhlasí so stanoviskom Správca programu, môže požiadať o usmernenie Protimonopolný úrad SR, pričom je povinný uviesť všetky pripomienky Správca 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:
 - a) uchádzači využívajú v preukazovaní podmienok účasti prísľuby tých istých tretích osôb, resp. ako subdodávateľa sú identifikované tie isté subjekty;
 - b) medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie;
 - c) niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní;
 - d) dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný, aby mohol podať ponuku sám;
 - e) predloženie tieňovej („krycej“) ponuky;
 - f) nízky počet ponúk/žiadostí o účasť;
 - g) podozrivé schémy v stanovovaní cien;
 - h) podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania, ako napr.:
 - i) dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma, rovnakú formu alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri),
 - ii) rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké šmuhy od tlačiarne), matematické chyby (rovnaké zlé výpočty),
 - iii) zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, chybné číslovanie strán,
 - iv) dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba,

- v) obálky od rôznych uchádzačov majú podobné poštové pečiatky, sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podacích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú,
 - vi) niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej emailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra,
 - vii) dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv ako gumovanie, škrtanie alebo iné fyzické zmeny,
 - viii) ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytuje faxové číslo iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta,
 - ix) ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov výdavkov 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 sa odporúča oboznámiť s dokumentami zverejnenými Protimonopolným úradom SR, napr. Kartelové dohody vo verejnom obstarávaní, alebo s dokumentami OECD <http://www.oecd.org/competition/cartelsandanti-competitiveagreements/fightingbidrigginginpublicprocurement.htm>

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 verejného obstarávania a zmlúv

- 1) Informáciu o zadávaní zákazky s finančnou hodnotou nad 5 000 EUR bez DPH vyhlásenej do 30.03.2022 a nad 10 000 EUR bez DPH vyhlásenej od 31.03.2022 vrátane všetkých súťažných podkladov, ako aj prípadných neskorších zmien (redakčných opráv) musí prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle. Informáciu taktiež zasiela na zverejnenie Správci programu.
- 2) Bezprostredne, najneskôr však do 3 pracovných dní po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (alebo ekvivalentu) Úradu pre úradné publikácie EÚ alebo Úradu pre verejné obstarávanie, je Prijímateľ povinný oznámiť túto skutočnosť na adresu eeagrants@enviro.gov.sk vrátane termínu odoslania a prideleného čísla oznámenia. Správca programu zverejní informácie o vyhlásení verejného obstarávania na svojom webovom sídle.
- 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) Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov alebo Občianskeho zákonníka, zverejnia zmluvu s finančnou hodnotou nad 5 000 EUR bez DPH vyhlásenej do 30.03.2022 a nad 10 000 EUR bez DPH vyhlásenej od 31.03.2022 uzavreté ako výsledok verejného obstarávania vrátane ich dodatkov na webovom sídle prijímateľa alebo na webovom sídle projektu.
- 5) Po podpise Zmluvy s úspešným uchádzačom je Prijímateľ povinný Zmluvu vrátane dodatkov predložiť Správci programu za účelom jej zverejnenia na webovom sídle Správca programu. Prijímateľ nesie zodpovednosť za anonymizovanie všetkých osobných údajov, utajovaných

skutočností, resp. údajov, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva, alebo ktoré v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov nie je povolené zverejniť.

4.13 Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania

- 1) Správca programu odporúča, aby prijímateľ vhodným spôsobom dokumentoval a archivoval dodržanie princípu hospodárnosti pri každom vzniknutom výdavku. Správca programu je oprávnený vyzvať prijímateľa na preukázanie dodržania princípu hospodárnosti.
- 2) 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.
- 3) Správca programu je oprávnený tieto metódy použiť aj z vlastnej iniciatívy a určiť maximálnu výšku výdavkov, ktorú v rámci predmetnej zákazky uzná za oprávnenú.
- 4) 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 novej, limitovanej odchýlky od trhovej ceny.

4.14 Spôsob vykonania prieskumu trhu za účelom preukázania hospodárnosti

- 1) Prijímateľ/partner realizuje pre účely preukázania hospodárnosti zákazky prieskum trhu v prípadoch uvedených v kapitole 4. v bode 9) tejto Príručky. Na účely vzájomného porovnania je prijímateľ/partner povinný získať aspoň tri relevantné ponuky. Relevantnými ponukami sa rozumie ponuky získané alebo predložené uchádzačom na celý predmet zákazky. Prieskum trhu je možné zrealizovať aj kombináciou možností uvedených v bode 2). Správca programu je vo výnimočných prípadoch oprávnený uznať aj nižší počet získaných ponúk, ale iba v prípade riadneho zdôvodnenia zo strany prijímateľa/partnera doloženého overiteľnou podpornou dokumentáciou.
- 2) Prijímateľ/partner zrealizuje prieskum trhu z internetových prehliadačov, internetových obchodov, katalógov, cenníkov, alebo oslovením subjektov, ktoré dodávajú požadovaný tovar, službu alebo stavebné práce. Každý 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, ak relevantné.
- 3) Prieskum trhu je potrebné písomne zdokumentovať (vytvoriť a uložiť do súboru printscreeny z internetu, s podmienkami a cenou, príp. uchovať písomne doručené cenové ponuky vrátane viditeľného dátumu a času). Z prieskumu trhu sa odporúča vyhotoviť zápisnicu, ktorá obsahuje popis všetkých krokov vykonaného prieskumu trhu, ktoré sú najmä:
 - a) definovanie predmetu zákazky (musí byť zrejmé, 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, prípadne zdôvodnenie vybraného dodávateľa.

4.15 Osobitné ustanovenia pre dotované subjekty podľa § 8 ZVO

- 1) Prijímatelia, ktorí nie sú podľa 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 Elektronickej platformy. 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 odbornosť⁴, nezávislosť⁵ a nestrannosť⁶ odborníka;
 - d) úkon znalca⁷;
 - 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 verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a za týmto účelom predložiť aj tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (Príloha 1 k Príručke).
- 5) Správca programu je oprávnený výber dodávateľa neschváliť, 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:

⁴ Odbornosťou sa rozumie preukázateľná prax v odbore v primeranej dĺžke, 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.

⁵ 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.

⁶ Nestrannosťou sa rozumie situácia, kedy odborník nemá majetkové, osobné ani iné obdobné prepojenie s víťazným uchádzačom (zvoleným dodávateľom), ani žiadny záujem na zadaní zákazky.

⁷ 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.

- 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 Správcom programu.
 - 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 desať (10) pracovných dní od uverejnenia informácie o zadávaní zákazky.
- 7) V prípade zadávania zákaziek v zmysle predchádzajúceho bodu predkladá prijímateľ Správcom programu:
- dokumentáciu k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky;
 - informáciu o zadávaní zákazky a kompletne súťažné podklady;
 - všetky doručené ponuky;
 - komunikáciu, ktorou oznamoval potenciálnym dodávateľom informáciu o zadávaní zákazky;
 - 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;
 - zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
 - tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (Príloha 1 Príručky);
 - návrh zmluvy s víťazným uchádzačom.
- 8) Kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania zasiela prijímateľ Správcom programu na kontrolu pred podpisom zmluvy a následne po podpise zmluvy.
- 9) Odporúča sa celú komunikáciu viesť výlučne v elektronickej forme.
- 10) Ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne limit, od ktorého je dotovaný subjekt povinný postupovať ako verejný obstarávateľ v zmysle ZVO, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle tohto zákona.

4.15.1 Osobitné ustanovenia pre zákazky na sociálne a iné služby podľa Prílohy č. 1 ZVO

- 1) Pokiaľ ide o zákazky s nízkou hodnotou, ktorých predmetom sú sociálne služby a iné osobitné služby uvedené v prílohe č. 1 k ZVO, 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

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. výnimky).
- 2) Prijímateľ o súhlas Správcu programu nežiada, pokiaľ predmetom zákazky alebo jej väčšej časti majú byť služby uvedené v Prílohe č. 1 ZVO.
- 3) Uzavretú zmluvu s dodávateľom zašle prijímateľ elektronicky Správcovi programu najneskôr v rámci priebežnej správy o projekte, v ktorej sa prvýkrát zúčtovávajú súvisiace výdavky.
- 4) Použitie ktorejkoľvek z výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní nezavaruje prijímateľa povinnosti preukázať hospodárnosť obstarávaných statkov.

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) Nariadení.
- 6) Záložná zmluva sa uzatvára medzi Správcom 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. Správcom 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 efektívitu, t.j. prijímateľ je povinný bankovú záruku upraviť vždy pred poskytnutím ďalšej zálohovej platby. Poplatky súvisiace so zmenou bankovej záruky sú oprávnené.
- 12) Banková záruka je prechodným nástrojom, ktorý môže byť použitý najmä počas doby realizácie projektu. Aby prijímateľ nemusel znášať výdavky súvisiace s bankovou zárukou počas celej doby udržateľnosti projektu, odporúča sa, aby postupne prešiel k zárukám formou záložnej zmluvy.
- 13) Ručenie treťou stranou je povolené, ak je ručiteľom subjekt, u ktorého je možné pohľadávku uspokojiť viazaním rozpočtových prostriedkov v súlade s § 18 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 14) Vo výnimočných prípadoch môže Správca programu súhlasiť aj s inými formami záruk, ktoré dostatočným spôsobom ubezpečia Správcu 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. zhodnotení, pričom majetok musí byť poistený počas celej doby platnosti a účinnosti 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 Správcu programu na vykonanie určitého úkonu, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení takejto výzvy prijímateľovi. Ak je výzva zaslaná elektronickou poštou (e-mailom) aj prostredníctvom e-schránky, resp. písomne poštovou prepravou, lehota sa počíta odo dňa nasledujúceho po dátume doručenia prostredníctvom elektronickej pošty (e-mailom).

Korešpondencia odoslaná prostredníctvom e-schránky Správcu programu sa považuje za doručení, ak bola adresátovi doručená do 16.00. Pokiaľ bola doručená po 16:00 hodine pracovného dňa, považuje sa elektronická pošta za doručení v nasledujúci pracovný deň.

Korešpondencia daná na poštovú prepravu sa považuje za doručení: dňom prevzatia poštovej zásielky, ktorá bola odoslaná doporučene alebo do vlastných rúk; dňom bezdôvodného odmietnutia prevzatia poštovej zásielky adresátom; po uplynutí troch pracovných dní od vrátenia nedoručenej korešpondencie odosielateľovi, a to aj vtedy, ak sa adresát o uložení zásielky nedozvedel.

Korešpondencia odoslaná elektronickou poštou (e-mailom) sa považuje za doručení dňom odoslania elektronickej pošty, ak bola adresátovi doručená do 16:00 hod.. Pokiaľ bola elektronická pošta doručená po 16:00 hodine pracovného dňa, považuje sa elektronická pošta za doručení v nasledujúci pracovný deň.

- 2) Dňom doručenia zásielky Správcovi programu je deň registrácie zásielky na sekretariáte Správcu programu v prípade osobného doručenia alebo doručenia poštou/kuriérom alebo doručením do e-schránky.
- 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 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) Bližšie špecifikovanie lehôt je uvedené vo Všeobecných zmluvných podmienkach 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 projektu⁸. 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.

⁸ Za takéto splnomocnenie je možné považovať aj to, ak je daná kontaktná osoba uvedená v aktuálne platnej verzii žiadosti o príspevok podpísanej štatutárnym zástupcom.

- 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 Grantov EHP partner z Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska, v prípade Nórskeho grantu 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, ak 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) Spolupráca medzi prijímateľom a spolupracujúcou organizáciou nemusí byť formalizovaná, odporúča sa však uzavrieť zmluvný vzťah a uviesť nasledujúce ustanovenia:
 - a) jednoznačný odkaz na projekt;
 - b) vymedzenie úloh zmluvných strán;
 - c) povinnosť spolupracujúcej organizácie zdržať sa konania, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno grantov EHP/Nórska alebo ohroziť implementáciu projektu;
 - d) ustanovenia, ktoré prijímateľovi umožnia nárokovať si škodu spôsobenú konaním spolupracujúcej organizácie;
 - e) obmedzenie účasti na verejnom obstarávaní realizovanom prijímateľom alebo partnermi s finančnou účasťou vo vzťahu k projektu.
- 5) Odstúpenie spolupracujúcej organizácie z projektu nie je považované za podstatnú zmenu projektu.

8 FINANČNÉ A INFORMAČNÉ TOKY

8.1 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 FM EHP a NFM, Programovou dohodou o financovaní programu, a Dodatkov k programovej dohode a Dohodou o implementácii programu.
- 3) Projekt môže byť financovaný podľa rozhodnutia Správca programu:
 - a) Systémom zálohových platieb,

- b) Systémom refundácií,
- c) Kombináciou zálohových platieb a refundácie.

Každá platba prijímateľovi z prostriedkov FM EHP/NFM a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru zdrojov FM EHP/NFM a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, zaokrúhlená v zmysle aktuálne platného SFaFR.

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) Programová dohoda stanovuje maximálne limity zálohovej a priebežných platieb. Správca programu je oprávnený poskytnúť systémom zálohových platieb zálohovú alebo priebežné platby maximálne do výšky stanovenej Programovou dohodou. Výška jednotlivých zálohových platieb je stanovená fixne aj v projektovej zmluve. Zálohové platby sa poskytujú do výšky 90% projektového grantu, pokiaľ Programová dohoda alebo projektová zmluva neustanovujú inak. Posledných 10% projektového grantu tvorí tzv. zádržné, ktoré je splatné po schválení záverečnej správy o projekte (ďalej len „ZSP“) formou refundácie. Pre určenie 90% hranice je potrebné aktuálnu výšku projektového grantu znížiť o prípadnú nezrovnalosť, ktorá nebola premietnutá do projektovej zmluvy formou dodatku, a teda reálne ešte neznižila projektový grant. Všetky ostatné skutočnosti, ktoré by potenciálne ovplyvňovali určenie vyššie uvedenej hranice sa do úvahy neberú, t. j. môže dôjsť k situácii, kedy reálne prijímateľ nebude musieť uhradiť z vlastných zdrojov celú plánovanú výšku zádržného.
- 3) Ak sa v rámci priebežnej platby vyplácajú finančné prostriedky systémom zálohových platieb aj systémom refundácie, časť platby vyplácaná systémom zálohových platieb nesmie presiahnuť maximálny limit príslušnej priebežnej platby. Vzhľadom na uplatňovanie zádržného v rámci programovej dohody nie je možné formou zálohových/priebežných platieb, refundácií a mimoriadnych platieb preplatiť viac ako 90% projektového grantu.
- 4) Skutočná výška zálohovej platby sa určí v projektovej zmluve. Výška priebežnej platby vyplatené systémom zálohovej platby by mala zohľadňovať rizikovosť prijímateľa a projektu, disponibilné prostriedky Správca programu a potrebu poskytnutia platby. Pravidlá platné pre výpočet priebežnej platby ustanovené v Systéme financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM musia zostať zachované, ak tomu nebránia ustanovenia Programovej dohody v platnom znení neskorších dodatkov alebo Dohody o implementácii programu. Rozdiel medzi maximálnym limitom platby a vyplatenou platbou môže byť prijímateľovi uhradený v rámci mimoriadnej platby alebo záverečnej platby. Prvá zálohová platba je poskytnutá na základe podpísanej projektovej zmluvy. Ďalšie zálohové platby sú nárokovateľné po predložení priebežnej správy o projekte (ďalej len „PSP“). **SP poskytne druhú a ďalšie zálohové platby prijímateľovi len v prípade zúčtovania najmenej 50% finančných prostriedkov projektového grantu poskytnutých v rámci predchádzajúcich reportovacích období.** Pod zúčtovanými finančnými prostriedkami rozumieme v tomto prípade tie výdavky, ktoré SP v predošlých PSP schválil a v aktuálne predloženej PSP uvažuje schváliť. Výška každej ďalšej zálohovej platby predstavuje sumu stanovenú na nasledujúce reportovacie obdobie zníženú o sumu finančných prostriedkov, ktoré boli prijímateľovi poskytnuté zálohovými platbami a neboli zúčtované v PSP, ak nie je v projektovej zmluve dohodnuté inak. Ak suma zúčtovaných

prostriedkov v PSP bude vyššia ako suma poskytnutej zálohovej platby, prijímateľ o tieto prostriedky môže žiadať v PSP formou refundácie spolu so žiadosťou o ďalšiu zálohovú platbu.

- 5) Ak je partner financovaný systémom zálohových platieb, v rámci každej priebežnej správy o projekte prijímateľ uvedie, aká časť platby je určená pre prijímateľa a aká pre partnera.
- 6) Ak Správca programu zníži výšku deklarovaných výdavkov napr. z dôvodu identifikácie neoprávnených výdavkov pri kontrole priebežnej správy o projekte a prijímateľovi po znížení nevzniká nárok na poskytnutie platby, platba nebude poskytnutá.
- 7) Podrobnosti ustanovuje projektová zmluva.
- 8) Splatnosť každej platby prijímateľovi je jeden mesiac⁹ odo dňa účinnosti projektovej zmluvy, schválenia PSP/ZSP, resp. žiadosti prijímateľa o mimoriadnu zálohovú platbu, v súlade s prípadnými odkladacími podmienkami v projektovej zmluvy, resp. záverečnej projektovej správy.

8.3 Systém refundácie

- 1) Systémom refundácie je financovaná záverečná platba. Záverečná platba na projekt sa vypláca na základe schválenej ZSP, ktorej výsledkom je povinnosť Správcu programu vyplatiť "zádržné" prijímateľovi vo výške zohľadňujúcej prípadné nedočerpanie projektového grantu vrátane jeho krátenia z dôvodu nenaplnenie projektových indikátorov.
- 2) Systémom refundácie môžu byť financované aj priebežné platby, ak tak ustanoví projektová zmluva.
- 3) Systémom refundácie je financovaný aj rozdiel, ktorý vznikne, ak je suma zúčtovaných prostriedkov v PSP vyššia ako suma poskytnutej zálohovej platby, resp. platieb dovtedy poskytnutých systémom zálohových platieb.
- 4) Ak Programová dohoda, Dodatky k programovej dohode, a 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. Vzhľadom na uplatňovanie zádržného v rámci programovej dohody nie je možné formou zálohových/priebežných platieb, refundácií a mimoriadnych platieb preplatiť viac ako 90% projektového grantu.
- 5) Podrobnosti ustanovuje projektová zmluva.

8.4 Mimoriadne platby

- 1) Mimoriadna zálohová platba je taká zálohová platba, ktorá nie je v projektovej zmluve stanovená a jej potreba prijímateľovi nebola vopred známa. Správca programu poskytne prijímateľovi mimoriadnu zálohovú platbu 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. Správca programu pri rozhodovaní prihliada na to, aby poskytnutím mimoriadnej zálohovej platby nebola ohrozená likvidita Správcu programu, ako aj na to, či je poskytnutie

⁹ Prvá zálohová platba je vyplatená do 15 pracovných dní odo dňa vzniku nároku na jej preplatenie, ak projektová zmluva nestanovuje inak.

mimoriadnej platby nevyhnutné. Mimoriadna zálohová platba nie je nárokovateľná, to znamená, že jej poskytnutie a konečná výška plne závisí od rozhodnutia Správcu programu.

- 2) Prijímateľ žiada o poskytnutie mimoriadnej platby písomne na adresu Správcu programu, alebo do e-schránky, a zároveň e-mailom na eeagrants@enviro.gov.sk, pričom prikladá nasledovné dokumenty:
 - a) aktuálny bankový výpis z grantového účtu k aktuálnemu dátumu;
 - b) prehľad výdavkov, ktoré boli uhradené a neboli zahrnuté do predchádzajúcich, Správcom programu schválených priebežných správ o projekte;
 - c) odhad výdavkov, ktoré majú byť hradené od aktuálneho dátumu, ktorých krytie bude zabezpečené zostatkom na grantovom účte a žiadanou mimoriadnou platbou;
 - d) časový harmonogram plánovaných výdavkov;
 - e) zdôvodnenie potreby mimoriadnej platby.
- 3) Programová dohoda, Dodatky k programovej dohode, Dohoda o implementácii programu alebo projektová zmluva neustanovuje inak, výška mimoriadnej platby nie je ohraničená. Vzhľadom na uplatňovanie zádržného v rámci programovej dohody nie je možné formou zálohových/priebežných platieb, refundácií a mimoriadnych platieb preplatiť viac ako 90% projektového grantu.

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.
- 4) Prijímateľ je povinný po obdržaní zálohovej/mimoriadnej/priebežnej platby previesť na projektový účet prislúchajúcu časť spolufinancovania vo výške vyplývajúcej z pomeru časti spolufinancovania prijímateľa voči celkovým oprávneným výdavkom prijímateľa. V prípade ak boli prostriedky vyplatené aj za časť prislúchajúcu partnerovi a v zmysle podmienok zmluvy je potrebné doplniť spolufinancovanie aj za ich časť, použije sa pomer spolufinancovania prislúchajúci konkrétnemu partnerovi.

	Prijímateľ	Partner 1	Partner 2	Projekt spolu
COV	10 000,00	5 000,00	1 000,00	16 000,00
grant	9 500,00	4 500,00	1 000,00	15 000,00
spolufinancovanie	500,00	500,00	0,00	1 000,00
pomer spolufinancovania	5,0000%	10,0000%	0,0000%	6,2500%

=spolufinancovanie/COV

- 5) V prípade, ak prijímateľ vloží na projektový účet spolufinancovanie v sume vyššej, ako je potrebné, ale táto suma nepresiahne celkový zostatok spolufinancovania do konca projektu, tak je to v poriadku. Prostriedky zaslané nad túto sumu je potrebné odvieť z projektového účtu.
- 6) V prípade, ak prijímateľ vloží na projektový účet spolufinancovanie v sume nižšej, ako je potrebné, ale rozdiel bude do výšky 5,00 EUR, tak je to zo strany SP akceptovateľné. Je nežiadúce, aby došlo k situácii, keď pri úhrade faktúr bude časť výdavku za zdroj prijímateľa hrazená z projektového grantu.
- 7) V prípade rozdielného dátumu pripísania časti grantu a časti spolufinancovania zo štátneho rozpočtu na účet prijímateľa sa za rozhodujúci dátum pripísania finančných prostriedkov považuje neskorší dátum. Od toho dátumu plynú lehoty na prevod časti spolufinancovania na projektový účet, resp. platby na partnera.

8.6 Vrátene zálhovej platby

- 1) Správca programu môže požiadať prijímateľa o vrátenie zálhovej 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 zálhových platieb je vyššia ako výška projektového grantu po uplatnení finančnej korekcie.
- 2) Správca programu zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa Usmernenia NKB k nezrovnalostiam, na základe ktorej je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky na účet stanovený v žiadosti v určenej lehote.

9 PRIEBEŽNÁ SPRÁVA O PROJEKTE

9.1 Reportovacie obdobia

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

9.2 Predloženie priebežnej správy o projekte

- 1) Prijímateľ predkladá priebežnú správu o projekte/záverečnú správu o projekte¹⁰ (ďalej aj „PSP“/“ZSP“) v termíne do 15 PD po uplynutí reportovacieho obdobia a ZSP do 30 PD po uplynutí

¹⁰ Vzor PSP/ZSP ku konkrétnemu projektu zašle Správca programu prijímateľovi elektronicky formou e-mailu

reportovacieho obdobia, v ktorom je možné zostaviť ZSP, pričom toto obdobie môže byť aj skrátené (nemusí byť 4-mesačné, napr. v prípade zlúčenia reportovacích období, alebo predkladania ZSP). Výnimka z tohto pravidla je možná len na základe reálne zdôvodnenej žiadosti prijímateľa, ktorá bude doručená SP minimálne 5 PD pred uplynutím lehoty na predloženie PSP.

- 2) Prijímateľ na základe časti 4.7.1 ods. 2 Systému financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM zúčtováva poskytnuté platby projektového grantu prostredníctvom PSP. PSP poskytuje SP informácie o finančnom a vecnom pokroku v projekte, obsahuje časť pre zúčtovanie poskytnutého grantu v predchádzajúcom období a časť pre monitorovanie vecnej realizácie projektu. PSP zároveň predstavuje žiadosť o ďalšiu zálohovú platbu, prípadne refundáciu. Prijímateľ vyplní časti správy vždy za predchádzajúce (uplynulé) reportovacie obdobie.
- 3) Prijímateľ, ktorý disponuje elektronickým podpisom, predkladá do e-schránky poskytovateľa elektronicky podpísanú priebežnú správu o projekte vrátane Zoznamu účtovných dokladov¹¹. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje elektronickým podpisom, zašle tieto fyzicky podpísané dokumenty v listinnej podobe poštou.

Všetky vyššie uvedené dokumenty sa zároveň zasielajú v editovateľnom formáte MS EXCEL elektronicky na emailovú adresu eeagrants@enviro.gov.sk s uvedením jasnej špecifikácie kódu projektu.

Ostatné povinné prílohy zasiela prijímateľ na vyššie uvedenú emailovú adresu, e-schránku, resp. poštou na adresu Správcu programu, v závislosti od uvedeného spôsobu zasielania v časti „Zoznam povinných príloh“ formulára PSP. Originály týchto dokumentov je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť Správci programu a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste alebo iného typu kontroly. Lehoty Správcu programu na výkon kontroly začínajú nasledujúci deň po doručení PSP vrátane všetkých príloh.

9.3 Zaradovanie výdavkov do priebežnej správy o projekte

- 1) Do PSP je možné začleniť len vynaložené, vzniknuté (incurred) výdavky, t.j. výdavky, u ktorých bolo ukončené vecné aj finančné plnenie výdavku.
- 2) Výdavky sa do PSP zaradujú 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 PSP len táto určitá nárokovaná časť sumy účtovného dokladu. Ak dôvod na konanie podľa predchádzajúcej vety nie je zrejmý, Správca programu môže požadovať zdôvodnenie.
- 4) Do prvého mesiaca prvého reportovacieho obdobia sa zaradia všetky výdavky, ktoré boli vynaložené v období od prvého dňa oprávnenosti výdavkov v zmysle projektovej zmluvy.
- 5) Na náklady, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vystavený v posledný mesiac Obdobia oprávnenosti výdavkov, môže Správca programu prihliadať, akoby boli zrealizované počas Obdobia oprávnenosti výdavkov, a to za predpokladu, že tieto náklady boli uhradené do 30 dní od uplynutia posledného dňa obdobia oprávnenosti výdavkov.
- 6) Všetky ostatné výdavky sa do priebežnej správy o projekte zaradujú podľa dátumu vynaloženia výdavku, pričom týmto dátumom je buď dátum ukončenia vecného plnenia (dodania tovaru,

¹¹ Uvedená povinnosť platí aj pre ďalšie prílohy PSP, ktoré by mali byť podpísané zo strany prijímateľa (napr. sumarizačné hárky)

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 hárkoch¹² k mzdám a cestovným výdavkom a náhradám sa v zozname účtovných dokladov uvedú agregovaným spôsobom, musia však byť rozpočítané medzi kombinácie jednotlivých rozpočtových položiek a prislúchajúcej aktivity, 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 zahraničného partnera 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 zahŕnie do PSP do mesiaca február, v ktorom uhradil zvyšnú časť mzdy.

Príklad č. 3: Prijímateľovi bola doručená preddavková 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 PSP výdavok za nákup vybavenia v hodnote 750 EUR. Výdavok bol zrealizovaný 28.4.2019. Prijímateľ je oprávnený zahrnúť výdavok do PSP pre niektoré z ďalších reportovacích období.

9.4 Zoznam účtovných dokladov

- 1) Zoznam účtovných dokladov je súčasťou PSP a predkladá sa za účelom potreby zatriedenia jednotlivých výdavkov, zrealizovaných v rámci reportovacieho obdobia do jednotlivých rozpočtových položiek a k jednotlivým subjektom, ktoré tieto výdavky realizovali (prijímateľ, resp. partneri).
- 2) Ak Správca programu neurčí inak, jednotlivé výdavky sa priradujú aj k predpísaným typom (kategóriám) výdavkov a rozpočtovým kapitolám.

¹² Vzor sumarizačných hárkov tvorí Prílohu č. 9 tejto Príručky

- 3) V Zozname účtovných dokladov sa výdavky uvádzajú zaokrúhlené na dve desatinné miesta. Celková suma deklarovaných výdavkov je zaokrúhlená prijímateľom na dve desatinné miesta.
- 4) V rámci ZUD v stĺpci:
 - číslo dokladu sa zadáva externé číslo faktúry/pokladničného bloku, v prípade miezd, cestovných náhrad je možné zadať číslo interného dokladu, prípadne číslo sumarizačného hárku (vzor sumarizačného hárku tvorí Príloha č. 9 tejto príručky),
 - druh dokladu je potrebné prispôbiť stĺpcu číslo dokladu,
 - účel výdavku je potrebné uviesť popis, charakteristiku výdavku (napr. stavebné práce XY, nákup pomôcok na vyučovanie, mzdy...),
 - množstvo sa uvádza podľa toho ako je zadaná rozpočtová položka v rozpočte projektu (v rozpočte je 1 set, tak do ZUD sa prenesie 1; ak je v rozpočte 24 mesiacov, v ZUD sa prenesie napr. 2 mesiace). Upozorňujeme na rozdelenie celkovej ceny položky v rozpočte na jednotkovú cenu, kde dochádza k nepresnostiam pri zaokrúhľovaní. Uvedené sa bude posudzovať pri AFK.
 - # - v rámci jednotlivých buniek je rolovacie menu s číslami od 1-X, ktoré odzrkadľuje rozpočet projektu. Každý výdavok v ZUD je potrebné prideliť jednej z rozpočtových položiek prostredníctvom tohto stĺpca.
 - Upozorňujeme prijímateľa, že stĺpce „Rozpočtová položka, Typ výdavku, Aktivita, Rozpočtová kapitola, Realizuje“ sú nemenné. V prípade, ak je potrebné vykonať zmenu v týchto stĺpcoch a tieto zmeny majú charakter sledovanej zmeny, tak sa to nahlási v sprievodnom liste k PSP (nevykonávať zmenu v ZUD). Pri ostatnom type zmien je potrebné postupovať v zmysle kapitoly č. 12 tejto príručky.
 - ZUD nie je potrebné podpisovať, nakoľko je povinnou prílohou PSP, ktorú prijímateľ podpisuje v časti čestné vyhlásenie.

9.5 Kontrola priebežnej správy o projekte

- 1) Správca programu vykoná kontrolu priebežnej správy o projekte v lehote 60 kalendárnych dní od jej doručenia postupmi podľa čl. 5.6 Nariadení, podľa § 7 až 9 zákona o finančnej kontrole a audite a v zmysle zásad definovaných v Systéme riadenia FM EHP a NFM chronologicky podľa dňa ich doručenia Správcom programu.
- 2) Po doručení priebežnej správy o projekte Správca programu vykoná administratívnu finančnú kontrolu.
- 3) Uvedená lehota AFK sa prerušuje v prípade:
 - zistenia formálnych nedostatkov, o čom je prijímateľ informovaný prostredníctvom výzvy na doplnenie PSP;
 - ak doplnenie nie je úplné, SP preruší lehotu prostredníctvom zaslania e-mailu, v ktorom oznámi prijímateľovi nedostatky doplnenia;
 - ak je prijímateľovi zaslaný návrh správy z AFK na vyjadrenie.

V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote Správca programu schvaľovanie priebežnej správy o projekte pozastaví alebo priebežnú správu o projekte zamietne.

- 4) Správca programu overí oprávnenosť deklarovaných výdavkov na základe kontroly všetkých účtovných dokladov (t. j. 100% podpornej dokumentácie k výdavkom), bez ohľadu na výšku nárokovaného výdavku v jeho nominálnej hodnote.
- 5) Správca programu vyzve prijímateľa na doplnenie chýbajúcej dokumentácie k PSP a účtovných dokladov a chýbajúcich informácií, stanovísk a dokumentov požadovaných na overenie oprávnenosti výdavkov, príp. doplnenie podpornej dokumentácie k deklarovaným výdavkom (ak relevantné).
- 6) Správca programu v prípade potreby vykoná finančnú kontrolu na mieste podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, 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, lehota na výkon finančnej kontroly priebežnej správy o projekte je pozastavená.
- 7) Po vykonaní administratívnej 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. Zároveň je Správca programu oprávnený schváliť, zamietnuť alebo znížiť poskytnutie platby.

9.6 Záverečná správa o projekte a finančné vyrovnanie

- 1) Záverečnou správou o projekte (ďalej aj „ZSP“) je správa, v rámci ktorej prijímateľ deklaruje dokončenie projektu. V porovnaní s PSP sa v rámci ZSP kontrolujú aj riziká udržateľnosti projektu, udržateľnosť bilaterálnych indikátorov, udržateľnosť indikátorov publicity, spôsob, akým bude zabezpečené vyčlenenie primeraných zdrojov pre údržbu vybavenia a všetkých budov obstaraných, postavených, obnovených a zrekonštruovaných v rámci projektu počas doby udržateľnosti projektu, či bol dodržaný rozsah projektu, t. j. či okrem indikátorov boli aj zrealizované jednotlivé rozpočtové položky uvedené v Rozpočte projektu a ďalšie podmienky stanovené NKB v rámci Dohody o implementácii programu.
- 2) K záverečnej správe o projekte môže Správca programu vyžadovať predloženie dokumentov v zmysle projektovej zmluvy, ako sú napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.
- 3) Prijímateľ je povinný predložiť vyplnenú záverečnú správu o projekte v lehote do tridsať 30 pracovných dní od uplynutia reportovacieho obdobia, v rámci ktorého došlo k ukončeniu realizácie všetkých aktivít projektu.
- 4) Prijímateľ je povinný odvieť nezúčtované finančné prostriedky v súlade so Žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov predkladanou Správcom programu.
- 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 1 mesiaca od schválenia záverečnej správy o projekte, ak projektová zmluva, resp. podmienky v záverečnej správe neuvádzajú niečo iné.
- 6) Súčasne s vrátením finančných prostriedkov prevádza prijímateľ na účty stanovené Správcom programu aj výnosy z úrokov, ak je to relevantné.

9.6.1 Pozastavenie schvaľovania priebežnej správy o projekte

- 1) Správca programu je oprávnený pozastaviť schvaľovanie PSP najmä v prípade, ak:

- a) je pozastavené vyplácanie projektového grantu prijímateľovi podľa projektovej zmluvy. PSP je pozastavená až do okamihu, kým je pozastavené vyplácanie projektového grantu;
 - b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou PSP, neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje projektová zmluva a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade s projektovou zmluvou a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto Príručkou;
 - c) prijímateľovi alebo jeho dodávateľom/zhotoviteľom neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s projektom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli právoplatnosť, platnosť, resp. účinnosť;
 - d) prebieha schvaľovanie žiadosti o zmenu v projekte;
 - e) iné závažné dôvody, ktoré neumožnia schválenie PSP (napr. vyžiadanie stanovísk od tretích strán ako gestorov zákonov).
- 2) Schvaľovanie PSP môže byť pozastavené podľa bodu b) až do doby, kým nebude vybraný dodávateľ/zhotoviteľ spôsobom v súlade s projektovou zmluvou, zákonom o verejnom obstarávaní a touto Príručkou. Ak sa identifikujú neoprávnené výdavky, v oznámení o pozastavení schvaľovania PSP sa uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená. V lehote päť (5) pracovných dní je prijímateľ oprávnený uviesť dôvody, pre ktoré s pozastavením schvaľovania PSP nesúhlasí.
- 3) Schvaľovanie PSP bude pozastavené podľa bodu c) až do doby, kým prijímateľovi alebo jeho dodávateľovi/zhotoviteľovi nebudú vydané všetky potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom. V oznámení o pozastavení schvaľovania PSP sa môže uviesť aj lehota, do ktorej je potrebné tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia získať, aby nebolo zo strany Správcu programu nevyhnutné projekt predčasne ukončiť.
- 4) Schvaľovanie PSP bude pozastavené podľa bodu d) až do doby, kým bude rozhodnuté o zmene v projekte.
- 5) Ak v čase predloženia nasledujúcej PSP pretrvávajú dôvody pozastavenia PSP, Správca programu vygeneruje zlúčenú PSP, ktorá bude obsahovať výdavky za obidve reportovacie obdobia. Predchádzajúca PSP bude zamietnutá. Týmto spôsobom je možné zlúčiť najviac tri reportovacie obdobia.

9.6.2 Zamietnutie priebežnej správy o projekte

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

- f) ak bol projekt predčasne ukončený.
- 2) Zamietnutie PSP je prijímateľovi oznámené v Správe z finančnej kontroly/návrhu Správy z finančnej kontroly, v zmysle Zákona o finančnej kontrole a audite.

9.6.3 Pozastavenie schvaľovania výdavku v priebežnej správe o projekte

- 1) Správca programu môže rozhodnúť o pozastavení schvaľovania konkrétneho výdavku v PSP 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 reportovacieho obdobia PSP, kedy bolo o zaradení výdavku rozhodnuté Správcom programu.
- 3) Správca programu využije tento postup najmä v prípade, ak kumulatívna suma týchto, ani budúcich súvisiacich výdavkov nepresiahne 25% projektového grantu a zároveň nie sú splnené podmienky na pozastavenie realizácie projektu alebo predčasné ukončenie projektu rozhodnutím Správcu programu.

9.6.4 Pozastavenie vyplácania projektového grantu

- 1) Pozastavenie vyplácania projektového grantu má za cieľ chrániť verejné prostriedky tak, aby prijímateľovi alebo partnerovi nebola vyplatená žiadna ďalšia platba, kým protiprávny stav nie je odstránený, kým prijímateľ nevrátil požadované finančné prostriedky alebo kým sa vzniknutá sporná situácia nevyrieši, napr. vyžiadanim metodického usmernenia od príslušného subjektu alebo vykonaním kontroly oprávneným subjektom.
- 2) Pozastavenie vyplácania projektového grantu nezbavuje prijímateľa a partnerov povinnosti pokračovať v realizácii projektu a predkladať priebežné správy o projekte.
- 3) Správca programu 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 Správci 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 stanoveného v projektovej zmluve. Termíny sa uplatnia obdobne ako pri pozastavení vyplácania projektového grantu.
- 3) Pozastavenie realizácie môže byť aj parciálne, t. j. že prechodne nebudú realizované len určité výstupy, výsledky alebo výdavky projektu.

9.7 Finančná kontrola na mieste

- 1) Overenie na mieste v zmysle čl. 5.6 Nariadení sa v podmienkach SR vykonáva v zmysle zákona o finančnej kontrole a podľa § 9 ako finančná kontrola na mieste (ďalej len „FKnM“).
- 2) FKnM sa vykonáva postupmi overenia na mieste na výdavkoch a indikátoroch v PSP (okrem výdavkov partnerov z prispievateľských štátov, ktoré budú zabezpečené auditnou správou), pričom ciele FKnM sú voliteľné.
- 3) SP vykonáva FKnM na základe vzorky, ktorej veľkosť a spôsob výberu je v jeho kompetencii, pričom má právo uvedenú vzorku rozšíriť aj v rámci výkonu FKnM.
- 4) FKnM možno vykonať u prijímateľa, partnera alebo u tretej osoby, pričom treťou osobou sa myslí najmä, nie však výlučne, osoba, ktorá dodáva prijímateľovi alebo partnerovi tovary, práce alebo služby (ďalej len „povinná osoba“).
- 5) FKnM sa vykonáva na mieste, kde prijímateľ alebo partner uchováva účtovné doklady a podpornú dokumentáciu a v prípade potreby tam, kde sa realizujú aktivity projektu.
- 6) PM zašle prijímateľovi a tretej osobe (ak relevantné) Oznámenie o výkone FKnM doporučeným listom alebo elektronickou poštou v lehote minimálne 5 pracovných dní¹³ pred začatím FKnM (termín FKnM bude vopred odkomunikovaný s prijímateľom). Kontrolná skupina sa okrem iného preukazuje Poverením na výkon FKnM, pričom jej ďalšie práva a povinnosti vyplývajú z § 20 zákona o finančnej kontrole a audite.
- 7) Povinná osoba je v súlade s § 21 zákona o finančnej kontrole a audite okrem iného povinná:
 - a) predložiť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi a povinnou osobou, ktoré súvisia s AFK, FKnM alebo auditom,
 - b) vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM alebo auditu a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
 - c) oboznámiť pri začatí FKnM alebo auditu oprávnenú osobu alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM alebo audit,
 - d) umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

¹³V špecifických prípadoch je možné sa preukázať týmto oznámením priamo na mieste v deň výkonu FKnM.

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

10 OPRAVNENOSŤ VÝDAVKOV A PREUKAZOVANIE OPRAVNENOSTI

10.1 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 uvedené¹⁴ alebo indikované¹⁵ v podrobnom rozpočte projektu;
 - c) sú primerané a nevyhnutné pre implementáciu projektu;
 - d) musia byť použité výhradne za účelom dosiahnutia cieľa(ov) projektu a jeho očakávaného výstupu či výstupov, spôsobom v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
 - e) sú identifikovateľné a overiteľné, najmä tým, že sú zaznamenané v účtovných záznamoch prijímateľa a/alebo partnera 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 boli vyúčtované, uhradené a predmet výdavku bol dodaný (v prípade tovarov) alebo vykonaný (v prípade služieb a prác). Upozorňujeme na túto povinnosť aj v prípade výdavkov kupovaných cez e-shop, zaplatených zálohovou faktúrou a pod., kde k dodaniu tovaru dôjde až po zaplatení.
- 4) Výnimočne sa za výdavky vzniknuté v období oprávnenosti považujú aj výdavky, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vydaný v poslednom mesiaci oprávnenosti, ak sú výdavky uhradené do 30 dní od posledného dátumu oprávnenosti.
- 5) V rámci rozpočtu musí byť každý výdavok v súlade minimálne s komentárom/poznámkami k rozpočtovej položke alebo samotným názvom rozpočtovej položky. V prvom rade sa v rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov zohľadňuje súlad výdavku s názvom rozpočtovej položky a

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

až následne komentár, resp. poznámky. V rámci schvaľovania priebežnej správy o projekte môže Správca programu požadovať dodatočné informácie, resp. zdôvodnenie zmeny.

- 6) 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).
- 7) Výdavok musí byť primeraný, t.j. musí zodpovedať obvyklej trhovej cene tovaru, služby alebo práce v danom mieste a čase. Správca 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.
- 8) Odporúčané finančné limity vybraných druhov výdavkov sú uvedené v prílohe č. 5 tejto Príručky. Splnenie týchto limitov sa považuje za dostatočné preukázanie hospodárnosti výdavku.
- 9) Každý výdavok musí byť podporený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou,¹⁶ pričom účtovný doklad musí byť riadne evidovaný v účtovníctve prijímateľa a partnera v súlade s platnými účtovnými štandardmi. Každý výdavok musí byť v účtovníctve analyticky zaznamenaný tak, aby z neho bola zrejmá súvislosť s projektom.
- 10) Prijímatelia zo sektora verejnej správy v SR a partneri zo sektora verejnej správy v SR sú okrem ustanovenia predchádzajúcej vety taktiež povinní každý výdavok sledovať v účtovníctve v členení na zdroje.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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 .
- 14) 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.
- 15) Ak bolo pri nákupe vyrubené clo, toto sa pripočíta do obstarávacej ceny zakúpeného tovaru a je považované za oprávnený výdavok.
- 16) 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.

¹⁶ Ustanovenie sa nevzťahuje na výdavky preukazované paušálnou sadzbou, t.j. nepriame výdavky a cestovné náhrady.

- 17) 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.
- 18) Rezervu na nepredvídané aktivity je oprávnený prijímateľ použiť len s predchádzajúcim súhlasom správcu programu a v prospech výstupu a výsledkov projektu.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri mzdových výdavkoch (Nariadenie § 8.3, bod 1, písm. a)¹⁷:

- 19) Výdavky na zamestnancov určených na projekt zahrňujú celkovú cenu práce, t. j. mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity, príspevok 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. Pri výpočte oprávnenej sumy na zamestnanca sa do ceny celkovej práce nezaráta suma za nadčas.
- Odvody zamestnávateľa je potrebné vyrátať zo základu na výpočet odvodov, ktorý je upravený o vyššie uvedené položky (napr. nadčasy, príspevok zamestnávateľa na DDS...).
- 20) 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.“
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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 hrazené z projektu, pričom sa odporúča dodržať princípy proporcionality.
- 24) Hrazené môžu byť len výdavky na hodiny skutočne odpracované osobami vykonávajúcimi prácu v rámci projektu.

¹⁷ V rámci tejto časti sa pod slovom mzda, zamestnanci a pod. myslí akékoľvek iné obdobné formy pracovno-právneho vzťahu a z nich vyplývajúce odmeny.

- 25) Vzhľadom na potrebu výpočtu oprávnenej časti mzdy je potrebné, aby bol pracovný čas zaznamenávaný počas celej doby trvania projektu výkazmi práce alebo vhodným systémom zaznamenávania času a mal by byť náležite podložený dôkazmi o jeho realite a spoľahlivosti.
- 26) V prípade, ak zamestnanec vykonáva len činnosti súvisiace s projektom, t.j. nemá so zamestnávateľom iný pracovný vzťah (100% pracovného času je venovaný projektu na trvalý pracovný pomer a daný zamestnanec nemá iný pracovno-právny vzťah), tak sa pracovné výkazy nevyžadujú.
- 27) Pracovný výkaz, ktorý tvorí Prílohu č. 8¹⁸ tejto príručky, sa vypracúva samostatne za každého zamestnanca, v rámci ktorého sú deklarované výdavky na tohto zamestnanca v príslušnej priebežnej správe o projekte (s výnimkou zamestnancov zamestnaných výlučne na prácu na projekte).
- 28) 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.
- 29) Odmenu je možné vyplatiť zamestnancovi len za predpokladu, že implementácia projektu prebieha v sledovanom období podľa schváleného harmonogramu, jej mesačná výška nesmie presiahnuť 1,5-násobok priemeru troch predchádzajúcich hrubých miezd (okrem vyplatených odmien) zamestnanca.
- 30) Oprávnená výška výdavku sa vypočíta na základe týchto údajov:

A. Celkový počet odpracovaných hodín v mesiaci (vrátane dovolenky a PN-ky), bez víkendov, sviatkov a nadčasov.	168*
B. Počet hodín odpracovaných na projekte, t.j. počet hodín, ktoré podľa pracovného výkazu zamestnanec v danom mesiaci odpracoval na projekte	100
C. Celkové výdavky na zamestnanca (celková cena práce a všetky ostatné nárokovateľné výdavky súvisiace s odmeňovaním, bez náhrad za nadčasy)	1500
D. Celkové výdavky účtované na projekt	D = B/A*C D = 100/168*1500 = 892,86 EUR

* 168 = 21 pracovných dní x 8 hodín

- 31) Uvedený spôsob výpočtu v tabuľke vyššie sa netýka zamestnanca na TPP, ktorého pracovný čas venovaný projektu je 100% a zamestnancov vykonávajúcich činnosti na projekte na základe DoVP, DoPČ a DoBPŠ, pri ktorých predstavujú oprávnené mzdové výdavky súčin reálne odpracovaného času na projekte a jednotkovej ceny uvedenej v dohode plus k tomu prislúchajúce odvody.

¹⁸ Správca programu bude akceptovať v rámci PSP, ktorá je predkladaná za reportovacie obdobie obsahujúce mesiac august 2021, pracovný výkaz predložený aj na formulári poskytnutom Správcom programu prijímateľom elektronicky v rámci prvého reportovacieho obdobia. SP bude vo výnimočných prípadoch akceptovať po vzájomnej individuálnej dohode aj predkladanie iných pracovných výkazov zavedených v organizácii prijímateľa/partnera, z ktorého musí byť jasné kto, čo, kedy a v akých časoch (vrátane počtu nárokovovaných hodín) vykonával v súvislosti s projektom SK-Klíma. V tomto prípade je potrebné predložiť aj čestné prehlásenie, ktoré môže byť zaslané aj mimo formuláru pracovného výkazu.

32) Výdavky tejto kategórie sa deklarujú cez sumarizačný hárok ku mzdám, kde sa naakumulujú viaceré pracovné pozície a výdavky za celé reportovacie obdobie, v spodnej časti SH je tabuľka „prehľady“, z ktorej sa dáta preklopia do ZUD (suma spolu podľa rozpočtovej položky sa preniesie do nárokovanej sumy v ZUD). Prehľady sumarizujú nárokované výdavky na základe rozpočtových položiek a aktivít.

33) V rámci sumarizačného hárku sa v stĺpci:

- Rozpočtová položka – uvedie sa rozpočtová položka z platného rozpočtu projektu uvedeného v zmluve;
- Náklady na zamestnanca (celková cena práce) – uvedie sa suma z výplatnej pásky;
- Celkový počet hodín odpracovaných v danom období – uvedie sa počet hodín v zmysle bodu 26) bod. A, tabuľky vyššie;
- Pracovná pozícia – uvedie sa pozícia v rámci projektu, nie v zmysle pracovnej zmluvy (napr. koordinátor projektu, nie učiteľ);
- Aktivita - uvedie sa aktivita z platného rozpočtu projektu uvedeného v zmluve;
- Nárokovaná suma – vychádza z prepočtu podľa odpracovaných hodín na projekte matematicky zaokrúhlená na 2 desatinné miesta, resp. ak je rozpočtová položka na dané výdavky v projekte charakterizovaná jednotkovou cenou a množstvom napr. 20 mesiacov po 100 EUR, musí byť nárokovaná suma presahujúca tento limit krátená na úroveň 100 EUR/mesiac. V prípade, že nárokovaná suma podľa prepočtu je nižšia ako spomenutý limit, za oprávnenú sumu sa považuje suma podľa prepočtu.
- Hrubý príjem a Odvody zamestnávateľa – predstavujú cenu práce v zmysle bodu 19) tejto časti
- Čistá mzda, dátum úhrady mzdy a číslo dokladu o úhrade – uvedie sa výška mzdy zaslanej zamestnancovi na jeho bankový účet v deň uvedený v stĺpci dátum úhrady, pričom do čísla dokladu o úhrade sa uvedie číslo BV potvrdzujúceho danú skutočnosť.

Do tabuľky odvodov sa uvádzajú sumy za všetkých zamestnancov za celý mesiac v jednom riadku (nerozpisujú sa za jednotlivých zamestnancov).

34) V prípade, ak mzdové výdavky sú hradené z iného účtu ako je projektový účet, tak alikvotnú časť prislúchajúcu oprávnenej sume z projektu je odporúčané presunúť z projektového účtu najneskôr do konca mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola vyplatená mzda zamestnancovi. Finančné prostriedky projektu slúžia na refundáciu mzdových nákladov, preto by nemalo dochádzať k ich presunu z projektového účtu na účet prijímateľa pred vyplatením miezd zamestnancom.

35) Náklady zahraničných partnerov na zamestnancov sa preukazujú prostredníctvom sumarizačného hárku, ak títo partneri nepreukazujú oprávnenosť výdavkov auditnou správou, alebo certifikátom vydávaným príslušným a nezávislým verejným činiteľom. Zahraniční partneri môžu použiť zjednodušenú verziu pracovného výkazu (Príloha č. 12 tejto Príručky).

Špecifické kritériá oprávnenosti pri cestovných výdavkoch (Nariadenie § 8.3, bod 1, písm. b):

36) Cestovné výdavky – sú výdavky súvisiace s pracovnou cestou, s výnimkou prepravných nákladov (ubytovanie, strava, cestovné poistenie, miestnu dopravu v rámci cieľovej destinácie pracovnej cesty a potrebné dodatočné výdavky), ktoré môžu byť nárokované len jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) na základe dokladov preukazujúcich vznik výdavkov v súlade s príslušnými právnymi predpismi¹⁹ krajiny prijímateľa a partnera projektu, alebo
 - b) so zreteľom na zásadu proporcionality môžu byť tieto výdavky nárokované ako paušálna suma podľa stanovených pravidiel schválených Správcom programu v zmysle Prílohy 2, časť 1 tejto príručky (ďalej ako „paušálna náhrada“).
- 37) Prepravné náklady pri tuzemských pracovných cestách sa určia výlučne podľa Prílohy 2, časť 2 tejto príručky formou paušálu. Uvedené je platné pre prijímateľov/partnerov zo Slovenska. Za tuzemskú pracovnú cestu sa pokladá taká pracovná cesta, ktorej cieľ/miesto výkonu nie je mimo domovského štátu/štátu v ktorom je výkon práce zamestnanca.
- 38) Pri zahraničných pracovných cestách sa prepravné náklady nárokovujú na základe dokladov preukazujúcich vznik výdavkov (letenka, vlak, autobus...) s výnimkou nákladov na prepravu na letisko, ktoré môžu byť nárokované aj formou paušálu.
- 39) Medzi prepravné náklady patria:
- a) výdavky na nákup letenky;
 - b) výdavky súvisiace s použitím vlastného motorového vozidla a služobného motorového vozidla (PHM, náhrada za použitie vlastného motorového vozidla)
 - c) výdavky na prepravu vlakom, autobusom a inou hromadnou dopravou;
 - d) výdavky na taxislužbu.
- 40) V prípade použitia vlastného motorového vozidla, ak vozidlo nepatrí zamestnancovi, 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 č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 41) Výdavky na taxi sú oprávneným výdavkom za predpokladu, ak daný deň bolo taxi 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 Správcom programu zdôvodnenie použitia taxi, je však na rozhodnutí Správcu programu, či tieto výdavky bude akceptovať.
- 42) Cestovanie musí byť jasne spojené s implementáciou projektu a vykonané zamestnancami prijímateľa a / alebo partnera projektu.
- 43) Na výber dopravy a ubytovania by sa mala uplatňovať zásada riadneho finančného hospodárenia.
- 44) Cestovné výdavky externých odborníkov a poskytovateľov služieb a výdavky na ubytovanie týchto odborníkov sa nezahrnú medzi **Cestovné výdavky a stravné**, ale do kategórie **Výdavky vyplývajúce z iných zmlúv**.
- 45) Ak ide o priamy vzťah medzi zahraničným expertom a prijímateľom alebo slovenským partnerom, ktorý má v SR plniť úlohy, cestovné náhrady sa budú spravovať príslušnými ustanoveniami slovenskej legislatívy.
- 46) Ak ide o priamy vzťah medzi zahraničným expertom a zahraničným partnerom projektu, spravuje sa poskytovanie cestovných náhrad podľa príslušnej právnej úpravy krajiny zahraničného partnera.
- 47) Ak prijímateľ alebo partner organizuje konferenciu alebo obdobné podujatie, je oprávnený hradiť účastníkom len výdavky na ubytovanie, dopravu a stravovanie, nie však ako cestovné výdavky. Ak

¹⁹ napr. Zákon č. 283/2002 Z. z. Zákon o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

je účastníkom konferencie prijímateľ alebo partner, tak si nemôže tie isté výdavky nárokovať aj zo svojej rozpočtovej položky určenej na cestovné výdavky.

- 48) 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 výdavky na účastníka podujatia budú do príslušných limitov hrazené prijímateľom, na základe čoho organizácia nie je povinná hradiť vyslanému účastníkovi cestovné náhrady.
- 49) Cestovné výdavky sa vždy deklarujú cez sumarizačný hárok k cestovným náhradám samostatne za prijímateľa a za partnera, kde sa naakumulujú viaceré pracovné cesty za celé reportovacie obdobie, v spodnej časti SH je tabuľka „prehľady“, z ktorej sa dáta preklopia do ZUD (suma spolu podľa rozpočtovej položky sa prenesie do nárokovanej sumy v ZUD). Prehľady sumarizujú nárokované výdavky na základe rozpočtových položiek a aktivít.
- 50) V rámci sumarizačného hároku sa v stĺpci:
- Rozpočtová položka – uvedie sa rozpočtová položka z platného rozpočtu projektu uvedeného v zmluve;
 - Aktivita - uvedie sa aktivita z platného rozpočtu projektu uvedeného v zmluve.
 - Nárokovaná suma – uvedie sa na základe zvoleného spôsobu vykazovania výdavkov podľa bodov 36 až 38 časti 10.1 Kritériá oprávnenosti výdavkov
 - Dátum, miesto, účel a zdôvodnenie cesty – minimálne sa uvedie dátum a miesto kvôli efektívnejšej identifikácii služobných ciest a nárokovaných výdavkov. Účel a zdôvodnenie služobnej cesty nie je potrebné uvádzať, ak je uvedené v rámci inej predloženej podpornej dokumentácie.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri odpisoch nového a použitého zariadenia (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. c):

- 51) 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.
- 52) Iba časť odpisov zodpovedajúcich trvaníu projektu a miere skutočného využitia vybavenia na účely projektu sa môže považovať za oprávnenú.
- 53) Odpisy vybavenia sa považujú za vynaložené (**incurred**), keď ich prijímateľ a/alebo partner účtovne zaznamenajú na svojich účtoch.
- 54) Suma odpisov financovaná z projektového grantu nesmie presiahnuť 20 000 EUR, s výnimkou prípadov, kedy bolo vybavenie obstarané podľa postupov zákona o verejnom obstarávaní.
- 55) 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.
- 56) 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 zaradiť 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.
- 57) V prípade nákupu vybavenia realizovaného z projektového grantu zahraničného partnera sa vyššie uvedené pravidlá uplatnia primerane, s cieľom zamedziť umelému zvyšovaniu účtovnej hodnoty odpisov.
- 58) 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.
- 59) Výdavok za nákup **použitého** vybavenia môže byť považovaný za oprávnený pri splnení nasledovných podmienok²⁰:
- a) predávajúci vybavenia poskytne prehlásenie o pôvode vybavenia a potvrdí, že žiadnym spôsobom nebolo zakúpené alebo financované z prostriedkov národných grantov, finančných príspevkoch EÚ alebo grantov 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.
- 60) 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.
- 61) Podľa čl. 8.7., písm. f) Nariadení výdavky 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 výdavky 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 100% na projekt, ktorý trvá 1 rok a začal sa v treťom roku odpisovania, tak oprávnené výdavky sú

²⁰ Ak obstarávací cena použitého zariadenia presiahne 10 000 eur, vyžaduje sa vyjadrenie znalca, ktorý potvrdí, že podmienky podľa písm. b) a c) sú splnené.

len odpisy v treťom roku odpisovania. Uvedené platí aj v prípade, ak zariadenie je využívané v súvislosti s projektom aj v období udržateľnosti.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri nákupe pozemkov a nehnuteľností (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. d):

- 62) 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 nadobúdacia cena nepresahuje trhovú hodnotu, a že (nehnuteľnosť/pozemok) nie je zaťažený hypotékou a inými ťarchami, najmä s ohľadom na škody spôsobené znečistením. V prípade nákupu nehnuteľností musí certifikát potvrdzovať buď to, že predmetná budova je v súlade s národnými predpismi, alebo špecifikovať, čo nie je v súlade s národnými predpismi, ale bude to napravené 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 hypotékou²¹ 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.
- 63) Priame alebo nepriame výdavky prijímateľa na už vlastnenú nehnuteľnosť a/alebo pozemok alebo na nákup nehnuteľnosti a/alebo pozemku priamo či nepriamo vlastnených projektovým partnerom alebo verejnou správou nie sú oprávnené. Nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmú byť za žiadnych okolností zakúpené pre špekulatívne účely. Na nehnuteľnosť a/alebo pozemok nesmel byť v posledných 10 rokoch udelený národný grant alebo grant zahraničného donora, ktorý by spôsobil duplicitu financovania.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri zaobstaraní materiálu a zásob (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. e):

²¹ 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.

- 64) Výdavky na spotrebný materiál a zásoby sú oprávnené za predpokladu, že sú identifikovateľné a priradené k projektu.
- 65) Ak tieto výdavky nie je možné jednoznačne priradiť k projektu, je možné si ich uplatniť v rámci nepriamych výdavkov (napr. kancelársky papier, tonery do tlačiarní a pod.).

Špecifické kritériá oprávnenosti pri výdavkoch vyplývajúcich z iných zmlúv (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. f):

- 66) Ak si realizácia projektu vyžaduje uzavretie zmlúv²², musí prijímateľ, resp. partner dodržiavať príslušné (vnútroštátne a EÚ) právne predpisy o verejnom obstarávaní a príslušné ustanovenia Nariadení a tejto Príručky.
- 67) 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.
- 68) Medzi tieto výdavky patria najmä výdavky na stavebné práce a služby, keďže sa predpokladá, že tovary sú súčasťou iných typov výdavkov (nákup vybavenia, resp. materiálu a zásob).
- 69) Pre budovy, ktoré sú postavené alebo rekonštruované z projektového grantu platí, že nehnuteľnosť je používaná 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. Nehnuteľnosť nesmie byť predaná, prenajatá alebo zaťažená hypotékou²³ 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;
- 70) Výdavky na prípravu a zriadenie staveniska, ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu projektu, môžu byť oprávnené.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri výdavkoch vyplývajúcich priamo z požiadaviek uložených projektovou zmluvou pre každý projekt (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. g):

- 71) Oprávnené výdavky 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.
- 72) Bankové poplatky spojené s vedením projektového účtu uvedeného v projektovej zmluve alebo partnerskej dohode, ich správou, poplatky za bezhotovostné transakcie z týchto účtov vrátane

²² Zmluvou sa v kontexte podľa bodu 1) rozumie aj objednávka.

²³ 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.

poplatkov za prevod do zahraničia z týchto účtov sú oprávneným výdavkom, ak nie je v projektovej zmluve ustanovené inak.

- 73) V prípade ak bankové poplatky nie sú oprávnené, tak musia byť hradené z iného účtu prijímateľa, nakoľko cez projektový účet môžu prechádzať len transakcie spojené s projektom. To isté platí aj pre prípadne vygenerovaný úrok očistený o daň.

Špecifické kritériá oprávnenosti pri nepriamych výdavkoch projektu (režijné náklady) (Nariadenia, čl. 8.5 bod 1, písm. a):

- 74) 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.
- 75) Nepriame náklady musia priamo súvisieť s oprávnenými priamymi nákladmi priradenými k projektu.
- 76) Nepriame náklady nesmú zahŕňať žiadne oprávnené priame náklady a musia predstavovať primeraný podiel na celkových režijných nákladoch prijímateľa, resp. partnera.
- 77) Nepriame náklady môžu zahŕňať napr. nasledovné náklady:
- a) náklady spojené s využívaným priestorom pre účely projektu, ako napr. elektrická energia, plyn, vykurovanie, voda, upratovanie, kancelárske potreby, prenájom kancelárskych priestorov;
 - b) administratívne náklady, ako napr. náklady na telefón, fax, internet, poštovné, kopírovanie, písacie a kancelárske potreby potrebné na výkon projektových aktivít;
 - c) ďalšie administratívne náklady absolútne potrebné na úspešné dokončenie projektu, ako napr. mzdové náklady napomáhajúcich zamestnancov, top manažment zapojený do projektu, bežne používaný majetok atď.
- 78) Nepriame náklady je možné určiť niektorým z nasledujúcich spôsobov uvedených v čl. 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 Nariadení;
 - 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;
 - 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.
- 79) Prijímateľ 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.
- 80) V prípade využitia metódy paušálnej sadzby sú jej výška a spôsob výpočtu uvedené v rámci projektovej zmluvy.
- 81) Prijímateľ si môže nárokovať nepriame výdavky formou paušálu v zmysle bodu 66) písmeno b, c, d v ktorejkoľvek PSP, avšak odporúčame si nárokovať nepriame výdavky pri každej PSP, kde sú nárokovateľné výdavky, ktoré tvoria základ pre výpočet nepriamych výdavkov podľa bodu 66 vyššie. Nepriame výdavky nesmú prekročiť percentuálny limit výdavkov.
- 82) Oprávnenú sumu za nepriame výdavky si prijímateľ prevedie z projektového účtu až po schválení PSP Správcom programu, v ktorej sú tieto výdavky nárokovateľné.

Špecifické kritéria oprávnenosti pri výdavkoch vykazovaných Auditnou správou a certifikátmi na preukazovanie výdavkov (uplatňuje sa len pri zahraničných partneroch):

- 83) Zahraniční partneri (mimo SR) si môžu zvoliť preukazovanie oprávnenosti výdavkov správou nezávislého audítora kvalifikovaného k výkonu štatutárnych auditov účtovnej dokumentácie.
- 84) 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.
- 85) Audítor/verejný činiteľ musí potvrdiť, že deklarované výdavky boli vynaložené v súlade s Nariadeniami, vnútroštátnymi právnymi predpismi a príslušnými národnými účtovnými štandardmi.
- 86) Takáto správa alebo certifikát musia byť následne **Správcom programu** akceptované ako dostatočný dôkaz vynaložených výdavkov, ktoré sú predkladané Správcom programu.
- 87) Originály účtovných dokladov a podpornej dokumentácie je prijímateľ, resp. partner povinný uchovávať a predložiť kontrolným subjektom, najmä subjektom povereným MZV NK, VFM alebo Radou audítorov EZVO na požiadanie.
- 88) Správca programu uplatňuje možnosť preukazovania oprávnenosti výdavkov formou auditnej správy²⁴ len na zahraničných partnerov projektu, ktorými sú medzinárodné organizácie a subjekty a ich organizácie alebo projektových partnerov, ktorých primárne sídlo je mimo prijímateľského štátu.
- 89) Auditná správa vypracovaná nezávislým a certifikovaným audítom musí obsahovať náležitosti v zmysle Finančnej príručky (Financial Guidance). Metodologicky a procedurálne musí byť spracovaná v súlade s medzinárodnými štandardmi vydanými Medzinárodnou federáciou

²⁴ Vztahuje sa aj na potvrdenie k certifikácii deklarovaných výdavkov (8.12.4 Nariadení).

účtovníkov (IFAC)²⁵, ktorými sa ustanovujú normy a poskytuje sa usmernenie týkajúce sa odbornej zodpovednosti audítorov.

- 90) Zahraniční partneri majú tiež možnosť predložiť certifikát, resp. potvrdenie k certifikácii deklarovaných výdavkov v zmysle prílohy 6.4 Finančnej príručky (Financial Guidance) – Formulár pre certifikáciu výdavkov uplatnených donorským partnerom v súlade s čl. 8.12.4 Nariadení²⁶.
- 91) Správa alebo certifikát musia byť vyhotovené alebo preložené do anglického, slovenského alebo českého jazyka.
- 92) Správa alebo certifikát musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
- a) presnú identifikáciu partnera, identifikáciu audítora/verejného činiteľa, identifikáciu projektu, pečiatku a podpis audítora/verejného činiteľa;
 - b) vyhlásenie audítora o nezávislosti (najmä o vylúčení konfliktu záujmov s partnerom z prispievateľskej krajiny, prijímateľom a ostatnými partnermi);
 - c) účel vypracovania správy;
 - d) zoznam všetkých výdavkov, ktorých sa správa týka (popis výdavku, základná charakteristika a finančné vyjadrenie, zaradenie do rozpočtu projektu);
 - e) zoznam výdavkov v správe certifikovaného audítora musí Správcom programu umožniť identifikáciu príslušných výdavkov aj v PSP (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) presnú identifikáciu a finančné vyjadrenie neoprávnených výdavkov;
 - i) potvrdenie, že podmienky projektovej zmluvy sú napĺňané a že existujú príslušné účtovné záznamy a podpornú dokumentáciu.
- 93) V prípade výdavkov zahraničného partnera je možné overiť výdavky aj na základe sumarizačného hárku podľa typu výdavku, ktorý slúži na preukázanie nároku partnera na úhradu jeho nákladov v závislosti od zrealizovaných činností partnera v súlade s Partnerskou dohodou a Projektovou zmlouvou. Podpornú dokumentáciu k výdavkom zahraničného partnera uchováva prijímateľ a v prípade potreby si Správca programu vyžiada pre účely kontroly aj podpornú dokumentáciu k nárokovaným výdavkom zahraničného partnera. Súčasťou podpornej dokumentácie je aj čestné vyhlásenie partnera, že výdavky spĺňajú princípy a pravidlá projektovej zmluvy a Partnerskej dohody, nárokované sumy, zoznam podporných dokumentov preukazujúcich vznik výdavkov (faktúry, výplatné pásky a podobne), popis činností/ aktivít, na základe ktorých si nárokuje uvedenú sumu a obdobie v rámci ktorého výdavky vznikli.

²⁵ International Standard on Related Services (ISRS) 4400 “Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information” (<https://www.ifac.org/system/files/downloads/b015-2010-iaasb-handbook-isrs-4400.pdf>).

²⁶ Formulár je zverejnený na <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-financial-guidance-version-2>

Vylúčené výdavky

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

- a) úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania;
- b) poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné výdavky, s výnimkou výdavkov súvisiacich s účtami vyžadovanými VFM/MZV NK, Národným kontaktným bodom alebo platnou legislatívou a výdavky 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) výdavky hradené z iných zdrojov;
- g) pokuty, penále a výdavky 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.

10.2 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

- 1) PSP/ZSP obsahuje samotný formulár a zoznam účtovných dokladov, k nej sa prikladá podporná dokumentácia k výdavkom preukazujúca vznik výdavkov a ďalšie skutočnosti v zmysle projektovej zmluvy. PSP/ZSP vrátane ZUD sa zasielajú aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL. V prípade, ak sa na projekte podieľa aj partner, platia pre neho rovnaké podmienky ako pre prijímateľa, ak je to relevantné a v súlade s projektovou zmluvou, t.j. prijímateľ predkladá dokumenty za partnera v zmysle nižšie uvedených bodov.
- 2) Podpornú dokumentáciu tvoria štandardne²⁷:
 - a) bankové výpisy²⁸ (prehľad pohybov nie je postačujúci) preukazujúce:
 - úhradu výdavkov deklarovaných v PSP/ZSP dodávateľom, predávajúcim, a pod.,²⁹
 - prevod alikvotnej časti výdavkov deklarovaných v PSP/ZSP z projektového účtu na účet prijímateľa (mzdy, cestovné náhrady a pod.),
 - príjem finančných prostriedkov na projektovom účte,
 - akékoľvek ďalšie pohyby na projektovom účte (príjem spolufinancovania a iné),
 - zostatok na projektovom účte ku koncu reportovacieho obdobia (prípadne čestné vyhlásenie, že BV XY je posledným v reportovacom období),
 - b) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak nie je jednoznačný) elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL,³⁰

²⁷ SP je oprávnený vyžadovať podľa vlastného zvážania aj iné dokumenty od prijímateľa (harmonogram PC/konferencie...), zároveň tieto doklady sa prikladajú k PSP, ak je to relevantné a zároveň neboli ešte predložené.

²⁸ Partner predkladá len BV preukazujúci prijatie prostriedkov od prijímateľa a BV preukazujúci úhradu výdavku projektu a s tým súvisiace doklady z účtovníctva.

²⁹ Môže sa jednať aj o výpisy z iných účtov prijímateľa, ak prostredníctvom nich uhradza napr. VZ, prípadne žiada o refundovanie výdavkov, k nim je potrebné doložiť zmluvu o bežnom účte/potvrdenie banky.

³⁰ napríklad nepriame výdavky vypočítavané ako alikvotná časť z celku, výdavky nárokovvané paušálnou sadzbu

- c) dokument preukazujúci vedenie účtovníctva v zmysle projektovej zmluvy.
- zoznam účtov účtovej osnovy v rámci ktorých je identifikácia, že prijímateľ vedie účtovníctvo projektu na analytických účtoch (každý účet v rámci ktorého dôjde k účtovaniu v súvislosti s projektom), alebo
 - internú smernicu (vyhlásenie prijímateľa), v rámci ktorej bude identifikovaný špecifický kód pre účtovné prípady projektu (stredisko, účtovný okruh a pod.),
- d) účtovné doklady alebo výpis jednotlivých obrátov účtov z hlavnej knihy preukazujúce účtovanie nárokovaných výdavkov a pohybov na projektovom účte.

Uvedená dokumentácia sa prekladá len v prípade prvej PSP v rámci ktorej sa zúčtovávajú výdavky. Pri nasledujúcich PSP už nie je potrebné predkladať túto dokumentáciu, nakoľko bude predložená v rámci ZSP, kompletne za celú implementáciu projektu.

Zaslanie predkontácií (predpis) v rámci likvidačného listu faktúry nie je postačujúce ani nutné. V prípade výpisu hlavnej knihy je potrebné zabezpečiť, aby obsahovala jednotlivé pohyby na analytickom účte (dátum účtovania, číslo ÚD a konkrétnu sumu), v takom prípade už nie je potrebné posielat samostatné účtovné doklady.

Doklady preukazujúce zaradenie majetku do užívania (protokol o zaradení majetku do užívania s označením zamestnancov, ktorí majetok užívajú)

- e) dokument preukazujúci vyčlenenie primeraných zdrojov na udržanie výsledkov projektu (pri ZSP),
- f) výstupy z realizácie projektu, najmä, nie však výlučne, brožúry, letáky, metodologické dokumenty, správy a pod.,
- g) všetky relevantné právoplatné povolenia potrebné na implementáciu projektu (napr. stavebné povolenie, resp. oznámenie stavebného úradu k ohláseniu stavebných prác),
- h) správa nezávislého a certifikovaného audítora, potvrdzujúca že nárokované výdavky vznikli v súlade s Nariadením, ak je možnosť deklarovať výdavky auditnou správou,
- i) poisťna zmluva preukazujúca poistenie majetku, vrátane potvrdenia o úhrade,
- j) v prípade zaobstarania použitého vybavenia, je potrebné predložiť doklady preukazujúce hospodárnosť tohto kroku,
- k) colné doklady a doklad o úhrade cla (ak relevantné),
- l) v prípade, ak dochádza ku sledovanej zmene projektu, je potrebné priložiť sumárny zoznam takýchto zmien, vrátane ich zdôvodnenia, ktoré preukazuje oprávnenosť výdavkov,
- m) v prípade využitia rezervy je potrebné predložiť príslušný sumarizačný hárok (Príloha 9 tejto Príručky), ten sa predkladá v elektronickej podobe vo formáte podporovanom MS EXCEL, a suma z neho sa zapíše nie do ZUD, ale priamo do formulára PSP, časť 4.3.

V prípade in-kind výdavkov (Fond dobrovoľníckej činnosti) je potrebné predložiť:

- príslušný sumarizačný hárok (Príloha 9 tejto Príručky), ten sa predkladá v elektronickej podobe vo formáte podporovanom MS EXCEL, a suma z neho sa zapíše nie do ZUD, ale priamo do formulára PSP, časť 4.3.
- zmluvu o dobrovoľníckej činnosti (Príloha 10 tejto Príručky),
- preukázateľnú evidenciu dokladujúcu dobu a rozsah dobrovoľníckej práce, napr. prostredníctvom dochádzkovej knihy a pracovných výkazov; a ak je to relevantné zaúčtovanú v súlade s príslušnými účtovnými pravidlami a postupmi krajiny prijímateľa, resp. partnera,
- výpis z účtu o úhrade odvodov, ak sa uplatňujú a doklady o zaúčtovaní, ak je to relevantné,

- čestné vyhlásenie účastníkov dobrovoľníckej práce (Príloha č. 11).
- n) čestné vyhlásenie o nakladaní s odpadom (vzniknutý v rámci stavebných prác, prípadne činností, ktoré nie sú stavebnými prácami, ale táto povinnosť vyplýva z projektovej zmluvy, prípadne z aktivít).
- 3) Ďalšie požadované dokumenty pri mzdových výdavkoch (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. a)³¹:
- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
 - pracovná zmluva alebo obdobný dokument zakladajúci pracovno-právny vzťah alebo štátno-zamestnanecký pomer alebo dohoda k mimopracovnému pomeru (DoVP, DoPČ, DoBPŠ), pričom dané dokumenty musia obsahovať:
 - odkaz na projekt, na ktorom sa zamestnanec podieľa;
 - podiel práce zamestnanca vo vzťahu k ostatným pracovným činnostiam, ak je to relevantné;
 - dohodnutú hrubú mesačnú mzdu alebo hodinovú sadzbu;
 - špecifikáciu vykonávaných prác na projekte, ktorá musí byť v súlade so žiadosťou o projekt;
 - špecifikáciu výstupov vykonávaných prác, ak je to relevantné.
 - čestné vyhlásenie podpísané zamestnancom o účte, na ktorý mu zamestnávateľ zasiela mzdu, ak číslo účtu nie je súčasťou dokumentu,
 - mzdový list, výplatná páska alebo súhrnná výplatná listina za jednotlivé mesiace,
 - kompletný pracovný výkaz³² (zasiela sa aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL.), ak sa zamestnanec nepodieľal na projekte na 100% (podpísaný zamestnancom a nadriadeným), ktorý musí byť vyplnený správne:
 - matematicky – správne sčítanie všetkých vykázaných hodín v súlade s reálne odpracovaným časom;
 - vecne – oprávnené činnosti musia súvisieť s implementáciou projektu, počet hodín venovaných určitej oprávnenej činnosti nesmie presiahnuť reálny počet hodín potrebných k takejto činnosti;
 - časovo – oprávnené 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 – oprávnené 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.
 - všetky ostatné pracovné výkazy zamestnanca v rámci iných činností zamestnanca v organizácii v prípade vyžiadania Správcu programu;

³¹ V rámci tejto časti sa pod slovom mzda, zamestnanci a pod. myslia akékoľvek iné obdobné formy pracovno-právneho vzťahu a z nich vyplývajúce odmeny.

³² Rozpísaný celý fond pracovného času, za ktorý je vyplatená mzda.

- životopis zamestnanca a/alebo dokumenty preukazujúce odbornú spôsobilosť alebo prax zamestnanca, ak si to povaha činností vykonávaných na projekte vyžaduje;
- doklad o úhrade mzdy zamestnancovi s identifikáciou bankového účtu zamestnanca (ak nie je uvedené v zmluve);
- mesačný výkaz o zaplatených odvodoch, daniach, vrátane výpisu z účtu potvrdzujúceho ich úhradu v prípade vyžiadania Správcu programu;
- dokument preukazujúci štandardnú mzdovú politiku zamestnávateľa, len v prípade, ak jednotlivé mzdy zamestnancov prekračujú limity určené v prílohe č. 5 tejto príručky;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov
- sumarizačný hárok (zasiela sa aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL).

4) Ďalšie požadované dokumenty pri cestovných náhradách (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. b):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus

/vykazované paušálnou sumou/

- prezenčná listina podpísaná účastníkom, fotodokumentácia alebo iný dokument, z ktorého je zrejmé, že sa účastník zúčastnil danej aktivity,
- dokument preukazujúci dátum, čas a miesto služobnej cesty,
- dokument, ktorý preukazuje spojitosť danej cesty s aktivitami projektu,
- zdôvodnenie potreby účasti osôb na danej služobnej ceste, ak relevantné,
- v prípade nárokovania si prepravných nákladov pri TPC je potrebné doložiť prejazdenú vzdialenosť pomocou <https://www.google.com/maps>, ktorá preukáže nárokovaný počet km,
- sumarizačný hárok (zasiela sa aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL),
- v prípade iných výdavkov, ktoré sú nárokovateľné a nie sú zahrnuté v paušálnej náhrade, je potrebné predkladať dokumenty podľa zoznamu nižšie (ak relevantné).

/vykazované inak ako paušálnou sumou/

- vyúčtovanie TPC/ZPC,
- cestovný príkaz na TPC/ZPC,
- písomná správa z TPC/ZPC,
- preukázané potrebné vedľajšie výdavky (napr. ubytovanie, parkovné, diaľničný poplatok, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/ poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod. bezprostredne súvisiace s realizáciou projektu, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy, cestovný lístok, faktúra za letenku³³ a palubný lístok a pod.),
- doklad prijímateľa/partnera preukazujúci úhradu nárokovaných výdavkov formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu,
- písomná dohoda o poskytnutí cestovných náhrad medzi zahraničným expertom a prijímateľom alebo slovenským partnerom,
- sumarizačný hárok (zasiela sa aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL),

³³ Ak je letenka hradená priamo zamestnancom, tak je nutné predložiť doklad o refundácii tejto sumy zo strany zamestnávateľa.

5) Ďalšie požadované dokumenty pri výdavkoch súvisiacich s novým a použitým vybavením (Nariadenia čl. 8.3, bod 1, písm. c):

/v súlade s čl. 8.2, bod 4 – odpisy/

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- faktúra preukazujúca nadobudnutie predmetného majetku vrátane jeho hodnoty,
- zápis preukazujúci zaúčtovanie majetku do majetkových účtov,
- inventárna karta preukazujúca obstarávaciu cenu, dobu, výšku odpisov, metódu odpisovania, odpisový plán,
- v prípade využitia zrýchleného odpisovania, zdôvodniť túto metódu,
- výpis z účtovníctva ako dôkaz o odpisovaní jednotlivých nárokových odpisov,
- prehlásenie o pôvode použitého vybavenia a potvrdenie, že žiadnym spôsobom nebolo zakúpené alebo financované z prostriedkov národných grantov, finančných príspevkov EÚ alebo grantov Finančného mechanizmu EHP a/alebo NFM;

/v prípade ak je oprávnená celková cena vybavenia/

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- aktuálne platná zmluva o dielo vrátane všetkých dodatkov (objednávka).
Objednávka v niektorých prípadoch nahrádza platnú zmluvu, preto je nutné ju zaslať. Mala by obsahovať špecifikáciu vybavenia, ktoré sa nakupuje, vrátane množstva, čo nemusí byť uvedené priamo na faktúre. Uvedené dokumenty sú potrebné kvôli posúdeniu oprávnenosti výdavkov. V prípade neexistencie týchto dokumentov je potrebné zaslať popis daného vybavenia (webový odkaz, sprievodný list k PSP a pod.),
- účtovný doklad/faktúra,
- dodací list pri zaobstaraní majetku (vybavenie, materiál, zásoby a pod.) preukazujúci jeho dodanie v rámci reportovacieho obdobia. V prípade neexistencie dodacieho listu je potrebné zdôvodniť danú skutočnosť a prehlásiť dodanie majetku iným spôsobom (v sprievodnom liste, zápisom skutočnosti na faktúre, potvrdené podpisom osoby),

6) Ďalšie požadované dokumenty pri nákupe pozemkov a nehnuteľností (Nariadenia čl. 8.3, bod 1, písm. d):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- zmluva o kúpe vrátane platobných podmienok,
- znalecký posudok/certifikát³⁴,
- list vlastníctva preukazujúci nadobudnutie majetku zo strany prijímateľa.

7) Ďalšie požadované dokumenty pri dodaní materiálu a zásob (Nariadenia čl. 8.3, bod 1, písm. e):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus

³⁴ Pred nákupom je vydaný certifikát nezávislého kvalifikovaného odhadcu alebo náležite oprávneného úradného orgánu potvrdzujúci, že nadobúdacía cena nehnuteľnosti/pozemku 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. V prípade vyššie uvedeného nesúladu je potrebné predložiť dôkaz o jeho odstránení.

- aktuálne platná zmluva o dielo vrátane všetkých dodatkov (objednávka),
- účtovný doklad/faktúra,
- dodací list pri zaobstaraní materiálu a zásob preukazujúci jeho dodanie v rámci reportovacieho obdobia. V prípade neexistencie dodacieho listu je potrebné zdôvodniť danú skutočnosť a prehlásiť dodanie materiálu a zásob iným spôsobom (v sprievodnom liste, zápisom skutočnosti na faktúre, potvrdené podpisom osoby),

v prípade, že dodaný materiál je súčasťou stavby, tak je potrebné dodať aj:

- výkaz výmer³⁵, alebo obdobný dokument preukazujúci potrebu nakúpenia daného materiálu ako súčasť stavby vrátane bližšej špecifikácie (množstvo, rozmery atď.),
- projektovú dokumentáciu, resp. podobný dokument zachytávajúci plánované stavebné práce,
- kolaudačné rozhodnutie, ak relevantné,
- čestné vyhlásenie o nakladaní so stavebným odpadom,
- fotodokumentáciu zachytávajúcu zabudovanie obstaraného materiálu do stavby.

8) Ďalšie požadované dokumenty pri dodaní služieb (Nariadenia čl. 8.3, bod 1, písm. f):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- aktuálne platná zmluva o dielo vrátane všetkých dodatkov (objednávka).
Objednávka v niektorých prípadoch nahrádza platnú zmluvu, preto je nutné ju zaslať. Mala by obsahovať špecifikáciu služby, ktorá sa dodáva, čo nemusí byť uvedené priamo na faktúre. Tak isto je potrebné zaslať rozpis činností (charakteristika, čas a pod.) vykonaných za fakturované obdobie. Uvedené dokumenty sú potrebné kvôli posúdeniu oprávnenosti výdavkov.
- účtovný doklad/faktúra,
- ak je možné, tak dokument preukazujúci dodanie služieb,

9) Ďalšie požadované dokumenty pri stavebných prácach (Nariadenia čl. 8.3, bod 1, písm. f):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- aktuálne platná zmluva o dielo vrátane všetkých dodatkov a aktuálneho výkazu výmer,³⁶
- konkrétne faktúry vrátane súpisu vykonaných prác,³⁷
- dokument, ktorý odpočtuje poskytnuté plnenia od naceného výkazu výmer, podpísaný stavebným dozorm, stavbyvedúcim, resp. inou kvalifikovanou osobou v zmysle platnej legislatívy (zistovací protokol),
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorm, stavbyvedúcim, resp. inou kvalifikovanou osobou v zmysle platnej legislatívy,
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa,
- kolaudačné rozhodnutie,
- čestné vyhlásenie o nakladaní so stavebným odpadom,
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie aktivít projektu (t.j. pôvodný stav, priebeh stavebných prác, stav po ukončení realizácie stavebných prác).

³⁵ výkaz výmer a súpis vykonaných prác je potrebné predložiť aj v editovateľnej forme MS EXCEL

³⁶ výkaz výmer a súpis vykonaných prác je potrebné predložiť aj v editovateľnej forme MS EXCEL

³⁷ výkaz výmer a súpis vykonaných prác je potrebné predložiť aj v editovateľnej forme MS EXCEL

10) Ďalšie požadované dokumenty pri deklarovaní výdavkov vyplývajúcich priamo z požiadaviek uložených projektovou zmluvou pre každý projekt (Nariadenia, čl. 8.3, bod 1, písm. g):

- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
- aktuálne platná zmluva o dielo vrátane všetkých dodatkov (objednávka),
- účtovný doklad/faktúra,
- dodací list pri zaobstaraní majetku (vybavenie, materiál, zásoby a pod.), v prípade, ak bankové poplatky súvisiace s grantovým účtom sú realizované z iného účtu, prijímateľ predloží výpisy z tohto účtu.

11) Ďalšie požadované dokumenty pri nepriamych nákladoch (Nariadenia, čl. 8.5 bod 1):

- a) v prípade preukazovania nepriamych výdavkov na základe skutočných nepriamych nákladov
- štandardná podporná dokumentácia uvedená vyššie v bodoch a) až n) plus
 - dokumenty preukazujúce celkové a oprávnené počty, množstvá, objemy atď., na základe ktorých bude vyrátaná alikvotná časť nákladov,
 - dokument preukazujúci celkové náklady organizácie (faktúra za energie a pod.) vrátane bankového výpisu preukazujúceho ich úhradu,
 - vyúčtovanie reálnych nákladov (ak je k dispozícii),
 - sumarizačný hárok (zasiela sa aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL). Údaje zo sumarizačného hárku sa nepreklápujú do ZUD, ale sa priamo zapíšu do formulára PSP – časť 4.2
- b) v prípade iných metód výpočtov nepriamych výdavkov sa nárokovaná suma uvádza iba v rámci formulára PSP (časť 4.2), pričom sa neprikladajú ďalšie podporné dokumenty.

10.3 Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov

- 1) Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov sú uvedené v Prílohe 5 Príručky. Limity boli zostavené podľa cien platných v Slovenskej republike, preto sa tieto limity neodporúča brať do úvahy v prípade zahraničných partnerov.
- 2) Uvedené sumy pre niektoré vybrané tovary a služby majú za cieľ uľahčiť prijímateľom a slovenským partnerom orientáciu v cenových úrovniach. Limity majú odporúčací charakter a nie sú pre prijímateľov, resp. slovenských partnerov záväzné. V prípade výraznejšej odchýlky je Správca programu oprávnený vyžadovať zdôvodnenie prekročenia uvedených limitov.
- 3) 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, Správca programu dokument upraví.
- 4) Konkludentný súhlas s prekročením odporúčaného limitu udeľuje Správca programu schválením priebežnej správy o projekte, v ktorej boli výdavky zúčtované.

10.4 Spolufinancovanie formou príspevku v naturáliách

- 1) Maximálnu povolenú výšku spolufinancovania vo forme príspevku v naturáliách určuje projektová zmluva. Príspevok v naturáliách môže poskytnúť len prijímateľ, ktorý je mimovládnu organizáciou alebo sociálnym partnerom v zmysle určujúcich definícií Právneho rámca.

- 2) Príspevky v naturáliách môže poskytnúť aj partner projektu, ktorý je mimovládna organizácia alebo sociálny partner, avšak za predpokladu, že sú splnené podmienky podľa predchádzajúceho bodu.
- 3) Dobrovoľnícka činnosť pre účely tejto príručky predstavuje činnosť organizovanú podľa zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o dobrovoľníctve“). Ide o činnosť vykonávanú dobrovoľníkom (fyzickou osobou), na základe jeho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu.
- 4) Ak správca programu neurčí inak, jednotková cena za hodinu dobrovoľníckej činnosti je stanovená na 9,59 eur/hod. Táto cena bola určená ako priemer Priemerných hodinových zárobkov podľa hlavnej triedy SK ISCO-08 za štvrtý štvrťrok 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 na dikciu 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 účasťou Príručky pre prijímateľa a projektového partnera a predkladá sa v rámci priebežnej správy o projekte. Vytvára sa tak Fond dobrovoľníckej činnosti, z ktorého sa priebežne odčerpáva hodnota spolufinancovania formou príspevku v naturáliách. V prípade, ak nie je z čoho čerpať, respektíve 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, tak Správca programu je oprávnený nariadiť prijímateľovi prijatie príslušných opatrení.
- 8) Jednotlivé výdavky sa rozdeľujú pomerom grant a spolufinancovanie prijímateľa/ partnera v peňažnej forme.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Ak sa v rámci schvaľovania Záverečnej správy o projekte zistí, že spolufinancovania 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, Správcomi programu vznikne nárok na vrátenie celej sumy projektového grantu alebo jeho časti.

- 12) Sumarizačný hárok k In-kind sa predkladá v každej PSP kumulatívnym spôsobom, to znamená, že v rámci každej ďalšej PSP sa doplní existujúci sumarizačný hárok, doplní sa obdobie do (koniec aktuálneho reportovacieho obdobia), doplnia sa nové činnosti realizované od posledného predloženého sumarizačného hároku a uvedie sa, či sú konkrétne aktivity zaradené do spolufinancovania projektu.

Osobitné požiadavky na dobrovoľnícku činnosť:

- 13) Dobrovoľnícka činnosť môže predstavovať zdroj spolufinancovania v prípade, ak sú splnené podmienky stanovené zákonom o dobrovoľníctve, medzi ktoré patrí napr.:
- a) dobrovoľnícku činnosť vykonáva fyzická osoba mimo svojich pracovných povinností, služobných povinností a študijných povinností vyplývajúcich jej zo zákona, z pracovnej zmluvy, zo služobnej zmluvy, zo študijného poriadku alebo z iného obdobného pre neho záväzného dokumentu,
 - b) dobrovoľnícku činnosť táto fyzická osoba nevykonáva pre orgán alebo funkcionára právnickej osoby, ktorej je členom, zamestnancom, žiakom alebo študentom,
 - c) dobrovoľnícku činnosť vykonáva táto fyzická osoba mimo svojho podnikania alebo inej samostatnej zárobkovej činnosti,
 - d) fyzická osoba podľa predchádzajúcich bodov dovŕšila vek najmenej 15 rokov, pričom ak nedovŕšila vek 18 rokov, môže dobrovoľnícku činnosť vykonávať len so súhlasom svojho zákonného zástupcu a len pod dohľadom zodpovednej plnoletej fyzickej osoby.
- 14) 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.
- 15) Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti uzavretej s prijímateľom alebo partnerom. Zmluva o dobrovoľníckej činnosti musí obsahovať minimálne nasledovné povinné náležitosti:
- a) identifikačné údaje zmluvných strán,
 - b) miesto, obsah a trvanie dobrovoľníckej činnosti,
 - c) popis náplne činnosti dobrovoľníka v rámci projektu.
- Odporúčaný vzor zmluvy o dobrovoľníckej činnosti tvorí Prílohu 10 tejto Príručky.
- 16) 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 činnosti, napr. prostredníctvom dochádzkovej knihy a pracovných výkazov a, ak je to relevantné, zaúčtovaná v súlade s príslušnými účtovnými pravidlami a postupmi krajiny prijímateľa, resp. partnera,
- 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 vynaložené náklady na dobrovoľné nemocenské poistenie, dobrovoľné dôchodkové poistenie a dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti a zdravotné poistenie).

11 UKONČENIE, DOKONČENIE A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

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

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 čl. 8.13.4 Nariadení 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).
- 3) Správca programu je oprávnený považovať za nedokončený projekt aj taký projekt, v rámci ktorého boli k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov projektu naplnené všetky záväzné indikátory výstupu a výsledku projektu a bilaterálne indikátory, ale neboli zrealizované všetky aktivity, neboli naplnené také indikátory projektu, ktoré nie sú obsiahnuté v Programovej dohode alebo neboli naplnené iné podmienky projektovej zmluvy, Právneho rámca alebo Pravidiel implementácie. Správca programu je v tomto prípade oprávnený postupovať analogicky s bodom 2 tejto kapitoly.
- 4) Ak boli k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu, VFM/MZV NK sa môže úplne alebo čiastočne vzdať svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 5) Ak prijímateľ projektový grant, resp. jeho časť nevráti, postupuje Správca programu v zmysle Usmernenia NKB k nezrovnalostiam.

11.3 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.
- 3) 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 Správcom programu k uzavretiu dohody o ukončení projektu.
- 2) Za zrušený projekt je pre štatistické, resp. evidenčné účely možné považovať aj projekty, ktoré boli schválené Správcom 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 znení neskorších predpisov (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.

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 Správca programu o predčasnom ukončení projektu.

11.3.4 Projekty ukončené rozhodnutím Správca 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 PSP v skutočnosti nie sú vedené v účtovníctve prijímateľa alebo partnera alebo zistí, že boli vystavené dobropisy, ktoré neboli oznámené Správcom programu,
 - iii) ak Správca programu zistí, že dodávateľ/zhotoviteľ vo svojom účtovníctve neeviduje účtovný doklad ani úhradu tohto účtovného dokladu, ktorým prijímateľ alebo partner zúčtovali poskytnutý grant alebo jeho časť,
 - iv) ak Správca programu zistí, že prijímateľ alebo partner počas verejného obstarávania prijali dar alebo akúkoľvek inú peňažnú alebo nepeňažnú odmenu od uchádzačov alebo záujemcov, alebo sa zúčastnili kolúzie vo verejnom obstarávaní, prípadne iným závažným spôsobom porušili princípy verejného obstarávania,
 - v) ak Správca programu zistí, že prijímateľ alebo partner sa dopustili nelegálneho zamestnávania,
 - vi) ak tak rozhodne VFM/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 Správca programu o predčasnom ukončení projektu.

11.4 Udržateľnosť projektu

- 1) Podmienky udržateľnosti projektu určuje Správca programu v projektovej zmluve (Príloha č. 1 projektovej zmluvy Ponuka na poskytnutie grantu).
- 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.
- 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 poisťnej 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 do 31.1. každého kalendárneho roka, za predchádzajúci kalendárny rok, 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) v znení neskorších predpisov by si mal byť Správca programu schopný samostatne obstaráť výpis z katastra nehnuteľností preukazujúci, že nehnuteľný majetok nadobudnutý alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z projektového grantu nebol prevedený na inú osobu.

11.5 Ukončenie zmluvného vzťahu

- 1) Zmluvný vzťah je možné ukončiť spôsobmi uvedenými v projektovej zmluve, t. j.:
 - a) splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená;
 - b) dohodou zmluvných strán;
 - c) odstúpením od zmluvy.
- 2) Dohodou zmluvných strán je možné zmluvu ukončiť len za predpokladu, že zmluvné strany majú vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo zmluvy alebo vzniknuté na základe zmluvy, alebo ak nedošlo ani k čiastočnému poskytnutiu projektového grantu prijímateľovi.
- 3) Odstúpenie od zmluvy zo strany prijímateľa je riešené v kapitole 11.3.2 Príručky. Odstúpenie od zmluvy zo strany Správcu programu sa odporúča vykonať v prípade, ak záväzky nie je možné

vysporiadať iným spôsobom, a to najskôr po ukončení správneho, resp. pred začiatkom súdneho konania.

12 ZMENY PROJEKTU

- 1) Zmeny projektu sa rozdeľujú na:
 - a) podstatné zmeny projektu;
 - b) nepodstatné zmeny projektu;
 - 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. Správcovi programu sa oznamuje, a to vyplnením formulára, ktorý tvorí Prílohu 4 tejto Príručky a zaslaním písomne na adresu Správcu programu, resp. do e-schránky Správcu programu, a zároveň e-mailom na eeagrants@enviro.gov.sk.
- 3) Nepodstatnou zmenou sa rozumie zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorá si nevyžaduje zmenu projektovej zmluvy, ale Správcovi programu sa oznamuje, a to vyplnením formulára, ktorý tvorí Prílohu 4 tejto Príručky a zaslaním písomne na adresu Správcu programu, resp. do e-schránky Správcu programu, a zároveň e-mailom na eeagrants@enviro.gov.sk.
- 4) Sledovanou zmenou projektu sa rozumie zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorú vykoná Správca programu sám, alebo o ktorej je Správca programu informovaný prostredníctvom priebežnej správy o projekte, a táto zmena nepredstavuje podstatnú zmenu ani nepodstatnú zmenu.
- 5) Subjektmi, ktoré sú oprávnené navrhnúť zmenu v projekte, sú najmä prijímateľ, partner (prostredníctvom prijímateľa), Správca programu a VFM/MZV NK, resp. nimi poverené inštitúcie. Ak nie je zrejmé, či ide o podstatnú alebo nepodstatnú zmenu, posudzuje sa táto zmena ako podstatná.
- 6) S výnimkou zmien vykonaných pred schválením projektu a zmien projektu nariadených Správcom programu predkladá žiadosť o zmenu projektu prijímateľ, a to na formulári, ktorý tvorí Prílohu 4 tejto Príručky a zaslaním písomne na adresu Správcu programu, resp. do e-schránky Správcu programu, a zároveň e-mailom na eeagrants@enviro.gov.sk.

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, indikátorov a aktivít 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) zmena štatútu platiteľa DPH;
 - k) zánik povolenia potrebného k implementácii projektu;
 - l) iné zmeny, ktoré podstatným spôsobom 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 (ďalej len „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. Napríklad pôvodný termín realizácie projektu nesmie uplynúť pred účinnosťou dodatku v rámci ktorého sa daný termín mení. Nové činnosti projektu nesmú byť realizované v čase pred účinnosťou dodatku (nové/zmenené školenie/práce schválené v dodatku musia byť realizované až po účinnosti dodatku).
 - 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 tridsiatich (30) pracovných dní od doručenia kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu projektu.
 - 8) Ak Správca programu žiadosť o zmenu projektu schváli, súčasne s informáciou o schválení žiadosti o zmenu projektu zašle prijímateľovi aj návrh dodatku k projektovej zmluve.
 - 9) Prijímateľ je povinný podpísať a zaslať dodatok k projektovej zmluve najneskôr do pätnástich (15) pracovných dní od doručenia návrhu dodatku, ak Správca programu nestanovil inú lehotu.
 - 10) Počas schvaľovania podstatných zmien projektu môže Správca programu pristúpiť k pozastaveniu vyplácania projektového grantu, ako aj k pozastaveniu schvaľovania aktuálne predloženej priebežnej správy o projekte, o čom bude prijímateľ informovaný.
 - 11) Správca programu v rámci schvaľovania zmeny posudzuje najmä:
 - a) Vplyv zmeny na výberové kritériá,

vo všeobecnosti platí, že zmena projektu, ktorá by mohla negatívne ovplyvniť vyhodnotenie niektorého z výberových kritérií je v zásade neprípustná. Výnimku tvoria prípady, kedy by zmena projektu neovplyvnila poradie projektov spôsobom, kedy by dotknutý projekt nebol podporený. Ak nemožno objektívne posúdiť, ako by bol upravený projekt v danom kritériu hodnotený, prideli sa najnižší možný počet bodov a poradie sa preskúma v takto zmenenom počte bodov.
 - b) Vplyv zmeny na podmienky výzvy,

najmä podmienky oprávnenosti žiadateľa a projektových partnerov, podmienky oprávnenosti aktivít projektu, vecná a časová oprávnenosť výdavkov, podiel výdavkov na nákup nehnuteľností a/alebo pozemkov na celkových oprávnených výdavkoch projektu, príp. ďalšie podmienky.

- c) Vplyv na indikátory Programu,
- d) Vplyv zmeny na projektových partnerov

ak sa zmena v projekte dotýka niektorého z partnerov projektu, Správca programu vyžiada od prijímateľa súhlas dotknutého partnera so zmenou projektu najmä v prípade, ak z predloženej dokumentácie žiadosti o zmenu projektu nie je zrejmé, či bol partner projektu prijímateľom informovaný.

- 12) Okrem projektovej zmluvy sa menia 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 čl. 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 čl. 7.4 Nariadení.
- 4) O zámere **znižiť** projektový grant informuje Správca programu prijímateľa vopred, pričom poskytne prijímateľovi lehotu pätnásť (15) pracovných dní, v rámci ktorej môže prijímateľ požiadať Správca 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 povolenej v projektovej zmluve predstavujú podstatnú zmenu projektu.
- 6) K zmenám týkajúcich sa spolufinancovania môže dôjsť na základe žiadosti prijímateľa, a to len v prípade, ak sa mení rozdelenie povinného spolufinancovania medzi prijímateľa a partnerov. Vyžaduje sa písomný súhlas príslušných partnerov. Zmeny týkajúce sa pomeru spolufinancovania, najmä zvýšenie miery projektového grantu sú v zásade neprípustné.
- 7) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.

12.1.4 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) **Nenaplnenie³⁸ parametra sa považuje za podstatnú zmenu v projekte.**
- 6) Ak dôjde k situácii podľa predchádzajúceho bodu, táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.
- 7) Pri navrhovaní zmien v parametroch projektu je potrebné zohľadniť, že:
 - a) mnohé z parametrov projektu vychádzajú priamo z Programovej dohody a Správca programu je povinný zabezpečovať ich napĺňanie;
 - b) zmeny v parametroch projektu môžu mať významný vplyv na oprávnenosť žiadosti a žiadateľa, resp. na hodnotenie projektu.
- 8) V nadväznosti na vyššie uvedené budú preto návrhy zmien parametrov projektu s negatívnym dopadom na maticu výsledkového rámca programu (Results Framework) uvedenú v Prílohe 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 môže mať za následok vrátenie finančných prostriedkov a zníženie projektového grantu.

³⁸ Za podstatnú zmenu v projekte sa považuje okrem nenaplnenia cieľovej hodnoty indikátora stanovenej v projekte aj zvýšenie hodnoty indikátora viac ako dvojnásobne.

- 11) Ak dôjde k situácii podľa predchádzajúceho bodu, Správca programu môže požiadať prijímateľa o vrátenie projektového grantu použitého na financovanie príslušného parametra projektu v pomernej výške. Táto zmena môže predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti. Nižšie je uvedený príklad, ktorý je možné použiť v prípade nenaplnenia niektorých parametrov projektu:

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

- 12) Ak počas realizácie projektu prijímateľ zistí, že projekt **výrazne**³⁹ prekročí stanovené indikátory, je prijímateľ povinný predložiť Správcom 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 pre daný indikátor, 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 podpisom 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% COV z	Rozhodnutie
Riadenie projektu	60 000	45 000	-15 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita1	25 000	12 500	-12 500	150 000	Nevýrazná zmena

³⁹ 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.

Aktivita2	100 000	8 000	-92 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita3	0	0	0	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita4	50 000	25 000	-25 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita5	150 000	100 000	-50 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita6	20 000	15 000	-5 000	150 000	Nevýrazná zmena
Aktivita7	590 000	792 000	202 000	150 000	Výrazná zmena – zmenu je prijímateľ povinný oznámiť formou zaslania žiadosti o zmenu projektu Správcovi programu
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.
- 2) V prípade, ak prijímateľ alebo partner plánuje zmeniť projektový účet, je povinný o tom vopred informovať Správca programu a požiadať o schválenie zmeny účtu.
- 3) Pred podpisom 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 Správca programu o zámere zmeniť právnu formu vopred, rovnako ako o všetkých ostatných podstatných zmenách projektu. Na rozdiel od iných podstatných zmien, k zmene projektovej zmluvy môže dôjsť až po zmene právnej formy prijímateľa.
- 2) V prípade, ak sa právna forma prijímateľa alebo partnera mení spôsobom, ktorý by znamenal, že prijímateľ alebo partner nie sú oprávnenými žiadateľmi v rámci výzvy, požiada Správca programu prijímateľa o vrátenie celého dovtedy poskytnutého projektového grantu. To neplatí, ak boli dokončené jednoznačne identifikovateľné a životaschopné (prevádzkovateľné) časti projektu a VFM/MZV NK sa úplne alebo čiastočne vzdal svojho práva na vrátenie finančných prostriedkov.
- 3) V prípade, ak sa mení právna forma prijímateľa alebo partnera takým spôsobom, že prijímateľ alebo partner by napriek zmene právnej formy boli oprávnenými žiadateľmi alebo partnermi v rámci výzvy, je prijímateľ povinný predložiť zdôvodnenie zmeny právnej formy vrátane všetkých dopadov, ktoré z tejto zmeny vyplývajú vo vzťahu k projektu. Takáto zmena je vždy považovaná za podstatnú zmenu okolností, ktoré vytvárali základ pre realizáciu projektu a/alebo poskytnutie projektového grantu.

- 4) Ak sa právna forma zmení spôsobom, ktorý by v zmysle podmienok výzvy znamenal nižšiu povolenú mieru grantu, Správca programu najneskôr v rámci schvaľovania záverečnej správy o projekte vykoná finančnú korekciu v potrebnej výške. Meniť mieru grantu počas realizácie projektu sa z praktických dôvodov neodporúča. Prijímateľovi by však nemal byť vyplatený vyšší grant, než na aký má nárok po zmene právnej formy.
- 5) Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane uplatnia počas doby realizácie projektu, ako aj počas doby udržateľnosti projektu.
- 6) Túto zmenu je potrebné oznamovať prispievateľským štátom.
- 7) Zmeny podľa tejto kapitoly môžu predstavovať nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti.

12.1.9 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 dovedty 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 zaviazat' spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto Príručka, najmä podpisom 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 zaviazat' spôsobom, ktorým to stanovuje výzva, projektová zmluva a táto Príručka, najmä podpisom 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 výdavkov;
 - 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) Prijímateľ informuje Správca programu o nepodstatnej zmene formou predloženia vyplneného formulára Žiadosti o zmenu (Príloha č. 4 tejto príručky), a to písomne na adresu Správca programu, resp. do e-schránky Správca programu, a zároveň e-mailom na eeagrants@enviro.gov.sk.
- 2) Správca programu je povinný o nepodstatnej zmene projektu rozhodnúť najneskôr do pätnástich (15) pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu projektu a kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu projektu.
- 3) 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 Správca 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 v realizácii výdavku v porovnaní s komentárom/poznámkami k rozpočtovej položke uvedenými v žiadosti o projekt (výdavok by mal byť v súlade s komentárom, resp. poznámkami k rozpočtovej položke);
 - c) ak ide o zmenu názvu aktivít projektu;

d) a iné zmeny, ktoré Správca programu po vzájomnej komunikácii bude považovať za nepodstatnú zmenu vyžadujúcu schválenie Správcom programu.

- 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.

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.
- 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;
 - c) nevýrazné navýšenie indikátorov.
- 3) Tieto zmeny sa považujú za odsúhlasené Správcom programu schválením, resp. vygenerovaním novej PSP.

12.3.1 Zmeny v reportovacích obdobiach

- 1) Štandardné reportovacie obdobie je stanovené v projektovej zmluve.
- 2) K zlúčeniu 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, ak relevantné;
 - b) zmeny a presuny v rámci spolufinancovania, priamych výdavkov, nepriamych nákladov a rezervy, a to do limitov stanovených projektovou zmluvou;
 - c) nevýrazné zvýšenie jednotkovej ceny alebo množstva rozpočtovej položky do limitu stanoveného projektovou zmluvou;
 - d) zmeny súvisiace s verejným obstarávaním;
 - e) úspory, resp. zníženie jednotkovej ceny rozpočtovej položky.
- 2) Ak v rámci jedného projektu dochádza ku kombinácii rôznych typov štátnej pomoci, prípadne ku kombinácii štátnej pomoci a minimálnej pomoci, nemalo by dochádzať k presunom finančných prostriedkov medzi týmito typmi pomoci, ak relevantné.
- 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) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Pri dosiahnutí úspor v projekte platí zásada, že tieto úspory sa primárne použijú v danom projekte.
- 8) 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 záväzná pre Správca programu.
- 9) 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 a Pravidiel implementácie, najmä Usmernením NKB k nezrovnalostiam.

14 ÚČTOVNÍCTVO

- 1) V zmysle Nariadení platí, že bez toho, aby boli dotknuté vnútroštátne pravidlá o účtovníctve, sú prijímateľ a partner povinní viesť buď samostatný účtovný systém (stredisko) alebo vhodný účtovný kód pre všetky transakcie súvisiace s projektom.
- 2) Zároveň platí, že vnútorné účtovné a auditné postupy prijímateľa a partnerov musia umožniť bezprostredné porovnanie výdavkov a príjmov deklarovaných v rámci projektu s príslušnými účtovnými výkazmi a podpornou dokumentáciou.
- 3) Prijímateľ a partner uchovávajú a ochraňujú účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa projektu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú 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 spoločenstiev pre súkromný a verejný sektor, ktoré sa nevzťahuje na FM EHP a NFM, ale pri zohľadnení nevyhnutných úprav môže slúžiť pre prijímateľov a slovenských partnerov ako vhodná pomôcka.
- 8) Ďalšie podrobnosti určuje projektová zmluva.

14.1 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 o účtovníctve.
- 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/Nórška a štátneho rozpočtu SR**“.
- 4) V prípade, ak si prijímateľ alebo partner nenárokuje celú sumu účtovného dokladu na preplatenie z projektového grantu alebo ak dodávateľ/zhotoviteľ toto na účtovnom doklade neuviedol, je prijímateľ povinný **nepozmeniteľným spôsobom** dopísať informáciu o týchto skutočnostiach na účtovný doklad vrátane sumy nárokovanej z projektového grantu.

14.2 Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov

- 1) Ak o to Oprávnená osoba⁴⁰ výslovne nepožiadala, 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 (Príloha č. 2 Všeobecne zmluvné podmienky).

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.

⁴⁰ Osoba, ktorá je v zmysle projektovej zmluvy, právneho rámca, Pravidiel implementácie alebo legislatívy SR a EÚ oprávnená vykonať kontrolu projektu.

- 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) Prijímatelia 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 zákonom o finančnej kontrole a audite v platnom znení a projektovou zmluvou.

16 PRÍJMY Z PROJEKTU, ÚROKY, ÚČTY A KURZY

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, ak relevantné.
- 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 blokované výnimky v oblasti štátnej pomoci.
- 4) Primeraný zisk sa vypočíta ako rozdiel medzi mierou návratnosti kapitálu a príslušnej swapovej sadzby zvýšenej o prémie 100 základných 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 predkladá Správcom 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 **žiaden 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 (Príloha č. 2 Všeobecne zmluvné podmienky).

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 o účtovníctve.
- 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 centrálnou bankou v mesiaci, kedy bol výdavok zaúčtovaný v účtovníctve partnera.

17 PUBLICITA

- 1) Základné podmienky, ktoré musí prijímateľ spĺňať, sú stanovené v projektovej zmluve.
- 2) Vo všetkých komunikačných nástrojoch prijímateľ a partneri používajú namiesto oficiálnych názvov finančných mechanizmov nasledujúce zaužívané názvy:
 - a) **Granty EHP** pre Finančný mechanizmus EHP;

- b) **Nórske granty** pre Nórsky finančný mechanizmus;
 - c) **Granty EHP a Nórske granty** alebo alternatívne kratšie spojenie **Granty EHP a Nórska**, ak sa hovorí o oboch finančných mechanizmoch súčasne.
- 3) Prijímatelia a partneri by sa mali dôkladne oboznámiť s Prílohou 3 Nariadení v platnom znení, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.eeagrants.org. Dokument obsahuje požiadavky na informovanie a komunikáciu (publicitu).
- 4) Prijímatelia a partneri by sa mali dôkladne oboznámiť s Komunikačným a dizajnovým manuálom (Communication and Design Manual) v platnom znení, ktorý vydal Úrad pre finančný mechanizmus. Dokument je zverejnený na webovom sídle www.eeagrants.org. Obsahuje 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.
- 5) 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.);
 - 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, dáždniky, tašky (nie plastové), tričká, perá, USB kľúče, náramky;
 - g) časopisoch;
 - h) prezentáciách.
- 6) 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) Logo je ústredným prvkom vizuálnej identity Grantov EHP a Nórska a je vždy nadradené iným logám. Prijímateľ a partneri používajú výlučne **oficiálne** logá Grantov EHP a Nórske granty tak, ako sú zverejnené na webovom sídle www.eeagrants.org. Preklad či iné pozmenenie oficiálneho loga nie sú prípustné. Prípustné nie je ani vytvorenie vlastného loga projektu okrem prípadov, na ktoré sa vzťahuje výnimka v zmysle Komunikačného a dizajnového manuálu. V rámci projektu sa

používa logo Grantov EHP alebo Nórsnych grantov podľa toho, z ktorého grantu je projekt financovaný.

- 2) Prijímatelia a partneri používajú logá podľa možnosti vždy aj súčasne so štátnym znakom Slovenskej republiky, ktorý symbolizuje spolufinancovanie zo Štátneho rozpočtu SR, a to najmä pri oficiálnych výstupoch projektu ako sú napr. informačné tabule, roll-upy, web, publikácie (kniha, monografia, príručka, brožúra a pod.). Štátny znak v krivkách je k dispozícii na webom sídle www.eeagrants.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 skrátený názov Programu. Ak je to nevyhnutné, je možné použiť aj zaužívané skratky, a to nasledovne:

Program Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy – skrátený názov **SK - Klíma**, skratka ACC.

17.3 Web (webové stránky/webové sídla/profily na sociálnych sieťach)

- 1) Požiadavky na webové sídla a webové stránky sú obsiahnuté v projektovej zmluve. Dôležité odporúčania a tipy je možné nájsť v Komunikačnom a dizajnovom manuáli a Prílohe č. 3 k Nariadeniam.
- 2) Webové sídlo musí byť predmetom štatistických nástrojov na vyhodnocovanie návštevnosti stránky (napr. Google Analytics).
- 3) Webové sídlo, resp. jednotlivé webové stránky musia obsahovať:
 - a) aktuálne informácie o projekte vrátane fotodokumentácie,
 - b) poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov nasledovne:
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v slovenčine: <Názov projektu> získal grant z Islandu, Lichtenštajnska a Nórska v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € prostredníctvom Grantov EHP. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviesť zaokrúhlený údaj> € z prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviesť cieľ>
 - v angličtine: The <project title> benefits from a € <amount - use a rounded figure> grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants. The project has been co-financed from the State Budget of the Slovak Republic in the amount of <amount - use a rounded figure> €. The aim of the project is to <objective>.

- **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: <Názov projektu> získal grant z Nórska v sume <uviest' zaokrúhlený údaj> €. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviest' zaokrúhlený údaj> € zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviest' 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 <uviest' zaokrúhlený údaj> € prostredníctvom Grantov EHP a Nórska. Projekt bol spolufinancovaný v sume <uviest' zaokrúhlený údaj> € z prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Cieľom projektu je <uviest' cieľ>
 - v angličtine: The <project title> benefits from a € <amount - use a rounded figure> grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants. The project has been co-financed from the State Budget of the Slovak Republic in the amount of <amount - use a rounded figure> €. The aim of the project is to <objective>.
- c) Texty obsahujúce odkazy na národné webové sídla:
- **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Grantov EHP na Slovensku, navštívte stránku www.eeagrants.sk.“
 - v angličtine: „If you want to know more about programmes and projects financed by the EEA Grants in Slovakia, visit www.eeagrants.sk.“
 - **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Nórskeho grantu na Slovensku, navštívte stránku www.norwaygrants.sk.“
 - v angličtine: „If you want to know more about programmes and projects financed by the Norway Grants in Slovakia, visit www.norwaygrants.sk.“
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantu**
 - v slovenčine: „Ak sa chcete dozvedieť viac o programoch a projektoch financovaných z Grantov EHP a Nórska na Slovensku, navštívte stránku www.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 grantu podľa relevantnosti, pričom je možné použiť nasledovné štandardizované texty:

Štandardný text pre projekty financované len z Grantov EHP **Standard text 1 - EEA Grants**

Granty EHP predstavujú príspevok Islandu, Lichtenštajnska a Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.

The EEA Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.

Majú dva hlavné ciele: znižovanie ekonomických a spoločenských rozdielov v Európe a posilňovanie vzájomných vzťahov medzi

There are two overall objectives: reduction of economic and social disparities in Europe, and to strengthen bilateral relations between the

prispievateľskými krajinami a 15 krajinami EÚ v strednej a východnej Európe a v Pobaltí.

donor countries and 15 EU countries in Central and Southern Europe and the Baltics.

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:

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:

- #1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť
- #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby
- #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo
- #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva
- #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti

- #1 Innovation, Research, Education and Competitiveness
- #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction
- #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy
- #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights
- #5 Justice and Home Affairs

Granty EHP sú financované spoločne Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom podľa ich HDP.

The EEA Grants are jointly financed by Iceland, Liechtenstein and Norway, whose contributions are based on their GDP.

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.

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.

Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.

Štandardný text pre projekty financované z Grantov EHP aj Nórsnych grantov

Granty EHP a Nórska predstavujú príspevok Islandu, Lichtenštajnska a Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.

Standard text EEA and Norway Grants

The EEA and Norway Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.

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.

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.

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:

- #1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť
- #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby
- #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo
- #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva
- #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti

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.

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.

Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

Štandardný text pre projekty financované len z Nórskeho grantov

Nórske granty predstavujú príspevok Nórska k zelenej, konkurencieschopnej a inkluzívnej Európe.

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.

Nórsko úzko spolupracuje s EÚ prostredníctvom Dohody o Európskom hospodárskom priestore

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.

The priorities for this period are:

- #1 Innovation, Research, Education and Competitiveness
- #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction
- #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy
- #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights
- #5 Justice and Home Affairs

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.

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.

All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.

Standard text Norway Grants

The Norway Grants represent Norway's contribution towards a green, competitive and inclusive Europe.

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.

(EHP). Spoločne s inými donormi poskytlo Nórsko postupne v rokoch 1994 až 2014 prostredníctvom grantových schém 3,3 miliardy EUR.

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:

- #1 Inovácie, výskum, vzdelávanie a konkurencieschopnosť
- #2 Sociálna inklúzia, zamestnanosť mladých a odstraňovanie chudoby
- #3 Životné prostredie, energia, zmena klímy a nízko uhlíkové hospodárstvo
- #4 Kultúra, občianska spoločnosť, dobré spravovanie a základné práva
- #5 Spravodlivosť a vnútorné záležitosti

Všetky projekty sú vo výške 15% spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky.

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.

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:

- #1 Innovation, Research, Education, Competitiveness and Decent Work
- #2 Social Inclusion, Youth Employment and Poverty Reduction
- #3 Environment, Energy, Climate Change and Low Carbon Economy
- #4 Culture, Civil Society, Good Governance and Fundamental Rights
- #5 Justice and Home Affairs

All projects are co-financed by the State Budget of the Slovak Republic in the amount of 15%.

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 hashtag **#eeagrants** a **#SPOLOCNEzaDOBREnapady**.

17.5 Fotografie a audiovizuálne záznamy

- 1) Prijímateľ je povinný priebežne vytvárať fotodokumentáciu z realizácie aktivít projektu v primeranej kvalite a predkladať 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 sídla 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 Správcom 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.

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 alebo 17.11 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 Správcom 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, aby boli účastníci dostatočne informovaní o tom, 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 účastníkov (s výnimkou účastníkov organizátora, t. j. prijímateľa a jeho partnerov, ktorí sa priamo podieľajú na organizácii podujatia a/alebo sa podieľajú na riadení projektu vrátane štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa a/alebo partnera, zástupcov Správcu programu, Národného kontaktného bodu a Veľvyslanectva Nórskeho kráľovstva). 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.
- 5) Veľvyslanectvo Nórskeho kráľovstva je možné kontaktovať e-mailom na adrese emb.bratislava@mfa.no. Korešpondenčná adresa je: Royal Norwegian Embassy in Bratislava, Palisády 29, 811 06 Bratislava, Slovakia.

6) Kontaktné údaje Správcu programu sú uvedené na webovom sídle: www.minzp.sk/eea/spravca/.

17.8 Spravodajstvo

- 1) Komunikačný a dizajnový manuál obsahuje užitočné tipy, ako pozitívnym spôsobom zaujať pozornosť médií (rozhlas/TV/tlač).
- 2) Mediálne výstupy projektu musia obsahovať/uvádzať informáciu o financovaní projektu z Grantov EHP/Nórskych grantov formou loga alebo textu. Je potrebné v maximálnej možnej miere zabezpečiť aj ďalšie základné informácie o projekte, na základe ktorých bude možný mediálny výstup jednoznačne priradiť k projektu, najmä názov projektu, príp. cieľ projektu, výška projektového grantu, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov, ktoré je možné nájsť v kapitole 17.3 alebo 17.11 tejto Príručky a pod.
- 3) V prípade, ak výstupy v médiách nebudú obsahovať minimálne povinné náležitosti v zmysle bodu 2) tejto podkapitoly nemôžu oficiálne plniť funkciu mediálnych výstupov projektu.

17.9 Tlačové správy

- 4) Vo všetkých tlačových správach je potrebné používať zaužívané názvy podľa tejto Príručky, t. j. Granty EHP, Nórske granty, resp. Granty EHP a Nórska.
- 5) Všetky tlačové správy musia obsahovať poďakovanie za podporu, ktoré môže mať formu zaužívaných prejavov, ktoré je možné nájsť v kapitole 17.3 alebo 17.11 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 ako oficiálny výstup projektu v tlačenej podobe, musí byť jeden výtlačok doručený Správci programu (najmä dielo odborného typu ako je kniha, monografia, príručka, príp. brožúra a pod.).
- 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 (napr. „Týmto projektom zvýšime odolnosť mesta voči zmene klímy“);
 - d) Informácie, ktoré štáty poskytujú financovanie, pričom sa odporúča uvádzať text podľa bodu 4 tejto kapitoly;
 - e) Inštitúciu, ktorá projekt riadi (názov prijímateľa);
 - f) Celkovú výšku projektového grantu, ktorú projekt získal;
 - g) Prípadné ďalšie informácie, ako sú údaje o začiatku a predpokladanom termíne ukončenia realizácie projektu, slogan (podľa časti 17.2 tejto Príručky), profilová fotografia a pod.
- 3) Najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia projektu nahradí prijímateľ informačnú tabuľu stálou **pamätnou tabuľou**, ktorá bude viditeľná, bude náležitej veľkosti a bude v súlade s Komunikačným a dizajnovým manuálom.
- 4) Podľa zdroja financovania musí pamätná tabuľa obsahovať nasledovné texty v anglickom jazyku a ich slovenské ekvivalenty:
- **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP**
 - v angličtine: „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: „Podporené Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom prostredníctvom Grantov EHP. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
 - **v rámci projektov financovaných z Nórskeho grantu**
 - v angličtine: „Supported by Norway through the Norway Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: „Podporené Nórskom prostredníctvom Nórskeho grantu. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
 - **v rámci projektov financovaných z Grantov EHP aj Nórskeho grantu**
 - v angličtine: „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants and Norway Grants. Co-financed by the State Budget of the Slovak Republic“.
 - v slovenčine: „Podporené Islandom, Lichtenštajnskom a Nórskom prostredníctvom Grantov EHP a Nórskeho grantu. Spolufinancované zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky“.
- 5) Grafický návrh informačnej a pamätnej tabule podliehajú schváleniu Správcom programu, ktorý posúdi vhodnosť použitých prvkov, ich veľkosť a údaje použité v návrhu tabule v zmysle Komunikačného a dizajnového manuálu.
- 6) Prijímateľ môže požiadať Správcu programu o vyjadrenie ku grafickému návrhu informačnej tabule a pamätnej tabule elektronicky. Správca programu posúdi vhodnosť použitých prvkov, ich veľkosť a navrhnuté údaje v zmysle Komunikačného a dizajnového manuálu a v primeranej lehote zašle prijímateľovi stanovisko.

17.12 Označenie majetku

- 1) Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že nálepkou, štítkom, plagátom alebo iným vhodným spôsobom bude podľa možnosti označený **každý majetok nadobudnutý z projektového grantu**. Označenie musí byť svojou veľkosťou primerané rozmeru predmetu, vybavenia a pod. Povinný prvok označenia je logo Grantov EHP alebo Nórskeho grantu podľa financovania projektu, ktoré je možné doplniť o ďalšie informácie o projekte, ak to rozmery predmetu, vybavenia umožňujú (napr. logo štátneho znaku Slovenskej republiky, číslo projektu, webové sídlo/stránku programu, napr. www.eegrants.sk / www.norwaygrants.sk, príp. iné).
- 2) Ak v prípade dlhodobého hmotného majetku, nie je možné označenie zabezpečiť kvôli jeho rozmerom, vlastnostiam alebo v súvislosti s jeho využívaním, resp. označenie by výrazne narúšalo vizuálnu stránku majetku, zabezpečí prijímateľ umiestnenie adekvátneho informačného nosiča podľa možnosti v jeho tesnej blízkosti. Prijímateľ vyvinie maximálne úsilie, aby označenie zabezpečil najmä v prípade vyňatého vybavenia, t. j. dlhodobého majetku, u ktorého sa v zmysle projektovej zmluvy uplatňuje celková vstupná cena.
- 3) V prípade nehmotného majetku sa vyššie uvedené ustanovenia uplatnia primerane, resp. neuplatnia, ak tomu bránia objektívne príčiny.

17.13 Drobné propagačné predmety

- 1) Medzi drobné propagačné predmety patria perá, ceruzky, tašky, USB kľúče, dázdnyky, 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 Grantov EHP/ Nórskeho grantu, ktoré tvorí **povinný prvok** týchto propagačných predmetov.
- 3) Logo môže byť doplnené o ďalšie informácie o projekte (ak to rozmery propagačného predmetu umožňujú).
- 4) Ak to propagačný predmet z dôvodu svojej veľkosti neumožňuje, je potrebné uviesť prinajmenšom odkaz na webové sídlo/stránku programu, napr. www.eegrants.sk / www.norwaygrants.sk.
- 5) Predmety, na ktoré sa z rôznych dôvodov vyššie uvedené identifikátory nedajú označiť, **nemôžu plniť funkciu propagačných predmetov**.

17.14 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	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.

17.15 Monitorovanie a evaluácia opatrení v oblasti informovania a publicity

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

17.16 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 Správci programu na zverejnenie na webových sídlach Správcu programu, pričom prijímateľ alebo partner sú povinní všetky práva súvisiace s autorstvom týchto dokumentov vysporiadať takým spôsobom, aby ich zverejnenie nebolo možné považovať za porušenie príslušnej legislatívy, napr. autorského zákona, obchodného zákonníka a zákona o ochrane osobných údajov. Za takéto dokumenty sa považujú metodické dokumenty, príručky, štúdie, brožúry a všetky ostatné materiály, ktorých vytvorenie bolo úplne alebo čiastočne hrazené z projektového grantu.

- 3) Všetky dokumenty listinnej povahy alebo prevoditeľné do listinnej podoby, ktoré boli vytvorené v súvislosti s projektovým grantom, napr. projektová zmluva, zmluvy s dodávateľmi, priebežné správy o projekte, zoznamy účtovných dokladov, účtovné doklady a podporná dokumentácia a pod. musia byť poskytnuté Správcovi programu na požiadanie, prípadne je Správca programu oprávnený zverejniť na webovom sídle Správcu 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. mestské úrady, školy a pod., musia byť prístupné verejnosti na nediskriminačnom princípe a za podmienok dohodnutých medzi Správcom programu a prijímateľom.
- 5) Zariadenia určené na výrobu statkov musia byť pri dodržaní bezpečnostných protokolov prístupné prípadným záujemcom, napr. médiám, zástupcom štátnej správy a pod.

18 ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 Tabuľka pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk
- Príloha č. 2 Pravidlá uplatňovania paušálnych náhrad
- Príloha č. 3 Vzor čestného vyhlásenia o nakladaní s odpadmi
- Príloha č. 4 Žiadosť o zmenu projektu
- Príloha č. 5 Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov
- Príloha č. 6 Čestné vyhlásenie prijímateľa k úplnosti, kompletnosti a totožnosti dokumentácie
- Príloha č. 7 Čestné vyhlásenie prijímateľa o neprítomnosti konfliktu záujmov zainteresovanej osoby
- Príloha č. 8 Vzor pracovného výkazu FM EHP a NFM
- Príloha č. 9 Vzor sumarizačných hárkov
- Príloha č. 10 Vzor zmluvy o dobrovoľníckej činnosti
- Príloha č. 11 Vzor čestného vyhlásenia účastníkov dobrovoľníckej práce
- Príloha č. 12 Vzor pracovného výkazu pre zahraničného partnera FM EHP a NFM - zjednodušený