



Úrad vlády SR  
Národný kontaktný bod  
*Slovenská republika*



*Nórsky finančný mechanizmus*



*Finančný mechanizmus EHP*

# Príručka pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu

**Vypracoval:** Odbor riadenia a implementácie finančných mechanizmov,  
Úrad vlády SR

Dátum: 30. 10. 2007

**Schválil:** Ivan Ištvánffy  
generálny riaditeľ  
Sekcia riadenia a implementácie  
zahraničnej finančnej pomoci

Dátum: 1. 11. 2007

Podpis: .....

## Obsah:

1 Úvod.....	4
2 Platnosť a účinnosť príručky.....	4
3 Základné pojmy, definície a skratky .....	4
4 Zoznam skratiek:.....	7
5 Štruktúra riadiacich orgánov FM EHP/NFM.....	8
6 Prijímateľ grantu z FM EHP/NFM .....	9
7 Podpis Dohody o poskytnutí grantu (Grant Agreement) .....	9
8 Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .....	11
9 Realizácia blokového grantu, individuálneho projektu a podprojektu .....	11
9.1 Realizácia Blokového grantu .....	11
9.1.1 Povinnosti sprostredkovateľa blokového grantu.....	11
9.1.2 Povinnosti SP súvisiace s realizáciou BG.....	12
9.1.3 Pokyny pre SP súvisiace s realizáciou a monitorovaním Blokového grantu/podprojektov .....	13
9.1.4 Pokyny pre SP súvisiace so žiadosťou o preddavok a oprávnenosťou výdavkov .....	14
9.1.5 Schéma realizácie blokového grantu .....	17
9.1.5.1 Výzva na predkladanie žiadostí na podprojekt v rámci blokového grantu .....	18
9.1.5.2 Štruktúra výzvy na predkladanie žiadostí.....	19
9.2 Realizácia podprojektu v rámci BG .....	19
9.2.1 Povinnosti KP/PP v rámci realizácie podprojektu.....	19
9.2.2 Pokyny pre KP/PP súvisiace so žiadosťou o platbu a oprávnenosťou výdavkov s realizáciou a monitorovaním podprojektu.....	21
9.2.3 Pokyny pre KP/PP súvisiace s realizáciou a monitorovaním podprojektu .....	22
9.2.4 Schéma realizácie podprojektu .....	23
9.3 Realizácia individuálneho projektu.....	24
9.3.1 Povinnosti KP/PP v rámci realizácie IP.....	24
9.3.2 Pokyny pre KP/PP súvisiace so žiadosťou o platbu a oprávnenosťou výdavkov s realizáciou a monitorovaním IP .....	26
9.3.3 Pokyny pre KP/PP súvisiace s realizáciou a monitorovaním IP.....	27
9.3.4 Schéma realizácie IP .....	28
10 Finančné riadenie realizácie blokového grantu/projektu .....	29
10.1 Oprávnenosť výdavkov .....	29
10.2 Kategórie oprávnených výdavkov .....	29
A. Oprávnené výdavky investičného charakteru: .....	29
B. Oprávnené výdavky neinvestičného charakteru:.....	31
C. Výdavky na riadenie implementácie BG: .....	32
D. Výdavky na riadenie implementácie IP .....	33
E. Príspevky v naturáliách .....	33
10.3 Kategórie neoprávnených výdavkov.....	34
10.4 Preukázanie oprávnenosti výdavkov.....	34
10.4.1 Preukazovanie oprávnenosti jednotlivých kategórií oprávnených výdavkov.....	36
10.4.2 Sumarizácia predloženej podpornej dokumentácie podľa druhu výdavku.....	40
10.5 Postup pre stanovenie výdavkov na mzdy vrátane odvodov .....	49
10.5.1 Výdavky na mzdy vrátane odvodov zamestnancov, ktorí sa podieľajú na realizácii IP/podprojektu/SP.....	49
10.5.2 Výdavky na mzdy vrátane odvodov zamestnancov, ktorí sa na realizácii IP/podprojektu/BG plne nepodieľajú (vykonávajú aj iné činnosti, ktoré nesúvisia s IP/podprojektom/BG : .....	54
10.6 Metodika priradovania niektorých typov výdavkov k IP/podprojektu/BG:.....	55

11	Postup NKB a PO pri platbách pre SP a KP/PP .....	58
11.1	Platby SP.....	58
11.2	Platby KP/PP.....	59
11.3	Finančné toky FM EHP a NFM .....	61
12	Monitorovacie správy .....	64
12.1	Priebežná správa o projekte .....	64
12.1.1	Kontrola na mieste .....	65
12.1.2	Postup výkonu kontroly na mieste.....	66
12.1.3	Postup v prípade správnosti údajov uvedených v priebežnej správy o projekte.....	71
12.1.4	Postup v prípade nesprávnosti údajov uvedených priebežnej správy o projekte.....	72
12.2	Výročná správa o pokroku v projekte.....	73
12.3	Správa o ukončení projektu .....	73
13	Postup pri realizácii zmien.....	74
13.1	Zmeny súvisiace s realizáciou BG .....	74
13.2	Zmeny súvisiace s realizáciou IP .....	74
13.2.1	Presuny prostriedkov medzi nákladovými položkami uvedenými v Pláne realizácie projektu	
13.2.1.1	Presuny do 15% (vrátane).....	75
13.2.1.2	Presuny nad 15%.....	75
14	Kontrola .....	75
15	Ukončenie realizácie IP/BG.....	77
16	Účtovníctvo a systém účtov .....	78
16.1	Účtovníctvo na úrovni SP .....	78
16.2	Účtovníctvo na úrovni KP/PP .....	79
16.3	Účty sprostredkovateľa .....	79
16.4	Účet KP/PP .....	80
16.4.1	Účet konečného prijímateľa - štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia....	80
16.4.2	Účet (účty) konečného prijímateľa - VÚC .....	80
16.4.3	Účet (účty) konečného prijímateľa - obec .....	80
16.4.4	Účet konečného prijímateľa - rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce .....	81
16.4.5	Účet konečného prijímateľa - mimovládne organizácie .....	82
16.4.6	Účet konečného prijímateľa zo súkromného sektora.....	83
17	Iné pravidlá .....	83
18	Archivácia.....	83
19	Zoznam príloh.....	83

# 1 Úvod

Príručka pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa Blokového grantu z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „Príručka“) je určená pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci (ďalej len „KP/PP“) a sprostredkovateľov (ďalej len „SP“) blokového grantu z Finančného mechanizmu EHP (ďalej len „FM EHP“) a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „NFM“), ktorým bolo Výborom pre Finančný mechanizmus EHP (ďalej len „VFM“) a/alebo Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva (ďalej „MZV NK“) schválené poskytnutie grantu/nenávratného finančného príspevku.

Postupmi popísanými v tejto príručke sú povinní sa riadiť nielen KP/PP v rámci individuálnych projektov a/alebo SP blokových grantov, ale aj ich KP/PP nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) v rámci blokových grantov, a to v rozsahu, ktorý je pre nich aplikovateľný v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. .

Príručka slúži KP/PP/SP na špecifikáciu jednotlivých pracovných postupov pri realizácii schválených individuálnych projektov/podprojektov/blokových grantov. Príručka usmerňuje KP/PP/SP ako správne vykonávať vecné a finančné riadenie, aby realizácia individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu prebiehala optimálne a individuálneho projektu/podprojekt/blokový grant bol úspešne ukončený.

Príručku je dostupná v elektronickej forme na stránke:  
<http://www.eeagrants.sk/index.php?ID=387>.

## 2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka je platná odo dňa jej podpisu generálnym riaditeľom Sekcie riadenia a implementácie zahraničnej finančnej pomoci a účinná od 1. 11. 2007.

Pokiaľ dôjde v priebehu implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu k schváleniu ďalších dokumentov, ktoré budú mať vplyv na vecný rozsah Príručky, bude Príručka doplnená a aktualizovaná na základe nových skutočností a vydaná formou novej kompletnej verzie. Nové verzie Príručky budú bezodkladne zverejnené na stránke <http://www.eeagrants.sk/index.php?ID=387>.

## 3 Základné pojmy, definície a skratky

Pre účely príručky sa rozumie:

- a) **Blokový grant (ďalej ako „BG“ alebo „Blokový grant“)** - fond vytvorený na jasne definovaný účel, z ktorého je možné poskytovať finančnú podporu jednotlivcom, organizáciám alebo inštitúciám. Blokový grant je zameraný na pomoc pri implementácii projektov, kde konečný prijímateľ je príliš malý na to, aby jeho projekt bol z hľadiska efektívnosti výdavkov administrovaný na individuálnej báze. Blokové granty sú implementované prostredníctvom vybraného sprostredkovateľa;
- b) **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu;

- c) **Dohoda o poskytnutí grantu** – dohoda uzatvorená medzi Slovenskou republikou a Výborom pre Finančný mechanizmus EHP/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva po schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku Výborom pre Finančný mechanizmus EHP/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, ktorá upravuje podmienky financovania a implementácie individuálneho projektu/podprojektu/Blokového grantu vrátane úloh a zodpovedností jednotlivých subjektov;
- d) **Hodnotiaca komisia** – orgán zabezpečujúci hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku jednotlivých predkladateľov podprojektu v rámci výziev vyhlásených Sprostredkovateľom;
- e) **Individuálny projekt (ďalej len „IP“ alebo „individuálny projekt“)** - predstavuje ekonomicky nedeliteľný súbor prác s jasne identifikovaným cieľom. Minimálna výška príspevku zo zdrojov Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu je 250 tis. EUR;
- f) **Konečný prijímateľ (ďalej len „KP“ alebo „konečný prijímateľ“)** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka z verejnej správy alebo mimovládnych organizácií, ktorej sú za účelom realizácie individuálneho projektu/podprojektu poskytované prostriedky z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu a zo štátneho rozpočtu SR určené na spolufinancovanie (mimo schémy štátnej pomoci a schém *de minimis*);
- g) **Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva (ďalej len „MZV NK“)** – riadi NFM, vydáva základné pravidlá a postupy pre implementáciu, ako aj ďalšie usmernenia v tejto oblasti, schvaľuje poskytovanie finančných prostriedkov z NFM na realizáciu IP, resp. BG;
- h) **Náležitosti a podmienky (Terms and Conditions)** – tvorí prílohu č. 1 k Dohode o poskytnutí grantu a obsahuje rámcové pravidlá pre implementáciu IP;
- i) **Národný kontaktný bod (ďalej len „NKB“)** – národný orgán, ktorý riadi implementáciu Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu v SR. Plní funkciu kontaktného bodu medzi konečnými prijímateľmi/príjemcami pomoci/sprostredkovateľmi BG a Úradom pre finančný mechanizmus. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Národného kontaktného bodu Úrad vlády SR;
- j) **Nezrovnalosť** - porušenie právneho rámca pokrývajúceho Finančný mechanizmus EHP/Nórsky finančný mechanizmus vo vzťahu k čl. 1.2 Zadaní a podmienok prílohy I k Dohode o poskytnutí grantu, akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskeho spoločenstva alebo akékoľvek porušenie národného práva SR, ktoré by mohlo postihnúť alebo poškodiť akúkoľvek fázu implementácie Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu najmä vo vzťahu k implementácii a/alebo rozpočtu akéhokoľvek druhu pomoci financovanej z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu, napr. neodôvodnenými alebo neprimeranými výdavkami, alebo odpočítaním alebo stratou príjmov v rámci projektu;
- k) **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/Zmluve o nenávratnom finančnom príspevku vo forme nákladov a výdavkov konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu v súlade s Plánom realizácie projektu (ďalej len „PIP“), ktorý tvorí prílohu Dohody o poskytnutí grantu;
- l) **Platobný orgán (PO)** – národný orgán zriadený za účelom prijímania platieb z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, vyplácanie sprostredkovateľov, resp. konečných prijímateľov/príjemcov pomoci a certifikovania výdavkov predtým, ako sa zašlú žiadosti o platbu Úradu pre finančný mechanizmus. V podmienkach SR plní úlohy platobného orgánu Ministerstvo financií SR;
- m) **Podprojekt** - predstavuje ekonomicky nedeliteľný súbor aktivít s jasne identifikovaným cieľom realizovaným konečným prijímateľom pod sprostredkovateľom. Minimálna

a maximálna výška príspevku zo zdrojov FM EHP/NFM a zo štátneho rozpočtu, ako aj povinná výška vlastných zdrojov konečného prijímateľa/príjemcu pomoci musia byť pevne stanovené v zmluve o nenávratnom finančnom príspevku;

- n) **Poskytnutie preddavku sprostredkovateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie do výšky 40 % z rozpočtu blokového grantu formou preddavku po podpise Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku a po splnení stanovených podmienok. Uvedeným preddavkom sa pritom nemyslí poskytnutie finančných prostriedkov v zmysle § 19, ods. 8 až 10 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- o) **Poskytnutie zálohovej platby konečnému prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu individuálneho projektu/podprojektu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku po splnení stavených podmienok;
- p) **Predfinancovanie** - poskytnutie finančných prostriedkov konečnému prijímateľovi z verejnej správy alebo mimovládnej organizácii zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhradenie záväzkov voči dodávateľovi v lehote splatnosti na základe predloženia účtovných dokladov vystavených dodávateľom;
- q) **Priebežná správa o projekte (Project interim report - ďalej len „PIR“)** – dokument vypracovaný konečným prijímateľom/príjemcom pomoci/sprostredkovateľom na predpísanom (predvyplnenom) formulári, obsahujúci informácie o finančnom a fyzickom pokroku za obdobie spravidla 3 kalendárnych mesiacov realizácie IP/BG. Vykazovacie obdobia Priebežnej správy o projekte Sprostredkovateľa vyplývajú z Plánu realizácie projektu. Po ukončení individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu sa predkladá tzv. **Správa o ukončení projektu (Project completion report – ďalej len „PCR“)**;
- r) **Príjemca pomoci (ďalej len „PP“ alebo „príjemca pomoci“)** - právnická osoba alebo fyzická osoba zo súkromného sektora, ktorej sú za účelom realizácie individuálneho projektu/podprojektu poskytované finančné prostriedky formou refundácie oprávnených výdavkov z prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu v rámci schémy štátnej pomoci a schém *de minimis*;
- s) **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov príjemcovi pomoci zo súkromného sektora zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou preplácania už vynaložených a zdokumentovaných výdavkov. Postup refundácie sa vzťahuje aj na posledných 5% z celkových oprávnených nákladov na individuálny projekt/podprojekt financovaný formou zálohovej platby, predfinancovania;
- t) **Správa o ukončení projektu (PCR)** – dokument vypracovaný konečným prijímateľom/príjemcom pomoci, resp. sprostredkovateľom podľa stanovenej formy a predložený ÚV SR – NKB a obsahujúci informácie o IP, resp. BG po jeho finančnom a fyzickom ukončení;
- u) **Sprostredkovateľ (ďalej len „SP“ alebo „sprostredkovateľ“)** - subjekt, ktorý bol na základe jeho žiadosti určený sprostredkovať blokový grant Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu. Sprostredkovateľ je zodpovedný za implementáciu blokového grantu a prevod platieb konečným prijímateľom/príjemcom pomoci na podprojekty;
- v) **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;

- w) **Účtovný doklad** - doklad definovaný v ods. 1 § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania deklarovania výdavkov KP/PP/SP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a), b), c), d) a f) predmetného zákona;
- x) **Úrad pre finančný mechanizmus (ďalej len „ÚFM“)** - výkonný aparát Výboru pre finančný mechanizmus EHP so sídlom v Bruseli, riadi implementáciu finančného mechanizmu na úrovni EHP a plní úlohu kontaktného bodu medzi Výborom pre finančný mechanizmus EHP a Slovenskou republikou. Zároveň riadi implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu a plní úlohu kontaktného bodu medzi Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva. a Slovenskou republikou;
- y) **Vlastné zdroje konečného prijímateľa/príjemcu pomoci** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa konečný prijímateľ/príjemca pomoci na financovaní individuálneho projektu/podprojektu v stanovenej výške a v určenej miere. Za tieto zdroje sa považujú aj tie finančné prostriedky, ktoré konečný prijímateľ/príjemca pomoci získal z iného zdroja, ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- z) **Výbor pre Finančný mechanizmus (ďalej len „VFM“)** – riadi FM EHP, vydáva základné pravidlá a postupy pre implementáciu FM EHP, ako aj ďalšie usmernenia v tejto oblasti a schvaľuje žiadosti o poskytovanie finančných prostriedkov z FM EHP na realizáciu IP;
- aa) **Výročná správa o pokroku v projekte** – dokument vypracovaný konečným prijímateľom/príjemcom pomoci, resp. sprostredkovateľom na predpísanom formulári a predkladaný ÚV SR – NKB a obsahujúci informácie o finančnom a fyzickom pokroku v IP, resp. BG za kalendárny rok;
- bb) **Záverečná platba** – žiadosť o finančné prostriedky, ktoré môžu byť preplatené až po schválení Správy o ukončení projektu (pre individuálne projekty/podprojekty je stanovená čiastka vo výške posledných 5 % z celkových oprávnených nákladov na individuálny projekt/podprojekt);
- cc) **Zmluva o nenávratnom finančnom príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“)** - podrobná zmluva o podpore BG financovaného z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Národným kontaktným bodom a sprostredkovateľom určujúca podmienky poskytnutia nenávratného finančného mechanizmu, ako aj práva a povinnosti zúčastnených zmluvných strán;
- dd) **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“)** - podrobná zmluva o podpore individuálneho projektu/podprojektu financovaného z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi Národným kontaktným bodom/sprostredkovateľom a konečným prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia nenávratného finančného mechanizmu, ako aj práva a povinnosti zúčastnených zmluvných strán.

#### 4 Zoznam skratiek:

<b>FM EHP</b>	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
<b>EHP</b>	Európsky hospodársky priestor
<b>NFM</b>	Nórsky finančný mechanizmus
<b>NKB</b>	Národný kontaktný bod

<b>MZV NK</b>	Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva
<b>MoP</b>	Memorandum o porozumení k implementácii finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu na roky 2004 - 2009
<b>EZVO</b>	Európske združenie voľného obchodu
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok
<b>IP</b>	Individuálny projekt
<b>BG</b>	Blokový grant
<b>KP</b>	Konečný prijímateľ
<b>PP</b>	Príjemca pomoci
<b>SP</b>	Sprostredkovateľ
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok
<b>PCR</b>	Správa o ukončení projektu – Project Completion Report
<b>PIP</b>	Plán realizácie projektu – Project Implementation Plan
<b>PIR</b>	Priebežná správa o projekte – Project Interim Report
<b>ÚFM</b>	Úrad pre finančný mechanizmus
<b>VFM</b>	Výbor pre Finančný mechanizmus
<b>ZNC</b>	Zákon o cestovných náhradách

## 5 Štruktúra riadiacich orgánov FM EHP/NFM

Hlavné úlohy riadiacich orgánov vo vzťahu ku KP/PP/SP sú nasledovné:

### Úrad vlády SR (Národný kontaktný bod)

- pripravovať podrobné pravidlá pre prípravu, výber, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie projektov financovaných finančným mechanizmom EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu,
- uzatváranie Dohody o poskytnutí grantu;
- uzatváranie zmluvy o NFP medzi NKB a SP;
- uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP medzi NKB a KP/PP;
- overovanie priebehu realizácie IP/podprojektu/BG;
- overovanie/overovanie oprávnenosti nárokových výdavkov na IP/podprojekt/BG – predbežná finančná kontrola (administratívne overovanie a overovanie na mieste);
- predkladanie overených žiadostí o platbu a predloženie platobnému orgánu,
- Metodické usmerňovanie a školenia

## Platobný orgán

### Ministerstvo financií SR (Platobný orgán)

- koordináciu systému finančného riadenia FM EHP/NFM;
- prijímanie žiadostí o platbu a vykonávanie overenia na mieste v rámci žiadosti o platbu a ich certifikovanie;
- predkladanie žiadostí o platbu ÚFM;
- úhrada prostriedkov predplatenia a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu na účet KP/PP/SP;
- vedenie účtovníctva;
- vedenie knihy dlžníkov;
- metodické usmerňovanie a školenia v oblasti finančného riadenia

## 6 Prijímateľ grantu z FM EHP/NFM

V prípade individuálnych projektov je prijímateľom grantu z FM EHP/NFM žiadateľ (predkladateľ žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku) – konečný prijímateľ (KP)/prijemca pomoci (PP).

V prípade blokového grantu je prijímateľom grantu z FM EHP/NFM sprostredkovateľ blokového grantu (SP). Konečným prijímateľom/prijemcom pomoci v rámci blokového grantu je úspešný žiadateľ/predkladateľ žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku – v rámci blokového grantu po podpísaní zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so sprostredkovateľom.

## 7 Podpis Dohody o poskytnutí grantu (Grant Agreementu)

1. Na základe rozhodnutia VFM a/alebo MZV NK zašle ÚFM NKB oznámenie o schválení grantu (v zmysle nadnárodnej legislatívy nevyplýva pre VFM ani MZV NK žiadna lehota).



2. NKB informuje listom KP/PP/SP o poskytnutí grantu do 3 pracovných dní od prijatia listu z ÚFM.



3. KP/PP/SP potvrdí akceptačným listom NKB prijatie/neprijatie podmienok poskytnutia grantu do 10 pracovných dní od doručenia listu o schválení grantu.



4. NKB zašle ÚFM akceptačný list, v ktorom potvrdí prijatie/neprijatie podmienok pre poskytnutie grantu najneskôr do 4 týždňov od dátumu

**schválenia grantu.**



**5. ÚFM zašle NKB predvyplnený Plán realizácie projektu (PIP) v lehote spravidla do 30 pracovných dní od dátumu, kedy ÚFM získal akceptačný list.**



**6. NKB zašle elektronickou poštou KP/PP/SP predvyplnený Plán realizácie projektu (PIP) najneskôr do 3 pracovných dní od jeho prijatia z ÚFM.**



**7. KP/PP/SP zašle NKB elektronickou poštou vyplnený návrh Plánu realizácie projektu (PIP) do 10 pracovných dní od jeho obdržania.**



**8. NKB zašle ÚFM konečný návrh Plánu realizácie projektu (PIP) do 2 pracovných dní jeho obdržania od KP/PP/SP.**



**9. ÚFM zašle NKB podpísanú Dohodu o poskytnutí grantu, vrátane príloh, k podpisu NKB v lehote vyplývajúcej z ponukového listu (spravidla do 10 týždňov od zaslania ponukového listu).**



**10. NKB zašle ÚFM 1 originál podpísanej Dohody o poskytnutí grantu. Kópiu Dohody o poskytnutí grantu NKB zašle PO v lehote do 10 pracovných dní od jej podpisu.**



**11. NKB informuje listom KP/PP/SP o podpísaní Dohody o poskytnutí grantu do 10 pracovných dní od podpisu.**



**12. Informáciu o schválení grantu zverejní NKB na internetovej stránke [www.eegrants.sk](http://www.eegrants.sk) v lehote do 10 pracovných dní od obdržania oznámenia o schválení grantu od ÚFM.**

## 8 Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

1. NKB po podpísaní Dohody o poskytnutí grantu listom vyzve KP/PP/SP na uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku, pričom rovnopisy tejto zmluvy o poskytnutí NFP budú tvoriť prílohu tohto listu. KP/PP/SP je povinný v lehote najneskôr do **30 kalendárnych dní** od prevzatia výzvy na podpísanie Zmluvy o poskytnutí NFP **uzatvoriť s NKB Zmluvu.**



2. Zmluva o NFP je **uzatvorená a platná dňom podpisu** obidvomi zmluvnými stranami a **účinnosť** nadobudne dňom splnenia podmienok uvedených v zmluve.

## 9 Realizácia blokového grantu, individuálneho projektu a podprojektu

### 9.1 Realizácia Blokového grantu

#### 9.1.1 Povinnosti sprostredkovateľa blokového grantu

- 1) SP má voči NKB zodpovednosť za celkové riadenie Blokového grantu v Slovenskej republike.
- 2) SP počas realizácie Blokového grantu:
  - a) zabezpečiť, že Blokový grant sa realizuje v súlade s Dohodou o poskytnutí grantu uzatvorenou medzi Výborom pre Finančný mechanizmus a Národným kontaktným bodom a/alebo Dohodou o poskytnutí grantu uzavretou medzi Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva a Národným kontaktným bodom vrátane jej príloh a v súlade so Zmluvou o nenávratnom finančnom príspevku uzatvorenou medzi NKB a SP,
  - b) SP je povinný premietnuť relevantné podmienky stanovené v jeho Zmluve o nenávratnom finančnom príspevku do zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenej medzi SP a KP/PP,
  - c) je povinný prijať všetky potrebné kroky na zaručenie, že konečný prijímateľ je schopný implementovať a riadiť realizáciu podprojektu,
  - d) zabezpečiť, že nenávratný finančný príspevok je využívaný výlučne na účely realizácie Blokového grantu a jeho podprojektov a v súlade so schváleným Plánom realizácie projektu, ktorý tvorí prílohu Dohody o poskytnutí grantu,
  - e) povinnosť sprostredkovateľa vykonávať kontrolu prostriedkov poskytovaných v rámci podprojektov,
  - f) uchovávať zmluvu o poskytnutí NFP (vrátane jej dodatkov) a účtovné záznamy v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, najmenej však 10 rokov od finančného ukončenia realizácie blokového grantu/podprojektu, t.j. odo dňa pripísania posledných finančných prostriedkov na účet SP/KP/PP, na základe žiadosti o záverečnú platbu. KP/PP je povinný uchovávať oddelene dokumentáciu k projektu podľa jednotlivých žiadostí o platbu. Dokumenty musia byť uchovávané v originálnom vyhotovení,

- g) informovať NKB do 10 pracovných dní o zmene údajov uvedených v zmluve alebo v prílohe k zmluve,
- h) informovať NKB do 10 pracovných dní o súdnom alebo inom konaní, ktoré bolo voči KP/PP začaté v súvislosti s realizáciou projektu alebo ktoré sám inicioval,
- i) zabezpečiť publicitu v súlade touto príručkou, usmernením ÚFM pre publicitu a vnútorným manuálom procedúr SP,
- j) umožniť NKB a všetkým kontrolným orgánom vykonať kontrolu počas a po ukončení realizácie projektu.
- k) zaviazá KP/PP v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi SP a KP/PP k adekvátnym opatreniam na odstránenie nezrovnalostí v ním realizovanom podprojekte,
- l) zabezpečí vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov,
- m) zabezpečí dodržiavanie všetkých relevantných právnych predpisov Európskeho spoločenstva a právnych predpisov SR (vrátane miestnej legislatívy a legislatívy o životnom prostredí, verejnom obstarávaní a štátnej pomoci),
- n) zabezpečí, že všetok majetok nadobudnutý z prostriedkov nenávratného finančného príspevku v rámci BG sa využíva len na tie účely, ktoré sú ustanovené v Dohode o poskytnutí grantu a v Zmluve o poskytnutí NFP,
- o) zabezpečí publicitu BG v súlade s článkom 5.4 Pravidiel a postupov a Pravidlami pre publicitu,
- p) sa zaručí, že NKB dostane na požiadanie všetky dokumenty a informácie súvisiace s realizáciou BG,
- q) zabezpečí, že každá komunikácia s ÚFM sa bude uskutočňovať prostredníctvom NKB,
- r) zriadi Riadiaci výbor pre BG,
- s) nesmie meniť schválený BG v tej miere, že zmena by znamenala poskytnutie neoprávnenej výhody podnikateľskému subjektu alebo právnickej osobe z verejnej správy a mimovládnych organizácií,
- t) je povinný samostatne zabezpečiť všetky dodatočné výdavky na riadenie BG v prípade, že vyčerpal finančné prostriedky určené na riadenie BG pred ukončením realizácie BG,
- u) je povinný na požiadanie NKB a v lehote stanovenej NKB predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie BG,
- v) je povinný riadiť sa aktuálnymi usmerneniami NKB a aktuálnymi usmerneniami MF SR.

### **9.1.2 Povinnosti SP súvisiace s realizáciou BG**

- 1) SP je povinný vypracovať návrh znenia výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt, spolu s formulárom žiadosti, hodnotiacimi kritériami a príručkou pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok a predložiť ich na schválenie NKB. SP je následne povinný vyhlásiť výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „výzva“), vrátane hodnotiacich kritérií a príručky pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v schválenom znení. Za následný proces hodnotenia a výberu žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku pri dodržiavaní všetkých súvisiacich predpisov upravujúcich realizáciu BG, vrátane Vnútorného manuálu SP, odsúhlaseného NKB, je zodpovedný SP.
- 2) Sprostredkovateľ je povinný vyhlásiť taký počet výziev, ako je uvedené v prílohe III Nastavenie fondu k Dohode o poskytnutí grantu, pričom všeobecné kritériá pre hodnotenie oprávnených žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt sú stanovené tiež v prílohe III Nastavenie fondu k Dohode o poskytnutí grantu. Tieto Všeobecné kritériá môžu byť doplnené špecifickými kritériami v závislosti od hodnotenej oblasti.

- 3) Sprostredkovateľ je povinný vypracovať kritériá pre administratívny súlad, oprávnenosť žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, oprávnenosť žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ako aj kritériá pre vecné hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.
- 4) Za celkovú realizáciu riadenia Blokového grantu a konečné schvaľovanie podprojektov je zodpovedný SP.
- 5) SP je povinný zriadiť Hodnotiacu komisiu.
- 6) Na rokovanie Hodnotiacej komisie sú vždy prizývaní zástupcovia NKB a MF SR ako pozorovatelia.. Úlohou Hodnotiacej komisie je najmä hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku pre podprojekty a poskytovanie odporúčaní schvaľovaciemu orgánu SP.
- 7) Sprostredkovateľ vyhlasuje možnosť uchádzať sa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku prostredníctvom verejných výziev.
- 8) Pracovníci SP vykonávajú kontrolu oprávnenosti žiadateľov a žiadostí a kontrolu administratívnej zhody žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt.
- 9) SP je povinný písomne informovať žiadateľa, ktorého žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku bola zamietnutá z dôvodu kontroly administratívnej zhody alebo oprávnenosti žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, o tejto skutočnosti do 5 pracovných dní od takéhoto rozhodnutia.
- 10) Predkladateľ podprojektu môže požiadať SP o prehodnotenie zamietnutia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z vyššie uvedeného dôvodu. Predkladateľ podprojektu musí takúto svoju žiadosť o prehodnotenie zamietnutia žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku podať v priebehu 10 kalendárnych dní od doručenia oznámenia o zamietnutí z uvedených dôvodov. Žiadosť o prehodnotenie zamietnutia musí byť odôvodnená.
- 11) Sprostredkovateľ je povinný zabezpečiť, že hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku môže vykonávať Hodnotiaca komisia až po uzatvorení výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.
- 12) Hodnotiaca komisia následne odporučí najlepšie vyhodnotené podprojekty na konečné schválenie schvaľovaciemu orgánu SP.
- 13) SP je povinný zabezpečiť, aby všetci predkladatelia podprojektov musia byť o výsledku rozhodnutia o poskytnutí, resp. neposkytnutí nenávratného finančného príspevku písomne informovaní do 10 pracovných dní od prijatia tohto rozhodnutia.

### **9.1.3 Pokyny pre SP súvisiace s realizáciou a monitorovaním Blokového grantu/podprojektov**

- 1) SP je povinný zriadiť Riadiaci výbor pre BG, ktorý pozostáva zo zástupcov SP, NKB a MF SR.
- 2) Úlohou Riadiaceho výboru je najmä vykonávať kontrolu nad riadením a smerovaním BG, navrhovanie opatrení a zlepšení v realizácii BG. Rokovanie Riadiaceho výboru zvoláva SP podľa potreby alebo na základe požiadavky NKB, najmenej však tri krát do roka a prerokováva pokrok dosiahnutý v realizácii Blokového grantu a jeho celkové smerovanie.
- 3) SP je povinný informovať NKB a MF SR 5 pracovných dní vopred o rokovaniach Riadiaceho výboru a v lehote do 5 pracovných dní zaslať NKB a MF SR schválený štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru a schválenú zápisnicu z každého rokovania Riadiaceho výboru.
- 4) SP je povinný monitorovať realizáciu podporovaných podprojektov prostredníctvom Priebežných správ o podprojekte, ktoré konečný prijímateľ predkladá SP štvrťročne. Monitorovanie podprojektov predstavuje pravidelnú komunikáciu s konečnými prijímateľmi o dôležitých otázkach, kontroly na mieste realizácie podprojektu, kontrolu

Priebežných správ o podprojekte, Výročných správ o pokroku v podprojekte a Správ o ukončení podprojektu predkladaných konečnými prijímateľmi.

- 5) SP počas realizácie BG:
  - a) nesmie meniť BG nad rámec podmienok uvedených v Dohode o poskytnutí grantu a v Zmluve o NFP,
  - b) je povinný predložiť prvú Priebežnú správu o projekte NKB podľa termínu na predkladanie Priebežných správ o projekte uvedeného v Pláne realizácie projektu, resp. podľa pokynov NKB a ďalšie Priebežné správy o projekte za každé tri kalendárne mesiace trvania realizácie Blokoveho grantu. Priebežnú správu o projekte predkladá Sprostredkovateľ na predpísanom formulári, a to do 15. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušných troch kalendárnych mesiacov. Sprostredkovateľ podáva správu za obdobie realizácie každých 3 kalendárnych mesiacov Blokoveho grantu, pričom do príslušného reportovacieho obdobia zaradi výdavky podľa toho, v ktorom období boli zaplatené (napr. výdavok bol zaplatený v októbri, a preto bude zaradený do reportovacieho obdobia október),
  - c) je povinný predkladať NKB za každý kalendárny rok realizácie BG Výročnú správu o pokroku v projekte. Správu predkladá SP na predpísanom formulári, a to do 15. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušného kalendárneho roka,
  - d) po ukončení realizácie BG predkladá Sprostredkovateľ NKB Správu o ukončení projektu na predpísanom formulári, a to do 15. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí doby realizácie BG.
- 6) SP je povinný informovať NKB o realizácii Blokoveho grantu prostredníctvom Priebežných správ o projekte, Výročnej správy o projekte a Správy o ukončení projektu, na rokovaní Riadiaceho výboru a kedykoľvek, ak o to NKB požiada. Informácie o podprojektoch bude SP poskytovať NKB v ním poskytnutom a požadovanom formáte.
- 7) SP je povinný zabezpečiť, že všetky žiadosti o podprojekt, rozhodnutia o poskytnutí / neposkytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, správy o realizácii podprojektov a všetky súvisiace dokumenty budú uchovávané po dobu 10 rokov od ukončenia BG za účelom kontroly dosiahnutých výsledkov BG a podprojektov.
- 8) Dátum podpísania zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku medzi SP a KP/PP je prvým dňom oprávnenosti výdavkov konečného prijímateľa.
- 9) SP je povinný zrealizovať schválený BG v zmysle obdobia realizácie BG, ktoré je stanovené v Zmluve o nenávratnom finančnom príspevku.
- 10) Blokove grant je ukončený schválením Správy o ukončení projektu a vyrovnaním všetkých vzájomných záväzkov, vrátane finančného vyrovnania, a iných právnych nárokov zmluvných strán vyplývajúcich zo Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku alebo z právnych predpisov Slovenskej republiky.

#### **9.1.4 Pokyny pre SP súvisiace so žiadosťou o preddavok a oprávnenosťou výdavkov**

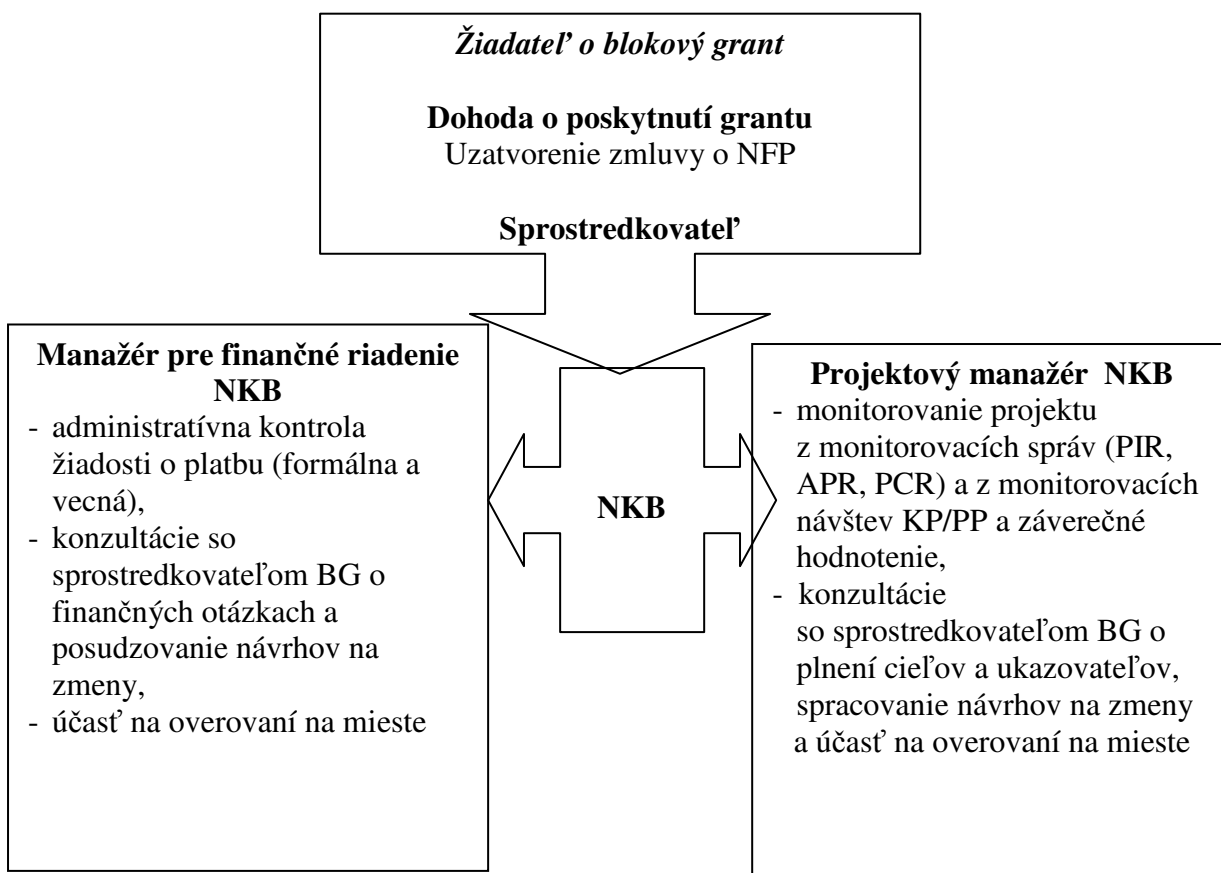
- 1) Za oprávnené výdavky na schválený BG sú považované len výdavky podľa Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov (vydané ÚFM) a tejto Príručky
- 2) Výdavky SP na riadenie BG, ako aj výdavky konečného prijímateľa v rámci financovania podprojektov sú oprávnené, ak sú preukázateľne zdokladované, nevyhnutné a v priamej súvislosti s realizáciou Blokoveho grantu alebo podprojektu a ich zamýšľaných výsledkov. Oprávnenými výdavkami konečného prijímateľa môžu byť tiež príspevky v naturáliách spadajúce pod článok 2.2 Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt stanovené inak. Príspevky v naturáliách konečného prijímateľa môžu tvoriť maximálne 2 % oprávnených výdavkov na podprojekt.

- 3) Za oprávnené výdavky SP/KP/PP sa považujú len výdavky, ku ktorým je vystavený účtovný doklad a ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, aktuálne, ktoré sa navzájom neprekrývajú, a ktoré v plnej miere súvisia s realizáciou schváleného BG/podprojektu, na spolufinancovanie ktorého bol nenávratný finančný príspevok určený. Oprávnené výdavky a ich úhrada musí byť v súlade so slovenskou legislatívou a predpismi vydanými ÚFM a v súlade so schváleným rozpočtom, ktorý tvorí prílohu II Dohody o poskytnutí grantu.
- 4) SP je povinný pred realizáciou otvoriť si jeden osobitný účet na výdavky na riadenie BG a jeden osobitný účet na výdavky financovania podprojektov.
- 5) SP je povinný udržiavať tieto osobitné účty otvorené počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku.
- 6) SP predkladá NKB žiadosť o preddavok v Sk, pričom táto žiadosť o preddavok musí byť v súlade s Plánom realizácie projektu, ktorý tvorí prílohu Dohody o poskytnutí grantu. SP žiadosť o preddavok vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u SP, druhý originál predkladá NKB. Sprostredkovateľ predkladá žiadosť o 2. preddavok a ďalšie preddavky spolu s Priebežnými správami o projekte aj v prípade, ak čerpal len výdavky na riadenie BG, tzn. aj za tie 3 kalendárne mesiace, kedy ešte neboli čerpané a v Priebežnej správe o projekte vykázané prostriedky v rámci financovania podprojektov.
- 7) SP je povinný zabezpečiť prevod prostriedkov financovania podprojektov KP/PP v Sk. Výdavky SP na riadenie BG, rovnako ako aj oprávnené výdavky KP/PP podprojektu spojené s podprojektom môžu byť uhrádzané aj v inej mene ako Sk. Príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene SP prepláca KP v Sk na základe žiadosti o platbu. Prípadné kurzové rozdiely na svojej úrovni znáša v prípade výdavkov na riadenie Blokového grantu SP, resp. v prípade výdavkov financovania podprojektov samotný KP/PP.
- 8) SP vznikne nárok na preddavok, resp. jeho časť, iba v prípade, ak podá úplnú žiadosť o preddavok, ktorej predmetom sú výdavky spĺňajúce všetky podmienky oprávnenosti v zmysle bodov 12. a 13. tohto článku, a to až v momente schválenia žiadosti o preddavok MF SR.
- 9) Deň pripísania finančných prostriedkov na účet SP sa považuje za deň poskytnutia preddavku pre BG, resp. jeho časti.
- 10) SP je povinný po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predložiť na NKB na schválenie vnútorný manuál SP.
- 11) Po schválení vnútorného manuálu NKB je SP oprávnený predložiť žiadosť o prvý preddavok NKB spolu s Odhadom očakávaných výdavkov (OOV) na prvých 6 mesiacov realizácie BG. Suma žiadaného prvého preddavku nesmie prekročiť 40 % z celkových oprávnených výdavkov na BG.
- 12) Po prijatí žiadosti o preddavok NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o preddavok, v rámci ktorého overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o preddavok. V prípade formálnych nedostatkov vyzve SP, aby v lehote 5 pracovných dní žiadosť o preddavok doplnil. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, NKB žiadosť zamietne. Toto ustanovenie sa použije pri všetkých žiadostiach o preddavok predložených SP. NKB informuje SP o zamietnutí do 15 pracovných dní odo dňa zaregistrovania úplnej žiadosti o preddavok.
- 13) NKB overí reálnosť Odhadu očakávaných výdavkov z pohľadu schváleného BG a s ohľadom na Plán realizácie projektu a následne pristúpi k definovaniu výšky prvého preddavku, pričom môže sumu požadovanú SP znížiť.
- 14) V prípade, ak SP vznikol nárok na vyplatenie prvého preddavku podľa odseku 22 tohto článku, NKB postúpi žiadosť o preddavok spolu s Odhadom očakávaných výdavkov MF SR, ktoré po jej schválení zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici do 30 pracovných dní od doručenia úplnej žiadosti o preddavok na NKB. Za deň doručenia žiadosti o platbu na NKB

sa považuje deň registrácie úplnej žiadosti o platbu na NKB.

- 15) Po skončení obdobia spravidla 3 kalendárnych mesiacov realizácie Blokového grantu SP vypracováva a predkladá NKB žiadosť o ďalší preddavok spolu s Odhadom očakávaných výdavkov a Priebežnou správou o projekte, ktorú pripraví a predvyplní ÚFM a ktorú SP dopracuje a NKB a súčasťou ktorej je tiež zoznam deklarovaných výdavkov KP/PP a účtovné doklady SP deklarujúce výdavky na riadenie BG – minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov, SP predkladá overenú kópiu opatrenú odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho zástupcu.
- 16) Výšku ďalšieho preddavku schvaľuje ÚV SR - NKB v zmysle nasledovných podmienok:
  - a) suma predchádzajúceho preddavku nezúčtovaná v Priebežnej správe o projekte môže byť doplnená len do výšky 40 % z celkových oprávnených výdavkov na Blokovaný grant financovaných z prostriedkov FM EHP, NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu,
  - b) výška ďalšieho preddavku je stanovená ako čiastka deklarovaná v Odhade očakávaných výdavkov na nasledujúce 3 mesiace znížená o sumu nevyčerpaných prostriedkov z 50 % sumy prvého/ďalšieho preddavku, pričom za nevyčerpané prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli podložené účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z bankového účtu/účtu neboli zo strany Sprostredkovateľa schválené v rámci čiastkových Priebežných správ o projekte, resp. boli vrátené KP na účet SP.
- 17) NKB overí zrealizovanie výdavkov na základe prijatej Priebežnej správy o projekte od SP, prípadne overením na mieste u SP, resp. KP/PP. NKB následne Priebežnú správu o projekte schváli, zníži o neoprávnenú sumu, alebo neschváli. V druhom prípade môže NKB pristúpiť k vyradeniu neoprávnených výdavkov z Priebežnej správy o projekte. NKB je povinný informovať Sprostredkovateľa o neschválení alebo znížení žiadosti o preddavok do 15 pracovných dní od doručenia úplnej žiadosti. Za deň doručenia žiadosti o preddavok na NKB sa považuje deň registrácie úplnej žiadosti o preddavok na NKB. NKB môže znížiť sumu žiadosti o preddavok aj o výdavky schválené v predchádzajúcich žiadostiach o preddavok.
- 18) Po schválení Priebežnej správy o projekte a kontrole žiadosti o ďalší preddavok a Odhadu očakávaných výdavkov pristúpi k definovaniu výšky preddavku SP na nasledujúce 3 mesiace, pričom je v jeho právomoci požadovanú sumu znížiť o neoprávnené výdavky uvedené v Priebežnej správe o projekte. Následne predkladá schválenú žiadosť o preddavok spolu s Priebežnou správou o projekte a Odhad očakávaných výdavkov na MF SR, ktoré po jej schválení zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici do 50 pracovných dní od doručenia úplnej žiadosti o preddavok na NKB. Za deň doručenia žiadosti o platbu na NKB sa považuje deň registrácie úplnej žiadosti o platbu na NKB.
- 19) V prípade, ak SP v žiadosti o preddavok deklaruje výdavky na riadenie Blokového grantu, súčasťou príloh k žiadosti o preddavok sú účtovné doklady a iná podporná dokumentácia, výpis z jeho bankového účtu otvoreného na výdavky na riadenie BG (originál alebo kópia overená podpisom a opatrená odtlačkom pečiatky jeho štatutárneho orgánu).
- 20) Posledných 5 % celkových oprávnených výdavkov na podprojekt bude konečnému prijímateľovi prefinancovaných formou refundácie.

### 9.1.5 Schéma realizácie blokového grantu



### 9.1.5.1 Výzva na predkladanie žiadostí na podprojekt v rámci blokového grantu

SP počas implementácie BG vyhlási výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt v rámci blokového grantu, pričom sú dodržané nasledovné princípy pre zverejňovanie výziev:

- výzvy musia byť publikované spôsobom stanoveným ÚFM a NKB, t.j. na internetovej adrese SP a na adrese [www.eeagrants.sk](http://www.eeagrants.sk),
- výzvy musia obsahovať presné určenie miesta na predloženie žiadostí a termíny uzávierok,
- vo výzvach musí byť jasne definované, ktoré subjekty sú oprávnenými žiadateľmi,
- vo výzvach musia byť jasne definované oprávnené oblasti podpory, na ktoré je možné žiadať o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- výzvy musia obsahovať informáciu, kde je dostupný formulár na vypracovanie žiadosti a príručka na vypracovanie žiadosti,
- vo výzvach musí byť stanovená výška alokovaných finančných prostriedkov na predmetné výzvy, o ktorú sa môžu žiadatelia uchádzať,
- vo výzvach musí byť uvedený rámcový časový harmonogram predkladania žiadosti o poskytnutie NFP, uzavretia výzvy a hodnotenia žiadostí o poskytnutie NFP na podprojekt,
- vo výzvach musí byť jasne definovaný podiel vlastných zdrojov KP/PP na spolufinancovaní podprojektov,
- výzvy musia obsahovať odkaz na ďalšie nevyhnutné dokumenty potrebné k vypracovaniu žiadosti,
- výzvy musia obsahovať pokyny, ako získať podrobnejšie informácie.

Spolu s výzvou sú zverejňované nasledovné dokumenty, ktoré tvoria prílohy výzvy:

- formulár žiadosti,
- formulár rozpočtu,
- príručka pre žiadateľa o podprojekt,
- zoznam povinných príloh žiadosti,
- hodnotiace kritériá.

Princíp rovnosti príležitostí je zabezpečený prostredníctvom nasledovných opatrení:

- zverejnenie výzvy v dostatočnom časovom predstihu pre uzávierkou prijímania žiadostí,
- informovaním verejnosti o vyhlásení každého grantového kola prostredníctvom: elektronických sietí a spravodajcov MVO, distribúcie formulárov žiadostí o podporu; publikovaním informačných materiálov (stručný leták a detailnejšia brožúra), prostredníctvom tlačových konferencií a konzultačných seminárov,
- zrozumiteľnou a prehľadnou formuláciou podmienok výziev na predkladanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt,
- počas zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt SP zabezpečí telefonické konzultácie ako aj osobné konzultácie pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, s cieľom vysvetliť nejasnosti vyplývajúce zo zverejnenej výzvy. SP je povinný dodržiavať pravidlo zákazu konfliktu záujmov počas celej implementácie BG.

### 9.1.5.2 Štruktúra výzvy na predkladanie žiadostí

Výzvy na predkladanie žiadostí sú podrobne spracované v Príručke pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, ktorú sprostredkovateľ zverejňuje spolu s výzvou.

Štruktúra výzvy je nasledovná:

1. Úvod
2. Cieľ Blokové grantu
3. Oblasti podpory
4. Podmienky oprávnenosti
  - 4.1 Oprávnení žiadateľa
  - 4.2 Všeobecné podmienky podpory
  - 4.3 Oprávnenosť výdavkov
5. Časový rámec (stanovenie termínu uzávierky vrátane dňa aj hodiny)
6. Základné finančné údaje
7. Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt a jej hodnotenie
8. Všeobecné kritériá pre hodnotenie žiadostí
9. Spôsob financovania podprojektov
10. Kontakty
11. Zoznam príloh k výzve. Sú sa napr. nasledovné prílohy:
  - Formulár žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku ,
  - Formulár Rozpočtu,
  - Pokyny k vypracovaniu rozpočtu,
  - Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

## 9.2 Realizácia podprojektu v rámci BG

### 9.2.1 Povinnosti KP/PP v rámci realizácie podprojektu

- 1) KP/PP je povinný realizovať podprojekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a jej prílohami.
- 2) KP/PP je povinný použiť nenávratný finančný príspevok, ako aj prípadné vlastné zdroje výlučne na realizáciu podprojektu.
- 3) KP/PP je povinný uhradiť všetky ďalšie výdavky, ktoré môžu vzniknúť v súvislosti s realizáciou podprojektu a ktoré sú zároveň pre tento účel nevyhnutné a budú nad rámec schválenej výšky NFP a vlastných zdrojov KP/PP.

- 4) KP/PP je povinný bezodkladne poskytnúť všetky informácie potrebné pre úspešnú realizáciu podprojektu a bude uplatňovať najvyšší stupeň transparentnosti a zodpovednosti, ako aj zásady dobrého spravovania, udržateľného rozvoja a rodovej rovnosti.
- 5) KP/PP je povinný používať majetok obstaraný z nenávratného finančného príspevku a vlastných zdrojov len na tie účely, ktoré sú ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP.
- 6) KP/PP nesmie majetok nadobudnutý z prostriedkov nenávratného finančného príspevku previesť NKB na inú osobu minimálne po dobu 10 rokov od ukončenia podprojektu.
- 7) KP/PP je povinný poistiť akýkoľvek majetok, ktorý nadobudol alebo zhodnotil úplne alebo sčasti z prostriedkov nenávratného finančného príspevku, a to ihneď po jeho nadobudnutí a oznámiť SP každú poistnú udalosť na tomto majetku do 10 pracovných dní od jej vzniku. Ak dôjde ohľadom tohto majetku k poistnej udalosti a k následnému poskytnutiu poistného plnenia v prospech KP/PP, tieto finančné prostriedky je KP/PP povinný opätovne použiť na ten istý účel, na aký boli poskytnuté pôvodné prostriedky z NFP, pričom KP/PP tieto prostriedky nevracia SP, ale môže ich sám priamo použiť.
- 8) KP/PP bez súhlasu NKB nesmie vykonať žiadne zmeny v realizácii podprojektu oproti schválenému Plánu realizácie podprojektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .
- 9) KP/PP je povinný uchovávať Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vrátane jej príloh a doplnkov, ako aj všetkých dokladov týkajúcich sa poskytnutého nenávratného finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov, najmenej však 10 rokov od schválenej Správy o ukončení podprojektu. pravdivé, presné a úplné. KP/PP je povinný uchovávať oddelene dokumentáciu k projektu podľa jednotlivých žiadostí o platbu. Dokumenty musia byť uchovávané v originálnom vyhotovení;
- 10) KP je povinný písomne oznámiť NKB všetky zmeny a skutočnosti, ktoré súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku týkajú alebo môžu týkať, a to do 5 pracovných dní od ich vzniku. Zmluvné strany následne bez zbytočného odkladu prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .
- 11) KP/PP je povinný dodržiavať všetky relevantné právne predpisy Európskeho spoločenstva a legislatívy Slovenskej republiky.
- 12) KP/PP je povinný písomne informovať počas platnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku Zmluvy NKB o začatí súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa v súvislosti s realizáciou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku voči nemu začalo alebo ktoré v súvislosti s realizáciou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sám inicioval, a to do 5 pracovných dní od začatia konania.
- 13) KP/PP je povinný písomne informovať NKB, ak niektorý z jeho veriteľov podal proti nemu návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, alebo ak sám ako dlžník podal návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, a to bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní odo dňa, kedy mu bol doručený návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, resp. keď podal návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu. KP/PP je povinný takto postupovať aj v obdobných prípadoch, ktoré by zásadným spôsobom mohli ovplyvniť schopnosť KP realizovať podprojekt (napr. exekúcia alebo nútená správa). NKB v takom prípade môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku .
- 14) KP/PP je povinný zabezpečiť primeranú publicitu podprojektu v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 15) KP/PP je povinný predložiť do 5 pracovných dní na NKB všetky požadované dokumenty a informácie, a to odo dňa, kedy mu táto požiadavka bude doručená.

- 16) KP/PP je povinný zabezpečiť, že informácie ním poskytnuté, poskytnuté jeho prostredníctvom alebo v jeho mene v súvislosti so Žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt a Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sú pravdivé, presné a úplné.
- 17) KP/PP je povinný v rámci svojho účtovníctva vedeného podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov osobitne analyticky zaznamenávať všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva vo vzťahu k podprojektu, zdrojom financovania, druhom platieb a ostatným potrebám finančného riadenia. O spôsobe vedenia účtovníctva, vrátane tvorby a vedenia analytických účtov a analytickej evidencie, vyhotovuje konečný prijímateľ písomný záznam. KP/PP vedie účtovníctvo v elektronickej podobe.
- 18) KP/PP je povinný efektívne a včas vyšetriť akékoľvek podozrenia z podvodov a nezrovnalostí a všetky skutočné prípady podvodov.
- 19) KP/PP je povinný okamžite hlási NKB všetky podozrenia a skutočné prípady podvodov a nezrovnalostí ako aj všetky opatrenia prijaté v tejto súvislosti.
- 20) KP/PP je povinný umožniť NKB a všetkým kontrolným orgánom vykonať kontrolu počas a po ukončení realizácie podprojektu.
- 21) KP/PP je povinný informovať SP do 10 pracovných dní o zmene údajov uvedených v zmluve alebo v prílohe k zmluve.

### **9.2.2 Pokyny pre KP/PP súvisiace so žiadosťou o platbu a oprávnenosťou výdavkov s realizáciou a monitorovaním podprojektu**

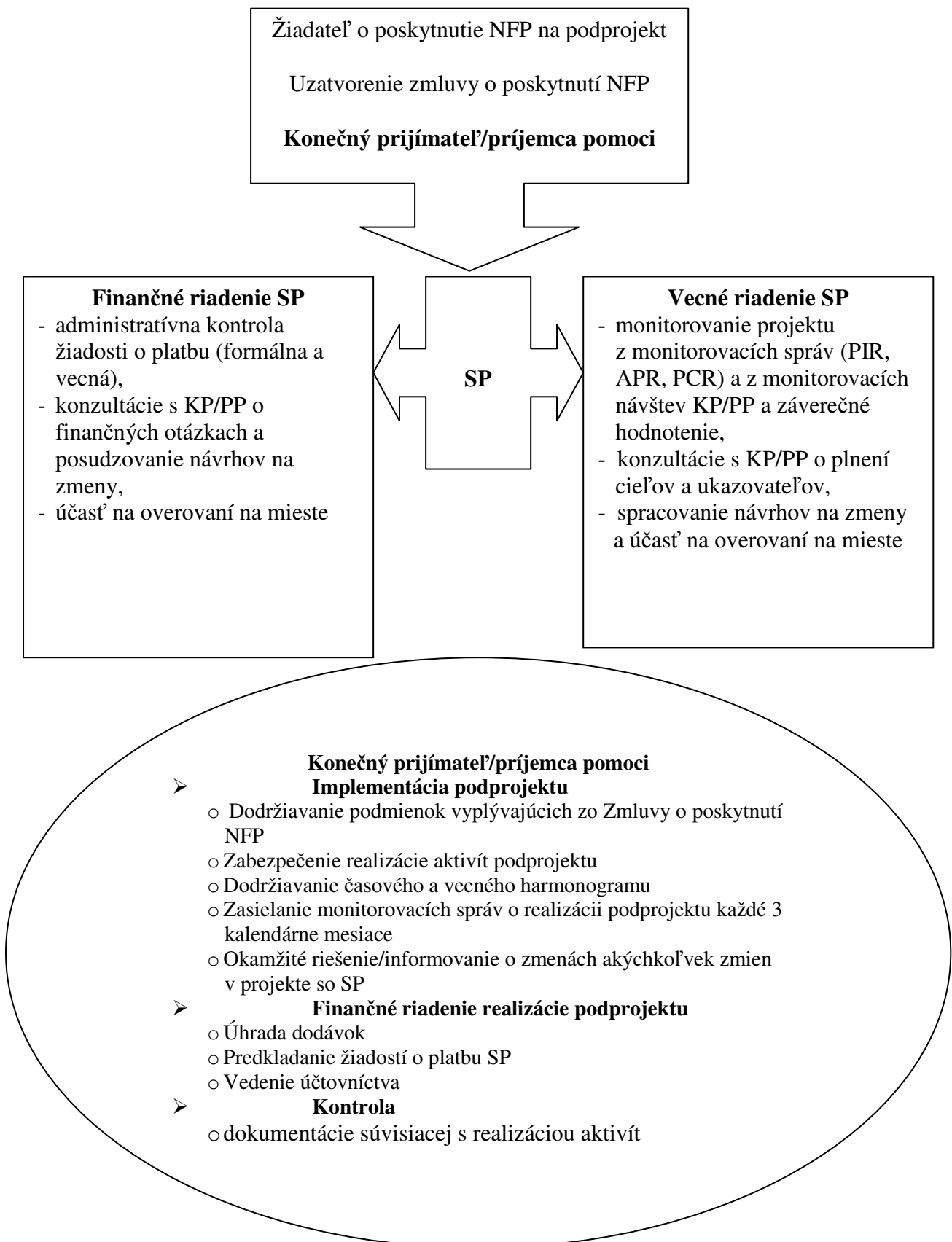
- 1) Prvým dňom realizácie podprojektu je deň nasledujúci po prvom dni nadobudnutia platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenou medzi SP a KP/PP.
- 2) Dátumom ukončenia realizácie podprojektu je dátum schválenia Správy o ukončení podprojektu ÚV SR - NKB.
- 3) Oprávnené výdavky a ich úhrada musia byť v súlade s legislatívou SR a Podrobnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov vydanými ÚFM a v súlade so schváleným rozpočtom podprojektu.
- 4) KP/PP je povinný otvoriť si osobitný účet na podprojekt. V prípade, že je tento účet úročený, KP/PP je povinný výnosy z poskytnutých prostriedkov FM EHP, NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na účet určený NKB jedenkrát ročne. Odvod výnosov konečný prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.
- 5) KP/PP je povinný udržiavať osobitný účet počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a nesmie ho zrušiť až do doby úplného finančného vyrovnania podprojektu, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 6) KP/PP môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného KP/PP. Realizáciu špecifického typu výdavku KP/PP doloží výpisom z takéhoto účtu. KP/PP je povinný NKB písomne oznámiť finančnú identifikáciu takéhoto účtu.
- 7) Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v odseku 7 tohto článku vzniká prevodom finančných prostriedkov vo výške prostriedkov FM EHP a NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z účtu konečného prijímateľa na iný účet otvorený konečným prijímateľom, definovaný v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a následným prevodom týchto prostriedkov dodávateľovi/zhotoviteľovi.
- 8) V rámci platieb v systéme zálohových platieb KP/PP vypracováva a predkladá NKB žiadosť o zálohovú platbu až po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu s odhadom očakávaných výdavkov.
- 9) V rámci platieb v systéme predfinancovania KP/PP vypracováva a predkladá NKB žiadosť o platbu (predfinancovanie) a spolu s ňou neuhradené účtovné doklady od

dodávateľa/zhotoviteľa, a to v jednom rovnopise. Ďalší rovnopis účtovných dokladov od dodávateľa/zhotoviteľa si ponecháva konečný prijímateľ. Prvú žiadosť o platbu KP/PP predkladá NKB až po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu s odhadom očakávaných výdavkov.

### **9.2.3 Pokyny pre KP/PP súvisiace s realizáciou a monitorovaním podprojektu**

- 1) KP/PP je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „Zákon o VO“). KP/PP postupuje podľa Zákona o VO aj v prípade, ak nespĺňa definíciu verejného obstarávateľa podľa Zákona o VO.
- 2) KP/PP nesmie meniť podprojekt nad rámec podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 3) KP/PP je povinný predkladať SP čiastkové Priebežné správy o podprojekte za každé tri kalendárne mesiace/1 mesiac trvania realizácie SP podľa termínov na ich predkladanie, ktoré sú stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP. Čiastkové Priebežné správy o projekte predkladá KP/PP na predpísanom formulári, a to do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušných troch kalendárnych mesiacov/1 mesiaca. Do príslušného reportovacieho obdobia zaradí KP/SP výdavky podľa toho, v ktorom období boli zaplatené (napr. výdavok bol zaplatený v októbri, a preto bude zaradený do reportovacieho obdobia október),
- 4) KP/PP je povinný predkladať SP za každý kalendárny rok realizácie podprojektu Výročnú správu o pokroku v podprojekte. Správu predkladá KP/PP na predpísanom formulári SP, a to do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušného kalendárneho roka,
- 5) KP/PP po ukončení realizácie podprojektu predkladá SP Správu o ukončení podprojektu na predpísanom formulári, a to do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí doby realizácie podprojektu.

## 9.2.4 Schéma realizácie podprojektu



## 9.3 Realizácia individuálneho projektu

### 9.3.1 Povinnosti KP/PP v rámci realizácie IP

- 1) KP/PP je povinný bezodkladne poskytnúť všetky informácie potrebné pre úspešnú realizáciu IP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a uplatňovať najvyšší stupeň transparentnosti a zodpovednosti ako aj zásady dobrého spravovania, udržateľného rozvoja a rodovej rovnosti.
- 2) KP/PP, ktorý realizuje projekt investičného charakteru a táto podmienka bola stanovená v rozhodnutí o poskytnutí grantu vydanom MZV NK/VFM, je povinný zabezpečiť, že akýkoľvek a všetok materiál vyňatý z miesta realizácie IP bude znovu použitý, recyklovaný, spracovaný a/alebo uložený environmentálnym spôsobom, pričom dôkazná dokumentácia o takomto nakladaní s uvedeným materiálom bude tvoriť súčasť relevantnej Priebežnej správy o projekte.
- 3) KP/PP je povinný zabezpečiť, že IP sa realizuje v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a jej prílohami.
- 4) KP/PP, ktorý realizuje projekt investičného charakteru a táto podmienka bola stanovená v rozhodnutí o poskytnutí grantu vydanom MZV NK/VFM, je povinný vytvoriť fond na udržanie výsledkov IP, do ktorého bude konečný prijímateľ ročne prispievať sumou stanovenou v rozhodnutí o poskytnutí grantu vydanom MZV NK/VFM v percentuálnom vyjadrení z ceny IP, teda zo sumy poskytnutého nenávratného finančného príspevku.
- 6) KP/PP je povinný udržať výsledok zrealizovaného IP, ktorý má neinvestičný charakter minimálne po dobu 5 rokov odo dňa schválenia Správy o ukončení projektu VFM/MZV NK.
- 7) KP/PP je povinný udržať výsledok zrealizovaného IP, ktorý má investičný charakter minimálne po dobu 10 rokov odo dňa schválenia Správy o ukončení projektu VFM/MZV NK.
- 8) KP/PP zabezpečí, že nenávratný finančný príspevok sa využíva výlučne na účely IP.
- 9) KP/PP, ktorý realizuje investičný projekt je povinný uchovávať Zmluvu vrátane jej príloh a dodatkov, ako aj všetkých dokladov týkajúcich sa poskytnutého nenávratného finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov, najmenej však 10 rokov od schválenej Správy o ukončení projektu.
- 10) KP/PP, ktorý realizuje neinvestičný projekt je povinný uchovávať Zmluvu vrátane jej príloh a dodatkov, ako aj všetkých dokladov týkajúcich sa poskytnutého nenávratného finančného príspevku v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov, najmenej však 5 rokov od schválenej Správy o ukončení projektu.
- 11) KP/PP je povinný uhradiť všetky ďalšie výdavky, ktoré vyvstanú v súvislosti s realizáciou IP a ktoré sú zároveň pre tento účel nevyhnutné. Ak si KP/PP túto povinnosť riadne nesplní, v dôsledku čoho celkový cieľ IP nebude možné dosiahnuť, KP/PP je povinný vrátiť dotedy poskytnutú čiastku peňažných prostriedkov v plnej výške.
- 12) KP/PP je povinný písomne oznámiť ÚV SR - NKB všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na, alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to do 5 pracovných dní od ich vzniku..
- 13) KP/PP je povinný dodržiavať všetky relevantné právne predpisy Európskeho spoločenstva a legislatívy Slovenskej republiky (okrem iného vrátane legislatívy o životnom prostredí, verejného obstarávania a štátnej pomoci).
- 14) KP/PP je povinný pri realizácii IP postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších zmien a predpisov.

- 15) KP/PP je povinný používať majetok obstaraný z nenávratného finančného príspevku na realizáciu IP len na tie účely, ktoré sú ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP.
- 16) KP/PP je povinný poistiť po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
  - a) akýkoľvek majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov nenávratného finančného príspevku poskytnutého na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne po jeho nadobudnutí,
  - b) akýkoľvek majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov nenávratného finančného príspevku poskytnutého na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne po podpísaní tejto Zmluvy.
- 17) KP/PP je povinný oznámiť NKB každú poistnú udalosť na majetku spolufinancovanom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, a to do 5 pracovných dní od jej vzniku. KP/PP je v rovnakej lehote povinný informovať NKB o vyplatení a výške poistného plnenia z poistnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete.
- 18) KP/PP je povinný písomne informovať, ak niektorý z jeho veriteľov podal proti nemu návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, alebo ak sám ako dlžník podal návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, alebo ak sám ako dlžník podal návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu, a to bez zbytočného odkladu, a to bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní od momentu, keď mu bol doručený návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na reštrukturalizáciu. Rovnako sa postupuje aj v obdobných prípadoch, ktoré by zásadným spôsobom mohli ovplyvniť schopnosť konečného prijímateľa realizovať IP (exekúcia alebo nútená správa). NKB v takom prípade môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 19) KP/PP je povinný zabezpečiť primeranú publicitu IP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- 20) V prípade potreby KP/PP predloží do 5 pracovných dní na ÚV SR – NKB a/alebo MF SR – PO, ako aj ďalším subjektom splnomocneným VFM a MZV NK všetky požadované dokumenty a poskytne úplné a pravdivé informácie súvisiace s realizáciou IP.
- 21) KP/PP je povinný zabezpečiť, že informácie ním poskytnuté, jeho prostredníctvom alebo v jeho mene v súvislosti so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a uzavretím a realizovaním Zmluvy o poskytnutí NFP sú autentické, presné a úplné.
- 22) KP/PP je povinný predkladať NKB Priebežné správy o projekte za monitorovacie obdobia stanovené v Pláne realizácie projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP. KP/PP predkladá Priebežnú správu o projekte, ktorú obdrží od NKB. KP/PP je povinný na požiadanie NKB bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania a realizácie IP.
- 23) KP/PP nesmie majetok nadobudnutý z prostriedkov nenávratného finančného príspevku previesť na inú osobu minimálne po dobu 10 rokov od ukončenia IP.
- 24) KP/PP je povinný zabezpečiť fotodokumentáciu s komentárom o realizovaných aktivitách v rámci IP.
- 25) KP/PP je povinný riadiť sa všetkými predpismi vydanými ÚFM, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke [www.eeagrants.sk](http://www.eeagrants.sk), usmerneniami ÚV SR - NKB a usmerneniami MF SR - PO.
- 26) KP/PP poskytuje NKB Priebežné správy o projekte, Výročné správy o pokroku v projekte a Správu o ukončení projektu v súlade s aktuálnym znením dokumentu Pravidlá podávania správ a monitorovania.
- 27) KP/PP môže vykonať zmeny monitorovacích období stanovených v Priebežnej správe o projekte voči monitorovacím obdobiam stanoveným v Pláne realizácie projektu len za predpokladu, ak tieto zmeny schváli NKB a VFM a/alebo MZV NK.
- 28) KP/PP je povinný v rámci svojho účtovníctva vedeného podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov osobitne analyticky zaznamenávať všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva vo vzťahu k podprojektu, zdrojom

financovania, druhom platieb a ostatným potrebám finančného riadenia. O spôsobe vedenia účtovníctva, vrátane tvorby a vedenia analytických účtov a analytickej evidencie, vyhotovuje konečný prijímateľ písomný záznam. KP/PP vedie účtovníctvo v elektronickej podobe.

- 29) KP/PP je povinný efektívne a včas vyšetriť akékoľvek podozrenia z podvodov a nezrovnalostí a všetky skutočné prípady podvodov.
- 30) KP/PP je povinný okamžite hlási NKB všetky podozrenia a skutočné prípady podvodov a nezrovnalostí ako aj všetky opatrenia prijaté v tejto súvislosti.
- 31) KP/PP je povinný umožniť NKB a všetkým kontrolným orgánom vykonať kontrolu počas a po ukončení realizácie podprojektu.
- 32) KP/PP je povinný informovať SP do 10 pracovných dní o zmene údajov uvedených v zmluve alebo v prílohe k zmluve.

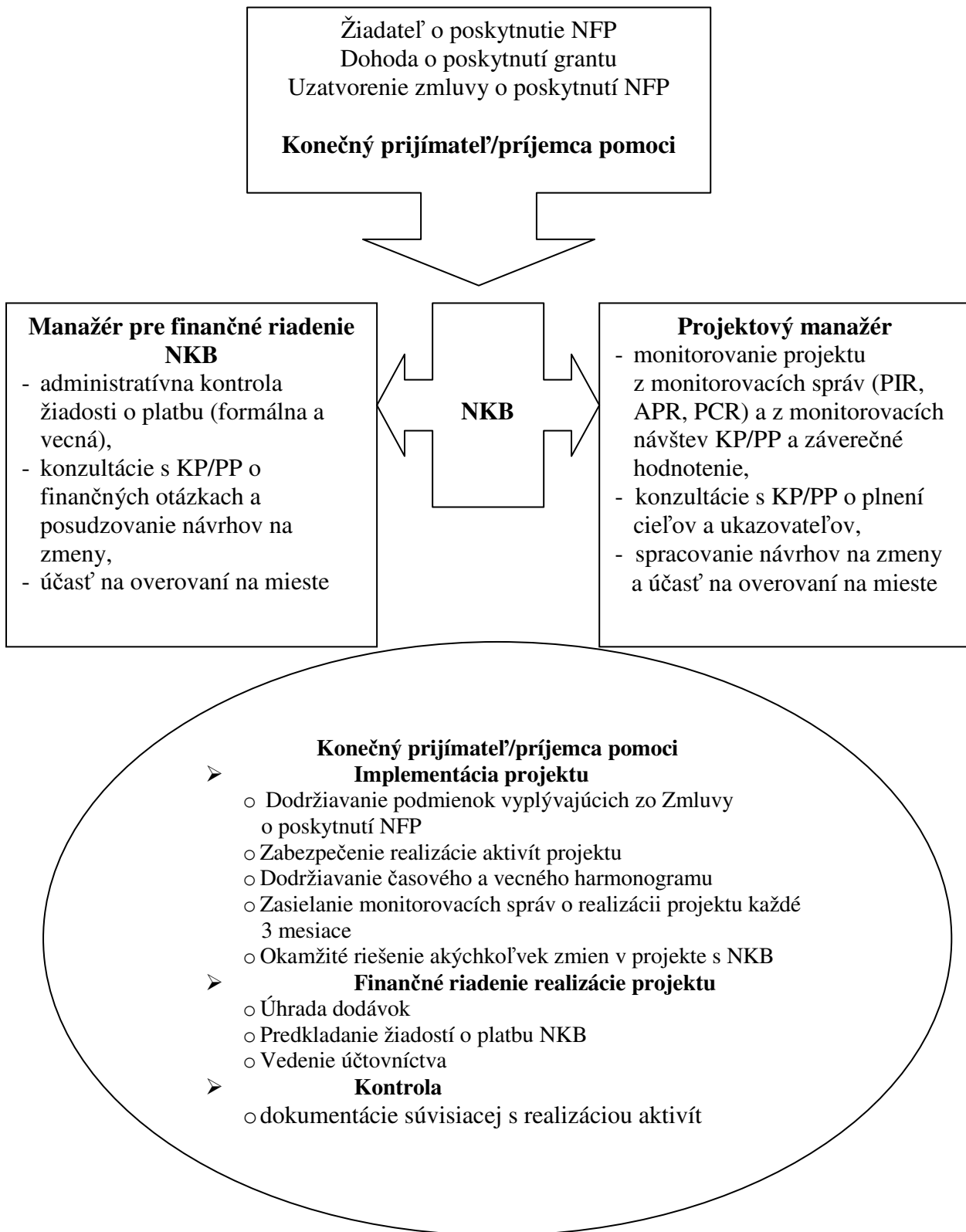
### **9.3.2 Pokyny pre KP/PP súvisiace so žiadosťou o platbu a oprávnenosťou výdavkov s realizáciou a monitorovaním IP**

- 1) Prvým dňom realizácie IP je deň nasledujúci po prvom dni nadobudnutia platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenou medzi NKB a KP/PP.
- 2) Dátumom ukončenia realizácie IP je dátum schválenia Správy o ukončení projektu MZV NK/VFM.
- 3) Oprávnené výdavky a ich úhrada musia byť v súlade s legislatívou SR a Podrobnými ustanoveniami o oprávnenosti výdavkov vydanými ÚFM a v súlade s Plánom realizácie projektu (PIR).
- 4) KP/PP je povinný otvoriť si osobitný účet na IP. V prípade, že je tento účet úročený, KP/PP je povinný výnosy z poskytnutých prostriedkov FM EHP, NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na účet určený NKB jedenkrát ročne. Odvod výnosov KP potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.
- 5) KP/PP je povinný udržiavať osobitný účet počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a nesmie ho zrušiť až do doby úplného finančného vyrovnania podprojektu, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 6) KP/PP môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného KP/PP. Realizáciu špecifického typu výdavku KP/PP doloží výpisom z takéhoto účtu. KP/PP je povinný NKB písomne oznámiť finančnú identifikáciu takéhoto účtu.
- 7) Oprávnený výdavok v Zmluve o poskytnutí NFP vzniká prevodom finančných prostriedkov vo výške prostriedkov FM EHP a NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z účtu konečného prijímateľa na iný účet otvorený KP/PP, definovaný v Zmluve o poskytnutí NFP a následným prevodom týchto prostriedkov dodávateľovi/zhotoviteľovi.
- 8) V rámci platieb v systéme zálohových platieb KP/PP vypracováva a predkladá NKB žiadosť o zálohovú platbu až po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP spolu s odhadom očakávaných výdavkov.
- 9) V rámci platieb v systéme predfinancovania KP/PP vypracováva a predkladá NKB žiadosť o platbu (predfinancovanie) a spolu s ňou neuhradené účtovné doklady od dodávateľa/zhotoviteľa, a to v jednom rovnopise. Ďalší rovnopis účtovných dokladov od dodávateľa/zhotoviteľa si ponecháva konečný prijímateľ. Prvú žiadosť o platbu KP/PP predkladá NKB až po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu s odhadom očakávaných výdavkov.

### 9.3.3 Pokyny pre KP/PP súvisiace s realizáciou a monitorovaním IP

- 1) KP/PP je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „Zákon o VO“). KP/PP postupuje podľa Zákona o VO aj v prípade, ak nespĺňa definíciu verejného obstarávateľa podľa Zákona o VO.
- 6) KP/PP nesmie meniť IP nad rámec podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 7) KP/PP je povinný predkladať SP čiastkové Priebežné správy o projekte za každé tri kalendárne mesiace/1 mesiac trvania realizácie SP podľa termínov na ich predkladanie, ktoré sú stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP. Priebežné správy o projekte predkladá KP/PP na predpísanom formulári, a to do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušných troch kalendárnych mesiacov/1 mesiaca. Do príslušného reportovacieho obdobia zaradí KP/SP výdavky podľa toho, v ktorom období boli zaplatené (napr. výdavok bol zaplatený v októbri, a preto bude zaradený do reportovacieho obdobia október),
- 8) KP/PP je povinný predkladať NKB za každý kalendárny rok realizácie IP Výročnú správu o pokroku v podprojekte. Správu predkladá KP/PP na predpísanom formulári NKB, a to do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí príslušného kalendárneho roka,
- 9) KP/PP po ukončení realizácie podprojektu predkladá NKB Správu o ukončení projektu na predpísanom formulári, a to najneskôr do 10. pracovného dňa v mesiaci nasledujúcom po uplynutí doby realizácie IP.

### 9.3.4 Schéma realizácie IP



## 10 Finančné riadenie realizácie blokového grantu/projektu

### 10.1 Oprávnenosť výdavkov

**Oprávnený výdavok** je výdavok, ktorý je uvedený v rozpočte individuálneho projektu /blokového grantu a je v súlade s finančným plánom uvedeným v **Pláne realizácie projektu (PIP)**, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o nenávratnom príspevku.

**Oprávnený výdavok musí byť:**

1. vynaložený/realizovaný v oprávnenom období, t.j. dátum začiatku oprávnenosti výdavkov a konečný dátum oprávnenosti výdavkov je uvedený v zmluve o poskytnutí NFP;
2. vynaložený na oprávnenom mieste realizácie projektu, pričom oprávneným výdavkom je výdavok, ktorý vznikol u KP/PP/SP;
3. vynaložený na aktivitu, ktorá súvisí s realizáciou projektu; výdavok musí byť plánovaný už v návrhu rozpočtu projektu, ktorý je súčasťou žiadosti. Musí byť preukázaná nevyhnutnosť výdavku;
4. preukázateľne uhradený zo strany konečného prijímateľa/prijemcu pomoci/ sprostredkovateľa - výdavok musí byť skutočne vynaložený/realizovaný. V prípade poskytnutia zálohovej platby je oprávnený výdavok uhradený až z finančných prostriedkov získaných zo zálohovej platby a jeho skutočné vynaloženie je deklarované až pri zúčtovaní zálohovej platby. V prípade refundácie musí byť oprávnený výdavok skutočne uhradený už v dobe podania žiadosti o platbu;
5. riadne doložený účtovným dokladom a správne zaevidovaný v účtovných knihách, doložený výpisom z účtu/účtov KP/PP/SP.

### 10.2 Kategórie oprávnených výdavkov

#### A. Oprávnené výdavky investičného charakteru:

##### 1. Nákup pozemku

###### 1.1. Všeobecné pravidlo

Náklady na nákup nezastavaného pozemku sú oprávnené na spolufinancovanie z Finančného mechanizmu EHP a/lebo Nórskeho finančného mechanizmu pri splnení týchto podmienok:

- a) existuje priama väzba medzi nákupom pozemku a cieľmi spolufinancovaného projektu;
- b) okrem prípadov uvedených v článku 1.2 nemôže nákup pozemku predstavovať viac ako 10 % celkových oprávnených výdavkov na projekt, ak nie je stanovený vyšší percentuálny podiel pomoci schválenej VFM a/alebo MZV NK;
- c) je zaistený posudok nezávislého kvalifikovaného odhadcu alebo riadne splnomocneného úradného orgánu potvrdzujúci, že nákupná cena neprevyšuje trhovú hodnotu a že pozemok nie je zaťažovaný žiadnymi dlhmi, pokiaľ ide o hypotéku a iné záväzky, predovšetkým pokiaľ ide o znečistenie;
- d) oprávnené nie sú ani náklady na nákup pozemku, ktorý je už vo vlastníctve inštitúcie zodpovednej za implementáciu, ani nákup pozemku vo vlastníctve verejnej správy;
- e) za žiadnych okolností pozemky nesmú byť zakúpené na špekulatívne účely; a

- f) nákup pozemku schváli VFM a/alebo MZV NK, buď v dohode o poskytnutí grantu alebo neskorším rozhodnutím.

## **1.2. Projekty zamerané na ochranu životného prostredia**

Pokiaľ ide o projekty na ochranu životného prostredia, musia byť pre oprávnenosť výdavkov splnené tiež všetky nižšie uvedené podmienky:

- a) nákup je odsúhlasený Národným kontaktným bodom;
- b) pozemok je určený na zamýšľaný účel na obdobie stanovené v rozhodnutí Národného kontaktného bodu;
- c) pozemok neslúži na poľnohospodárske účely, okrem riadne odôvodnených prípadov akceptovaných Národným kontaktným bodom;
- d) nákup uskutoční verejná inštitúcia alebo inštitúcia riadená verejným právom, alebo bude uskutočnený ich menom.

## **2. Nákup nehnuteľností**

### **2.1 Všeobecné pravidlo**

Výdavky na nákup nehnuteľností, t.j. postavených alebo rozostavaných budov a pozemku, na ktorých stoja, môžu byť oprávnené na spolufinancovanie z Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu, ak existuje priame spojenie medzi nákupom a cieľmi daného projektu podľa podmienok uvedených v článku 2.2. Nákup nehnuteľností musí vyhovovať špecifickým prevádzkovým potrebám projektu.

### **2.2 Podmienky oprávnenosti**

- je zaistený posudok nezávislého kvalifikovaného odhadcu alebo riadne splnomocneného úradného orgánu potvrdzujúci, že cena neprevyšuje trhovú hodnotu, a že nehnuteľnosť nie je zaťažená žiadnymi dlhmi pokiaľ ide o hypotéku a ďalšie záväzky, predovšetkým za škody spôsobené znečistením. Posudok musí buď potvrdiť, že budova spĺňa národné predpisy, alebo špecifikuje body, ktoré nie sú v súlade s národnými predpismi, ale ktoré musia byť v rámci projektu napravené konečnými prijímateľmi alebo sprostredkovateľmi;
- nehnuteľnosť nedostala za posledných 10 rokov národný alebo donorský grant, ktorý by viedol k duplicitnej pomoci v prípade spolufinancovania nákupu z Finančného mechanizmu EHP a/ alebo Nórskeho finančného mechanizmu;
- nehnuteľnosť je využívaná na taký účel a také obdobie, ako je určené v rozhodnutí VFM a/alebo MZV NK. Vlastníctvo musí byť prevedené na konečného prijímateľa/ projektu najneskôr na konci implementácie projektu. Nehnuteľnosť nesmie byť predaná, prenajatá alebo zaťažená hypotékou po dobu päť rokov odo dňa schválenia správy o ukončení projektu, alebo dlhšie, pokiaľ je to stanovené v Dohode o poskytnutí grantu. VFM a/alebo MZV NK je oprávnené upustiť od tohto obmedzenia, pokiaľ by toto obmedzenie znamenalo pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci nepredvídanú a neopodstatnenú záťaž;
- nehnuteľnosť sa môže používať iba v súlade s cieľmi projektu. Predovšetkým budovy sa môžu používať na umiestnenie služieb verejnej správy iba v takých prípadoch, kde je také využívanie v súlade s činnosťami oprávnenými podľa Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu;
- náklady na nehnuteľnosť, ktorú už inštitúcia zodpovedná za implementáciu projektu vlastní a na nákup nehnuteľnosti, ktorú vlastní verejná správa, nie sú oprávnené;

- výdavky na prípravu staveniska a výstavbu, ktoré sú nevyhnutné pre implementáciu projektu, môžu byť oprávnené;
- za žiadnych okolností nehnuteľnosť nemôže byť zakúpená na špekulatívne účely;
- nákup nehnuteľnosti a nových budov a stavieb schváli rozhodnutím VFM a/alebo MZV NK.

### 3. Nákup použitého zariadenia

Výdavky na nákup použitého zariadenia sú oprávnené na spolufinancovanie z Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu pri splnení týchto troch podmienok:

- a) predávajúci zariadenia poskytne prehlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že v žiadnom prípade nebolo zakúpené z prostriedkov národných grantov, grantov EÚ alebo grantov Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu;
- b) cena zariadenia neprevýši jeho trhovú hodnotu pri zohľadnení jeho kratšej technickej a ekonomickej životnosti a bude nižšia než cena podobného nového zariadenia; a
- c) zariadenie má technické parametre potrebné pre daný projekt a spĺňa príslušné normy a štandardy.

**4. Náklady na obstaranie hmotného a nehmotného majetku** v cene obstarania (zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou ( 25 ods. (1) písm. b) zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov),

**5. Stavebné práce** oprávnené za podmienky obstarania týchto prác u dodávateľa diela. Stavebné práce sú výdavky na rekonštrukciu, renováciu, obnovu (vrátane výdavkov na zariadenie staveniska). Musia to byť také náklady, ktoré sa zahŕňajú do hodnoty stavby..

### B. Oprávnené výdavky neinvestičného charakteru:

- 1. Výdavky na mzdy** - výdavky na pracovníkov (osôb priamo sa podieľajúcich na realizácii BG/IP/podprojektov) vrátane aktuálnych miezd, nákladov na sociálne zabezpečenie a iných zákonných nákladov, ktoré sú súčasťou odmeňovania, avšak týkajú sa len pracovníkov vyčlenených na akciu (činnosť), na ktorú sa žiada pomoc a skutočne ich znáša konečný prijímateľ/príjemca pomoci/sprostredkovateľ, nesmú presiahnuť priemerné sadzby zodpovedajúce obvyklej mzdovej politike konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa; V rámci príspevkov zamestnávateľa do fondov sociálneho a zdravotného zabezpečenia ide o nasledovné poistenie: zdravotné (v zmysle zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene zákona o poisťovníctve v znení neskorších predpisov), nemocenské, dôchodkové, úrazové, garančné, poistenie v nezamestnanosti (v zmysle zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov);
- 2. Cestovné, stravné a náklady na ubytovanie** (cestovné náhrady a diéty podľa Zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov);
- 3. Nákup služieb** (preklady, tlmočenie, publicita projektu, subdodávky) - za podmienky bezprostrednej súvislosti s projektom, služby musia vytvárať pridanú hodnotu;
- 4. Nákup drobného hmotného majetku** (cena obstarania do 30 000 Sk vrátane DPH) pokiaľ je nevyhnutný na realizáciu projektu;
- 5. operatívny leasing, ak bol schválený VFM/MZV NK;**
- 6. Materiálové náklady** - výdavky za materiál, ktorý sa používa v projekte;

7. **Režijné náklady** sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že vychádzajú zo skutočných výdavkov, ktoré súvisia s implementáciou projektov financovaných z FM EHP a/alebo NFM a sú pridelené na projekt pomerným dielom podľa riadne zdôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy;
8. **Náklady na publicitu;**
9. **Bankové poplatky spojené so zriadením účtov a ich správou** v rámci IP/podprojektu/BG, v prípade, že sa vyžaduje zriadenie osobitných účtov pre čerpanie finančných prostriedkov M EHP/NFM a ŠR SR. Debetný úrok, poplatky za finančné transakcie, poplatky za výmenu mien a kurzové straty nie sú oprávnené výdavky. Ich celková výška musí byť zahrnutá v Pláne realizácie projektu;
10. **Odborné služby** - poplatky za právne konzultácie, notárske poplatky, náklady spojené s prípravou zadávania v rámci verejného obstarávania, poistenie a náklady na účtovníctvo alebo audit sú oprávnené, ak sú priamo spojené s projektom a sú nevyhnutné pre jeho prípravu a implementáciu;
11. **Výdavky na záruky** poskytnuté bankou alebo inou finančnou inštitúciou – tieto náklady sú oprávnené vtedy, ak sú záruky považované za nevyhnutné zo strany VFM a/alebo MZV NK v prípade zálohových platieb z FM EHP a/alebo NFM;
12. **Daň z pridanej hodnoty (DPH)** – výdavky spojené s DPH sú oprávneným výdavkom na financovanie pre tie subjekty, ktoré nie sú platcami DPH; Ostatné dane a poplatky (predovšetkým priame dane, príspevky na sociálne zabezpečenie z miezd a plátov), ktoré vyplynú zo spolufinancovania z Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu, nepredstavujú oprávnené výdavky, pokiaľ ich skutočne a s konečnou platnosťou neznáša KP/PP alebo SP;

### **C. Výdavky na riadenie implementácie BG:**

1. **výdavky na mzdy vrátane povinných odvodov**, ktoré sa týkajú len pracovníkov vyčlenených na realizáciu BG/IP/podprojektu. V prípade výdavkov na mzdy je SP povinný predkladať personálne matice osôb priamo sa podieľajúcich na realizácii BG, výkazy práce, krížové výkazy práce (na základe nich SP preukazuje, že „oprávnení“ zamestnanci SP nevykazujú v rámci niektorých BG prekrývanie aktivít v rámci viacerých z nich nad rámec pracovného fondu alebo fyzických síl zamestnanca). Neprekrývanie výdavkov v rámci iných nástrojov pomoci potvrdí SP formou čestného vyhlásenia. Prílohou tejto výdavkovej položky je taktiež zaviesť čestné vyhlásenie, ktoré deklaruje, že zamestnanec je pre účely BG platený v zmysle určitej tolerancie (nie viac ako 10% nad rámec priemernej dennej/hodinovej mzdy zamestnanca, ak tento IP/podprojekt /BG vykonáva podobnú alebo rovnakú činnosť ako je normálna práca. V opačnom prípade sa mzda zamestnanca porovnáva s priemernou mzdou v národnom hospodárstve v danej oblasti);
2. **výdavky na technické vybavenie** – nákup hmotného a nehmotného vybavenia, resp. majetku investičnej povahy (nákup PC a softvér);
3. **náklady týkajúce sa hodnotenia a schvaľovania podprojektov**, ako aj hodnotenia, monitorovania, kontroly evaluácie pomoci;
4. **cestovné, stravné a náklady na ubytovanie** pracovníkov podieľajúcich sa na implementácii BG (cestovné náhrady a diéty sú vyplácané podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, majú na ne nárok osoby v pracovno-právnom vzťahu, prípadne frekventanti. Ide však iba o stravné a cestovné. Tu môžu byť zahrnuté aj nutné vedľajšie výdavky - parkovanie, ale iba v prípade, ak to umožňuje interná smernica príslušného SP). SP je povinný predkladať v rámci zúčtovania prostriedkov aj správu z vnútrozemskej a zahraničnej pracovnej cesty. V rámci služobných ciest realizovaných letecky je oprávnená len ekonomická trieda. Využitie služby TAXI je možné jedine v prípade, ak využitie TAXI je upravené v interných predpisoch KP/PP/SP a je preukázaná nevyhnutnosť použitia TAXI a hospodárnosť vo väzbe na nemožnosť použitia

dopravných prostriedkov vo vlastníctve KP/PP/SP, resp. nie je možné využiť verejné dopravné prostriedky (MHD, vlaková doprava, autobusová doprava). Nie je možné si nárokovať preplatenie TAXI na vyššiu vzdialenosť ako 20 km (napr. nie je možné preplatenie TAXI z Bratislavy do Košíc).

**5. odmeny hodnotiteľom;**

**6. náklady na poštovné, telekomunikačné poplatky** súvisiace s realizáciou BG financované z finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu;

**7. nákup kancelárskych potrieb a pomôcok** súvisiacich s administratívou, ktorá je nevyhnutná pre realizáciu BG;

**8. náklady na publicitu.**

#### **D. Výdavky na riadenie implementácie IP**

1. **výdavky na mzdy** vrátane povinných odvodov, ktoré sa týkajú len pracovníkov vyčlenených na realizáciu;

2. **cestovné, stravné a náklady na ubytovanie** pracovníkov podieľajúcich sa na implementácii IP (cestovné náhrady a diéty sú vyplácané podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, majú na ne nárok osoby v pracovno-právnom vzťahu, prípadne frekventanti. Ide však iba o stravné a cestovné. Tu môžu byť zahrnuté aj nutné vedľajšie výdavky - parkovanie, ale iba v prípade, ak to umožňuje interná smernica príslušného KP). KP je povinný predkladať v rámci zúčtovania prostriedkov aj správu z vnútrozemskej a zahraničnej pracovnej cesty. V rámci služobných ciest realizovaných letecky je oprávnená len ekonomická trieda. Využitie služby TAXI je možné jedine v prípade, ak využitie TAXI je upravené v interných predpisoch KP/PP/SP a je preukázaná nevyhnutnosť použitia TAXI a hospodárnosť vo väzbe na nemožnosť použitia dopravných prostriedkov vo vlastníctve KP/PP/SP, resp. nie je možné využiť verejné dopravné prostriedky (MHD, vlaková doprava, autobusová doprava). Nie je možné si nárokovať preplatenie TAXI na vyššiu vzdialenosť ako 20 km (napr. nie je možné preplatenie TAXI z Bratislavy do Košíc).

3. **výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky** súvisiace s realizáciou projektu financované z finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu;

4. **nákup kancelárskych potrieb a pomôcok** súvisiacich s administratívou, ktorá je nevyhnutná pre realizáciu projektu.

#### **E. Príspevky v naturáliách**

Príspevky v naturáliách sú oprávnenými výdavkami, pokiaľ:

- a) ide o poskytnutie pozemku alebo nehnuteľnosti, vybavenia alebo materiálov, výskumu alebo odbornej činnosti, alebo neplatenj dobrovoľnej práce;
- b) ich hodnota sa dá samostatne oceniť a uskutočniť audit;
- c) v prípade poskytnutia pozemku alebo nehnuteľnosti hodnota overená nezávislým kvalifikovaným odhadcom alebo riadne splnomocneným úradným odhadcom alebo riadne splnomocneným úradným orgánom;
- d) je v prípade neplatenj dobrovoľnej práce hodnota tejto práce stanovená pri zohľadnení stráveného času a bežných hodinových a denných sadzieb za uskutočnenú prácu;
- e) sú dodržané ustanovenia uvedené v bodoch A.1., A.2. a A.3. článku 6.2. tejto príručky, kde je to vhodné. Príspevky v naturáliách nesmú presiahnuť 20 % celkových oprávnených nákladov projektu.

## 10.3 Kategórie neoprávnených výdavkov

Za oprávnené výdavky sa nepovažujú tieto výdavky:

- **výdavky na nákup pozemku**, ktorý už orgán zodpovedný za implementáciu vlastní, ani nákup pozemku, ktorý vlastní verejná správa;
- **vreckové v rámci tuzemskej pracovnej cesty**;
- **výdavky na prípravu dokumentácie k projektu** – sú to výdavky vynaložené na vypracovanie požadovanej dokumentácie k projektu (žiadosť o poskytnutie NFP, logická matica, štúdia uskutočniteľnosti, analýza nákladov a výnosov, posúdenie vplyvu na životné prostredie, dokumentácia k stavebnému povoleniu – projektová dokumentácia a pod.). Tieto výdavky je možné hradiť na základe schválenej žiadosti predloženej na základe výzvy na predkladanie žiadostí v rámci Fondu počiatočného kapitálu;
- **výdavky vynaložené príjemcami štátnej pomoci na obstaranie dopravných zariadení a dopravných prostriedkov** v súlade so zákonom č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov);
- **výdavky realizované pred dátumom**, ku ktorému VFM/MZV NK vydá súhlas s poskytnutím pomoci, resp. pred dátumom oprávnenosti výdavkov, ktorý je uvedený v zmluve o NFP/o poskytnutí NFP;
- **odpisy**;
- **leasing; ak nebol schválený VFM/MZV NK**;
- **výdavky na údržbu a udržiavanie**;
- **režijné výdavky** nesúvisiace s projektom;
- **kancelárske vybavenie** – pokiaľ nesúvisí s projektom;
- **mzdové náklady a náklady na zdravotné a nemocenské poistenie, dôchodkové zabezpečenie a príspevok na poistenie v nezamestnanosti**, podľa osobitných predpisov nesúvisiace s realizáciou žiadosti (projektu);
- **zaplatená daň z pridanej hodnoty** v prípade, ak príjemca pomoci je platiteľ DPH; DPH, ktorá je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom, nemôže byť považovaná za oprávnený výdavok, dokonca ani ak nie je skutočne znovunadobudnutá konečným prijímateľom alebo príjemcom pomoci. Nezoohľadňuje sa verejné alebo súkromné postavenie konečného prijímateľa pre určenie, či je DPH považovaná za oprávnený alebo neoprávnený výdavok pri aplikácii tohto ustanovenia;
- **finančné výdavky** - debetné úroky, poplatky za finančné transakcie, zmenárenské poplatky a kurzové straty a iné čisto finančné výdavky;
- **pokuty, finančné penále a súdne poplatky**;
- **správne poplatky** – pokiaľ sú príjmom štátneho rozpočtu, rozpočtu krajov a obcí. Ide hlavne o poplatky za vydanie výpisu z katastra nehnuteľností, za zápis do katastra nehnuteľností, za výpis z obchodného registra a pod.;
- **náklady na vzdelávanie zamestnancov KP/PP/SP**;
- **iné nešpecifikované výdavky** bezprostredne nesúvisiace s aktivitami v rámci IP/podprojektu/BG.

## 10.4 Preukázanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Oprávnené výdavky sa **preukazujú v účtovníctve KP/PP/SP najmä** nasledovnými druhmi účtovných dokladov a podpornou dokumentáciou:

- dodávateľské faktúry,
- pokladničné doklady,
- interné doklady,
- výpismi z účtu/účtov KP/PP/SP,
- objednávky,
- zmluvy,
- prezenčné listy,
- inzeráty,
- záznamy reklamných spotov,
- zvukové reklamné záznamy na CD nosičoch,
- správy z pracovnej cesty,
- cestovné príkazy,
- dodacie listy.

Oprávnenosť výdavkov KP/PP/SP preukazujú subjektom vykonávajúcim overenie na mieste, certifikáciu, následnú finančnú kontrolu a audit:

- **účtovnými dokladmi, resp. účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty** (dodávateľské faktúry, interné doklady ...)
- **sumarizačnými hárkami** - dokladajú sa výdavky na mzdy vrátane povinných odvodov zamestnávateľa (mzdy odborného a administratívneho/obslužného personálu) čiže celková cena práce. Sumarizačný hárok (tvorí prílohu č. 1 tejto príručky) je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré KP/PP/SP uchováva u seba.

**Uhradenie výdavku** sa dokladá:

- fotokópiou výpisu z bankového účtu – v prípade úhrady bezhotovostne (originál archivuje SP/KP/PP ,
- výpisom z účtovných kníh (denníka alebo peňažného denníka) – v prípade hotovostnej úhrady (výpis z účtu musí byť podpísaný štatutárnym orgánom a opečiatkovaný).

KP/PP/SP vystavuje dokumentáciu v dvoch originálnych rovnopisoch, pričom jeden uchováva KP/PP/SP a druhý zasiela SP/NKB. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dva originálne rovnopisy, KP/PP/SP uchováva originál a SP/NKB zasiela ním overenú fotokópiu (pečiatka a podpis štatutárneho orgánu).

Prostredníctvom podporného dokumentu KP/PP/SP deklaruje prepojenie finančnej stránky na vecnú stránku IP/podprojektu/BG (KP/PP/SP predkladá nielen doklad deklarujúci realizovanie výdavku, ale taktiež napr. správu z pracovnej cesty, výkaz práce, ktoré definujú význam tohto výdavku z pohľadu naplnenia indikátorov IP/podprojektu/BG)

**Dôvody, pre ktoré budú výdavky označené za neoprávnené:**

- **porušenie právnych predpisov** (najmä zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku), alebo
- **nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k IP/podprojektu/BG preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania

KP/PP/SP, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou), alebo

- **úmysel podvodu** (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech), alebo
- **nepredloženie podpornej dokumentácie, neodstránenie nedostatkov identifikovaných NKB a/alebo PO v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu na základe výzvy NKB a/alebo v termíne určenom vo výzve NKB a/alebo PO na odstránenie nedostatkov.**

**V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly žiadosti KP/PP/SP o platbu predloženej NKB, NKB vyzve KP/PP/SP na ich odstránenie. Ak následne KP/PP/SP zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej kontrole nerešpektujúc pokyny NKB a /lebo PO, NKB a/alebo zníži žiadosť o platbu o neoprávnené výdavky, ku ktorým KP/PP/SP ani na základe výzvy nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Za odstránenie nedostatkov sa nepovažuje ich čiastočné odstránenie.**

KP/PP/SP predkladá NKB:

1. žiadosť o prvú zálohovú platbu/prvý preddavok predkladá bez podpornej dokumentácie,
2. žiadosť o druhú a ďalšiu platbu (predfinancovanie, zálohová platba, preddavok, refundácia), táto žiadosť sa predkladá v závislosti od systému financovania, s účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou).

#### **10.4.1 Preukazovanie oprávnenosti jednotlivých kategórií oprávnených výdavkov**

##### **A. Mzdy vrátane odvodov (celková cena práce)**

Náklady na mzdy vrátane odvodov odborného personálu vrátane školiteľov a obslužného personálu podieľajúci sa na realizácii IP/podprojektu/BG, sú oprávnené, pričom za oprávnené na tieto účely je považovaná:

- mzda vrátane zákonom stanovených odvodov a ďalších nákladov, ktoré tvoria mzdu a odvodov zamestnávateľa, pričom však platí pravidlo, že tieto náklady nesmú presiahnuť priemerné sadzby zodpovedajúce obvyklej mzdovej politike KP/PP/SP.
- náhrada mzdy (najmä dovolenky, sviatky atď.).

Všeobecne však platí zásada, že ak ten ktorý zamestnanec sa okrem práci súvisiacej s realizáciou IP/podprojektu/BG spolufinancovaného z FM EHP a/alebo NFM podieľa aj na iných činnostiach, nesúvisiacich s realizáciou IP/podprojektu/BG spolufinancovaného z FM EHP a/alebo NFM, musí byť preukázateľne dokázaný objem tejto práce a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu tej ktorej aktivity, napr. prostredníctvom počtu odpracovaných hodín. KP/PP/SP vyčísluje reálny počet odpracovaných hodín zamestnanca aj v tom prípade, keď zamestnancovi bude v zmysle rozpočtu uznaných menej oprávnených hodín.

##### **B. Cestovné, stravné a výdavky na ubytovanie**

V prípade ak sa aktivity v rámci projektu realizujú mimo sídla žiadateľa sú výdavky na cestovné, stravné a výdavky na ubytovanie školiteľov oprávneným výdavkom. Jedná sa o:

- cestovné, stravné a náklady na ubytovanie (cestovné náhrady a diéty podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov);

### Cestovné náhrady

Oblasť cestovných náhrad upravujú v našej legislatíve nasledovné právne predpisy:

#### *Zákon upravujúci poskytovanie cestovných náhrad*

- **zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení zákona č. 530/2004 Z. z., zákona č. 81/2005 Z. z. a zákona č. 312/2005 Z. z. (ďalej len „ZCN“).

#### *Opatrenie o sumách základnej náhrady za každý 1 km jazdy*

- **opatrenie** Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky **č. 260/2004 Z. z.** o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách (*od 1. mája 2004*)

#### *Opatrenia o sumách stravného*

- **aktuálne opatrenie** Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného)

#### *Opatrenia o základných sadzbách stravného v cudzej mene*

- **opatrenie** Ministerstva financií Slovenskej republiky **č. 641/2006 Z. z.**, ktorým sa ustanovujú **na rok 2007** a aktuálne opatrenia vydané na ďalšie obdobia realizácie IP/podprojektov/BG základné sadzby stravného v inej ako slovenskej mene pri ZPC

ZCN upravuje poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu upravenom v ZCN alebo osobitným predpisom. **Pri iných právnych vzťahoch musí byť poskytovanie cestovných náhrad písomne dohodnuté v zmluve resp. dohode podľa ZCN nad rámec dohodnutej odmeny, ale oprávnené budú maximálne do výšky stanovenej finančným plánom projektu.**

Pracovné cesty musia **preukázateľne súvisieť s plánovanými aktivitami projektu**, pričom musí byť súčasne splnená podmienka jej zaradenia do rozpočtu IP/podprojektuBG.

**Oprávnenými výdavkami nie sú technické prehliadky a servisné práce súvisiace s údržbou vozidla. Výdavok na taxi je oprávneným výdavkom** a uznaný ako oprávnený dopravný prostriedok nad rámec verejnej dopravy **v prípade**, ak z charakteru aktivity je zrejmé, že bolo nevyhnutné použitie taxi služby nad rámec verejnej dopravy (napr. v prípade, ak pri ZPC je prílet lietadla v neskorých nočných hodinách a nefunguje verejná doprava, ak ide o nadnárodnú spoluprácu, pri zahraničnej návšteve a pod.). V takomto prípade je žiadateľ povinný doložiť zdôvodnenie nutnosti využitia tohto druhu dopravy.

### Tuzemská pracovná cesta

**Pracovná cesta** je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do **inéno miesta, ako je jeho pracovisko**, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. **Z tohto dôvodu nie je možné uznať za oprávnený výdavok cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania.** Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patria tieto náhrady:

- náhrada preukázaných **cestovných výdavkov**,

- náhrade preukázaných **výdavkov za ubytovanie**,
- **stravné**,
- náhrada preukázaných **potrebných vedľajších výdavkov**.

### *Stravné*

Zamestnancovi patrí **stravné** za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v **závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni**, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na **tri časové pásma** podľa opatrenia MPSVR SR platného v čase konania pracovnej cesty.

### *Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel*

Ak sa zamestnanec **písomne** dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo **okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa**, oprávnenými výdavkami sú **základná náhrada za každý 1 km jazdy** (základná náhrada) podľa platného opatrenia MPSVR SR a **náhrada za spotrebované pohonné hmoty (PHM)**.

Ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije **cestné motorové vozidlo zamestnávateľa**, oprávneným výdavkom je **iba náhrada za spotrebované pohonné hmoty**. Náhrada za spotrebované PHM patrí zamestnancovi podľa **cien PHM platných v čase použitia cestného motorového vozidla**, prepočítaných podľa **spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze (TP) cestného motorového vozidla**. Ak TP údaje o spotrebe **neobsahuje**, na výpočet sa použije **spotreba vozidla rovnakého typu**, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom PHM.

Ak živnostník na **cestovanie** využije vlastné osobné motorové vozidlo nezahrnuté do obchodného majetku, uplatní výdavky do výšky náhrady za spotrebované pohonné hmoty a základnej náhrady za každý jeden km jazdy podľa osobitného predpisu.<sup>1</sup>

**Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované PHM sa zaokrúhľuje na celé koruny nahor**. Týmto spôsobom sa zaokrúhľuje **každá náhrada osobitne** a nezaokrúhľujú sa jednotlivé údaje, ktoré vchádzajú do výpočtu náhrad.

### **Zahraničná pracovná cesta**

**Zahraničná pracovná cesta** je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce zahraničí do skončenia tejto cesty. **Z tohto dôvodu nie je možné uznať za oprávnený výdavok cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania**. Zamestnancovi vyslanému na ZPC patria:

- náhrada preukázaných **cestovných výdavkov**,
- náhrada preukázaných **výdavkov za ubytovanie**,
- **stravné**,
- **vreckové** v cudzej mene vo výške **od 5 % do 40 %** základnej sadzby stravného,
- náhrada preukázaných **potrebných vedľajších výdavkov**,
- náhrada preukázaných výdavkov za **poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, pokiaľ ho takto nepoistil zamestnávateľ**,
- náhrada výdavkov za **povinné očkovanie a očkovanie odporúčané Svetovou zdravotníckou organizáciou alebo Úradom verejného zdravotníctva**, ak je zamestnanec vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu do tropických oblastí alebo do inak zdravotne obťažných oblastí.

<sup>1</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z.

Pri vyúčtovaní ZPC sa **celkový nárok zamestnanca v cudzej mene v prípade potreby zaokrúhľuje na celú jednotku platidla** (bankovky alebo mince) **bežne prijímaného alebo vydávaného bankami alebo pobočkami zahraničných bánk**. To neplatí, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na vrátení alebo poskytnutí sumy vyúčtovaného preddavku alebo jej časti v slovenskej mene.

### *Stravné*

Za každý kalendárny deň ZPC patrí zamestnancovi **stravné v cudzej mene**, ktoré je ustanovené **v závislosti od času trvania ZPC mimo územia SR v kalendárnom dni**, pričom jej čas trvania je rozdelený na **tri časové pásma**. Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanovuje opatrenie Ministerstva financií SR na príslušný kalendárny rok.

Stravné v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac dní. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ mu poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

**Pri ZPC, ktorá sa začína a končí na území SR**, je na vznik nároku na náhrady poskytované v cudzej mene rozhodujúci čas **prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu**, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná colná kontrola a pasová kontrola.

### *Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel*

**Základná náhrada za každý 1 km jazdy** sa pri zahraničnej pracovnej ceste počíta **rovnakým spôsobom** ako pri tuzemskej pracovnej ceste. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí **náhrada za spotrebované pohonné hmoty v cudzej mene** za kilometre prejazdené v zahraničí **nad 350 km**, ak sa s prihliadnutím na technické parametre cestného motorového vozidla zamestnávateľ **písomne** nedohodne so zamestnancom na dlhšej vzdialenosti. Za kilometre prejazdené v zahraničí **do 350 km** patrí zamestnancovi **náhrada za spotrebované PHM v domácej mene**.

### *Prepočet preddavku a cestovných náhrad v cudzej mene na domácu menu*

Za deň uplatnenia oprávnenosti výdavku sa považuje **deň, keď výdavok splnil kritériá oprávnenosti**, a to najmä, aby bol výdavok skutočne vynaložený, t. j. **bol preukázateľne uhradený** zo strany KP/PP. Za deň oprávnenosti sa považuje až **deň skutočnej úhrady cestovných náhrad zamestnancovi, t. j. deň, keď boli prevzaté** na základe predtým vykonaného zúčtovania. Nie je preto rozhodujúci deň vzniku nákladu v účtovníctve, ale **deň vzniku výdavku, t. j. fyzickej úhrady**.

**Za deň uplatnenia oprávnenosti výdavkov sa považuje ktorýkoľvek deň spadajúci do obdobia oprávnenosti vyplývajúceho pre KP/PP/SP zo zmluvy o poskytnutí NFP a v ktorom došlo k finančnému vyrovnaniu, t. j.:**

- **deň úhrady záväzku** voči zamestnancovi (v prípade, ak **nebol poskytnutý preddavok**), resp.
- **deň vrátenia preplatku** alebo deň **poskytnutia nedoplatku** (v prípade, ak **bol poskytnutý preddavok**).

### **C. Nákup pozemku, nehnuteľnosti**

V prípade schválenia VFM a/alebo MZV NK IP/BG, ktorý si vyžaduje nákup pozemku, nehnuteľnosti a zariadenia, sú výdavky spojené s týmto nákupom oprávnenými výdavkami.

### **D. Nákup zariadenia, použitého zariadenia vybavenia, nábytku, príslušenstva**

V prípade schválenia VFM a/alebo MZV NK IP/BG, ktorý si vyžaduje nákup nábytku, zariadenia, vybavenia, príslušenstva, sú výdavky spojené s týmto nákupom oprávnenými výdavkami. Zároveň však musí byť preukázateľne dokázané, že na danom mieste a v danom čase bol nákup z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania. Pri obstaraní zariadenia/vybavenia formou nákupu platí pravidlo, že oprávneným výdavkom je len bežný výdavok, kapitálové výdavky sú neoprávnené.

### **E. Dodávky**

Dodávky sú oprávnené iba v prípade, že prispievajú k realizácii projektu a vytvárajú dodatočnú hodnotu. V prípade subdodávateľských zmlúv sa musia subdodávatelia zaviazat', že poskytnú orgánom vykonávajúcim overenie na mieste, certifikáciu, následnú finančnú kontrolu alebo audit všetky potrebné informácie. Subdodávateľské alebo neodôvodnené subdodávateľské činnosti bez pridanej hodnoty, alebo hodnota dodávateľskej služby určená percentuálnym podielom z celkových nákladov, predstavujú neoprávnené výdavky. Ak KP/PP/SP subkontrahuje dodávky, ktoré sám poskytuje v rámci predmetu svojich činností, výdavky na tieto činnosti sú neoprávnené.

### **F. Režijné výdavky**

**Režijné náklady** (výdavky na plyn, elektrickú energiu, vodu; výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky a spojovacie siete; výdavky na upratovanie, čistenie) sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že súvisia s realizáciou IP/podprojektom/BG a vychádzajú zo skutočných výdavkov, ktoré súvisia s implementáciou BG/podprojektov/IP financovaných z FM EHP a/alebo NFM a sú riadne preukázateľné vo vzťahu k realizovanému projektu. KP/PP/SP musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade ak okrem aktivít realizovaných v rámci BG/podprojektu/IP uskutočňuje aj inú činnosť. SP/KP/PP si ako spôsob výpočtu pomernej časti stanoví metodiku prepočtu.

### **G. Ostatné oprávnené výdavky:**

- a) výdavky na kancelárske potreby, spotrebný tovar a prevádzkový materiál,
- b) prenájom dopravných prostriedkov, ak je pre projekt nevyhnutný,
- c) náklady na poistenie majetku zakúpeného alebo zhodnoteného NFP,
- d) náklady na monitorovanie a hodnotenie projektu,
- e) náklady na publicitu, propagáciu, šírenie informácií o projekte.

#### **10.4.2 Sumarizácia predloženej podpornej dokumentácie podľa druhu výdavku**

**V tabuľke č. 1 je uvedená podporná dokumentácia, ktorú predkladá KP/PP/SP:**

- ❖ v stĺpci 2 ak:

- predkladá prvú žiadosť o platbu, alebo
- výdavok je uplatnený prvý raz
- ❖ v stĺpci 3:
  - v ostatných prípadoch, t.j. výdavok je uplatňovaný opakovane.

Ak nový KP/PP/SP má podľa uvedenej tabuľky podľa stĺpca 2 dokumentáciu vo väčšom rozsahu, môže KP/PP/SP požiadať ÚV SR - NKB o výnimku pri predkladaní podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu uvedenej v stĺpci 2 tabuľky. V prípade udelenia výnimky je KP/PP/SP povinný sprístupniť overujúcim, certifikujúcim, kontrolujúcim a auditujúcim orgánom všetku dokumentáciu uvedenú v stĺpci 2 v mieste realizácie projektu pre účely overenia jej existencie a správnosti.

Výdavok, ktorý si KP/PP/SP uplatňuje jednorázovo, je povinný dokladovať zmluvou. Túto KP/PP/SP uzatvára s dodávateľmi tovarov, prác a služieb v písomnej forme a vtedy, ak výška výdavkov na nákup tovarov, prác a služieb presiahne súhrnne 10 000 Sk mesačne. V opačnom prípade, teda výška výdavkov na nákup tovarov, prác a služieb je nižšia alebo rovná sume 10 000 Sk mesačne, KP/PP/SP predkladá objednávku, ktorá pre účely predkladanej podpornej dokumentácie nahrádza zmluvu.

**DRAFT ÚV SR**

Tabuľka č. 1

<b>Druh výdavkov</b>		<b>Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej žiadosti o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)</b>	<b>Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších žiadostiach o platbu)</b>
1		2	3
<b>Výdavky na mzdy</b>	Interní zamestnanci - podieľajúci sa na implementácii IP/podprojektu/BG (pracovno – právny vzťah)	Sumarizačný hárok a pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom štátnozamestnaneckého miesta), rozhodnutie o mzde, dohoda o vykonaní práce, výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní, pracovný výkaz, výplatná listina alebo obdobný interný doklad, prezenčná listina (lektor), doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod.) – výpis z osobitného účtu/účtu, výpis z denníka alebo peňažného denníka podpísaného štatutárnym zástupcom)	Sumarizačný hárok, prezenčná listina, pracovný výkaz, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu/účtu, výpis z denníka alebo peňažného denníka podpísaného štatutárnym zástupcom a opatrený odtlačkom pečiatky
	Externí zamestnanci - podieľajúci sa na (mimo pracovno – právny vzťah) implementácii IP/podprojektu/BG	Zmluva, faktúra, pracovný výkaz, prezenčná listina doklad o úhrade, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte spolu s kópiami dokladov preukazujúcich odbornú a kvalifikačnú spôsobilosť novej osoby, ak si KP/PP/SP uvedenú povinnosť plní až predložením žiadosti o platbu.	Faktúra s rozpisom práce, prezenčná listina, pracovný výkaz, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu

Poznámky	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri pracovno-právnom vzťahu je oprávnený výdavok celková cena práce (hrubá mzda a odvody zamestnávateľa), ak je uzatvorená dohoda o vykonaní práce, oprávnený výdavok je okrem hrubej mzdy (čistá mzda a daň z príjmu) aj úrazové a garančné poistenie. Uhradená je len mzda do výšky stanovenej jednotky (hodinovej a v osobitných prípadoch mesačnej mzdy), a maximálneho počtu jednotiek v zmysle schváleného rozpočtu IP/podprojektu/BG. Je potrebné počítať pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce so všetkými oprávnenými položkami mzdy a ostatnými nákladmi na zamestnanca, aby suma uvedená v rozpočte projektu mohla byť zaplatená.</li> <li>• Sumarizačný hárok pre výdavky na mzdy obsahuje číslo účtovného dokladu – zaúčtovania miezd zamestnancov, o ktorom účtovná jednotka účtovala v danom mesiaci; meno a priezvisko osôb, ktorých mzda (odmena) je uplatnená na refundáciu; obdobie (obvykle mesiac), v ktorom bola odpracovaná uplatňovaná mzda (odmena); odpracované dni (môže byť v prípade dohody o vykonaní práce), odpracované hodiny v období, ktoré sú predmetom refundácie; hrubý príjem a odvody zamestnávateľa sa rovná celkovej cene práce na projekte; čistá mzda zamestnanca, dátum jej úhrady a číslo dokladu, ktorým sa úhrada vykonala; pod tabuľkou sa uvedú čísla dokladov a dátum úhrad za zamestnanca a odvodov zamestnávateľa; oprávnený výdavok sa rovná celkovej cene práce na projekte.</li> <li>• V prílohe tejto príručky sú formuláre sumarizačného hárku, pracovného výkazu a prezenčná listina. KP/PP/SP je povinný zostavovať a uchovávať všetku podpornú dokumentáciu súvisiacu s konkrétnym výdavkom aj v prípade, ak predkladá NKB sumarizačné hárky.</li> <li>• Pri bezhotovostnej úhrade dokladom o úhrade je bankový výpis, kde sú konečným prijímateľom/príjemcom pomoci identifikované a priradené platby konkrétnym oprávneným osobám. Ak nie je číslo účtu zamestnanca uvedené priamo v pracovnej zmluve alebo dohode o vykonaní práce, KP/PP predkladá na NKB písomný súhlas podpísaný zamestnancom o poskytovaní mzdy na bankový účet s uvedením čísla tohto bankového účtu.</li> <li>• Pri hotovostnej platbe predkladá výpis z účtovných kníh – KP/PP účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva predloží výpis z peňažného denníka, KP/PP účtujúci v sústave podvojného účtovníctva predloží výpis z denníka účtovných prípadov, resp. z hlavnej knihy. V oboch prípadoch účtovný záznam musí byť podpísaný štatutárnym orgánom organizácie a nahrádza pokladničný doklad.</li> <li>• <b>V prípade, ak KP/PP/SP predloží nepravdivo vyplnené „Prehlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz“, NKB bude tento pracovný výkaz považovať za neplatný, bez možnosti ďalšej nápravy.</b></li> </ul>
----------	---

<b>Druh výdavkov</b>		<b>Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej žiadosti o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)</b>	<b>Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších žiadostiach o platbu)</b>
1		2	3
<b>Stravné, cestovné, ubytovanie</b>	Interní zamestnanci	Sumarizačný hárok, a cestovný príkaz, doklady o doprave, ubytovaní, pri vozidle – overená kópia TP, zákonné poistenie, výpočet výdavkov, doklad o nákupe PHM, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu	Sumarizačný hárok, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu
	Externí zamestnanci	Sumarizačný hárok, a cestovný príkaz, doklady o doprave, ubytovaní, pri vozidle – overená kópia TP, zákonné poistenie, výpočet výdavkov, dodávateľsky - faktúra, Doklady o úhrade - výpis z osobitného účtu	Sumarizačný hárok, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu, alebo Faktúra (namiesto sumarizačného hárku), Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu

<b>Poznámky</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumarizačný hárok pre náhrady na pracovnej ceste obsahuje číslo účtovného dokladu, dátum účtovného prípadu, ktorý sa vzťahuje k účtovnému dokladu v stĺpci 1, meno a priezvisko osoby z cestovného príkazu, suma oprávneného výdavku<sup>2</sup> podľa jednotlivých položiek (stravné, doprava, ubytovanie, náhrada potrebných vedľajších výdavkov), dátum úhrady a čísla dokladov o úhrade, oprávnený výdavok a v prípade, ak boli v cestovných náhradách výdavky, ktoré nie sú oprávnené podľa projektu, uvedú sa aj neoprávnené výdavky</li> <li>• Za primerané sa považuje úhrada cestovného v 2. triede alebo turistickej triede (výdavky za cestu prvej triedy by neboli oprávnené)</li> <li>• Formulár cestovného príkazu u osôb, ktoré nie sú pracovno-právnom vzťahu sa vyžaduje pre potreby kontroly oprávnenosti výdavkov.</li> <li>• V prípade, ak účastník akcie (školenie, seminár ...) použije na prepravu cestné motorové vozidlo a suma cestovných výdavkov je uplatňovaná do výšky cestovného podľa cien platných u verejného dopravcu na rovnakej trase, KP/PP/SP predkladá na NKB podpornú dokumentáciu – príslušný sumarizačný hárok, potvrdenie od verejného dopravcu o výške cestovného na danej trase, doklad o úhrade a cestovný príkaz s vyúčtovaním pracovnej cesty (v prípade prvej žiadosti, resp. uplatnenia výdavku prvý raz).</li> <li>• V prípade zabezpečenia cesty účastníkov dodávateľsky, príkladá sa rozpis účastníkov k faktúre,</li> <li>• V prípade zabezpečenia stravného a ubytovacích služieb dodávateľsky na faktúru, prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list resp. preberací protokol a prezenčná listina s potvrdením, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín, čas konania aktivity a jednoznačným číselným a slovným označením IP/podprojektu/BG na dokladoch. (napr. „FM EHP a NFM, SK00XX“)</li> </ul>
-----------------	---

<sup>2</sup> Pri zahraničných pracovných cestách je oprávneným výdavkom hodnota skutočne vyplatenéj cudzej meny v SKK (po úplnom vyúčtovaní ZPC)

<b>Druh výdavkov</b>	<b>Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej žiadosti o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)</b>	<b>Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších žiadostiach o platbu)</b>
1	2	3
<b>Nákup pozemku, nákup nehnutel'nosti vrátane pozemku</b>	Zmluva o kúpe vrátane platobných podmienok, znalecký posudok, list vlastníctva, výpis z katastra nehnutel'ností, Doklad potvrdzujúci poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Zmluva o kúpe vrátane platobných podmienok, znalecký posudok, list vlastníctva, výpis z katastra nehnutel'ností, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu
<b>Zariadenie/vybavenie</b>	Zmluva, faktúra, dodací list, zaradenie do evidencie, doklady deklarujúce úspešné verejné obstaranie, Doklad potvrdzujúci poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Zmluva, faktúra, dodací list, zaradenie do evidencie, predloženie dokladov deklarujúcich úspešné verejné obstaranie Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu
<b>Stavebné práce</b>	Zmluva o dielo, faktúra, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu, Doklad potvrdzujúci poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP, Doklady deklarujúce úspešné verejné obstaranie	Zmluva, faktúra, doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu, predloženie dokladov deklarujúcich úspešné verejné obstaranie
<b>Prenájom</b>	Zmluva, doklad o spôsobe výpočtu v prípade nájmu časti priestorov, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb, faktúra, doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Faktúra Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu
<b>Ostatné náklady IP/BG (subdodávky, nakupované služby)</b>	Zmluva, faktúra, predloženie dokladov deklarujúcich úspešné verejné obstaranie, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Faktúra, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu

**DRAFT ÚV SR**

<b>Druh výdavkov</b>		<b>Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej žiadosti o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)</b>	<b>Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších žiadostiach o platbu)</b>
1		2	3
<b>Režijné náklady</b>	Energie, plyn, voda, upratovanie a pod.	Zmluva, faktúra (resp. splátkový kalendár), spôsob výpočtu pomernej časti Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu/účtu	Faktúra (resp. splátkový kalendár), Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu/účtu
	Poštové poplatky	Potvrdenie o platbe poštovného, podací lístok, doklad o nákupe cenín, objednávka, faktúra, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu	Faktúra (ak bola využitá fakturácia služieb), dodací list, Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu
	Telekomunikačné poplatky a spojovacie siete	Zmluva, faktúra, spôsob výpočtu pomernej časti Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu, Faktúra (ak bola využitá fakturácia služieb), dodací list
<b>Poplatky</b>	Bankové poplatky spojené s vedením účtu a realizáciou platieb	Čestné prehlásenie k osobitnému účtu, zmluva, doklad o úhrade - výpis z osobitného účtu	Výpis z osobitného účtu
<b>Poznámky</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Režijné náklady (prenájom, energie, upratovanie a pod.) sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že sa zakladajú na skutočných nákladoch, týkajúcich sa realizácie projektu a sú riadne preukázateľné vo vzťahu k realizovanému projektu. KP/PP/SP musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade ak okrem aktivít realizovaných v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť. KP/PP si ako spôsob výpočtu pomernej časti stanoví metodiku prepočtu,</li> <li>• Pri uplatňovaní výdavkov platených v hotovosti KP/PP/SP predkladá na NKB príjmový a/alebo výdavkový pokladničný doklad a pokladničný doklad z elektronickej registračnej pokladnice.</li> </ul>		

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej žiadosti o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších žiadostiach o platbu)
1		2	3
Ostatné náklady a služby	Tlačoviny - súvisiace s publicitou	Zmluva, faktúra, doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu, fotokópia časti tlačoviny, ktorá súvisí s publicitou	Faktúra, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu
	Reklama – súvisiaca s publicitou	Zmluva, faktúra, fotokópia inzerátu, predloženie zvukových reklamných záznamov na CD nosičoch, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Faktúra, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu
	Materiálové náklady súvisiace s IP/podprojektom/BG	Zmluva, faktúra, dodací list, objednávka, Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu	Faktúra, dodací list, <sup>3</sup> objednávka Doklad o úhrade – výpis z osobitného účtu

<sup>3</sup> Dodací list v prípade, že z faktúry nie je známe čo, v akom množstve, v akej jednotkovej cene je predmetom faktúry a kedy bola dodávka vykonaná.

## 10.5 Postup pre stanovenie výdavkov na mzdy vrátane odvodov

### 10.5.1 Výdavky na mzdy vrátane odvodov zamestnancov, ktorí sa podieľajú na realizácii IP/podprojektu/SP

**Oprávneným výdavkom** v rámci výdavkov na mzdu je **celková cena práce**, ktorá je tvorená súčtom mzdy vrátane náhrad mzdy za platený sviatok, dovolenku a práceneschopnosť a úhrady poistného na sociálne poistenie platených zamestnávateľom.

**CCP = (HS x PH<sub>O</sub>) + [(S + D) x Z<sub>Q</sub>] + (PN x % VZ<sub>PN</sub>) + poistné zamestnávateľa**

Vysvetlivky skratiek:

- CCP – celková cena práce
- HS – hodinová mzdová sadzba v Sk
- PH<sub>O</sub> – počet odpracovaných hodín v roku (pri pracovnom čase 8 hod.)
- S – počet hodín platených sviatkov v roku (pri pracovnom čase 8 hod.)
- D – počet hodín dovolenky vyčerpaných v danom roku
- Z<sub>Q</sub> – priemerný zárobok zamestnanca
- PN – počet dní práceneschopnosti
- VZ<sub>PN</sub> – denný vymeriavací základ pre výpočet PN dávky

Prvá časť kalkulačného vzorca predstavuje hrubú mzdu pracovníka, ktorá je okrem odmeny za odvedenú prácu a platené sviatky tvorená aj náhradami mzdy za vyčerpanú dovolenku a náhradami za dni práceneschopnosti daného pracovníka. Do hrubej mzdy pracovníka je zahrnuté aj poistné zamestnanca a daň z príjmu.

1. Výpočet **odmeny za odvedenú prácu**:  $O = HS \times PH_O$ :

Odmena za odvedenú prácu sa vypočíta ako súčin hodinovej sadzby (HS) a súčinu počtu odpracovaných hodín (PH<sub>O</sub>).

#### Príklad 1:

Pracovník nastúpil do pracovného pomeru 15.1.2007, má v pracovnej zmluve dohodnutú hodinovú sadzbu 120,- Sk, v prvom mesiaci roka odpracoval 104 hodín. Mesiac mal 22 pracovných dní, čo predstavuje 176 hodín (pri 8 hod. pracovnom čase) a 1 deň plateného sviatku (1.1.2007). Potom sa mesačná odmena za odvedenú prácu vypočíta nasledovne:  $O = HS \times PH_O = 120 \times 104 = 12\,480,-$  Sk.

V prípade, že má pracovník uzavretú pracovnú zmluvu, v ktorej je ako jednotka práce uvedený mesiac, odmena za odvedenú prácu sa vypočíta s využitím nasledovného vzorca:  $O = (MM/PH) \times PH_O$

#### Príklad 2:

Pracovník nastúpil do pracovného pomeru 15.1.2007, má v pracovnej zmluve dohodnutú mesačnú mzdu (MM) 21 120,- Sk, v prvom mesiaci roka odpracoval 104 hodín. Mesiac mal 22 pracovných dní, čo predstavuje 176 hodín (pri 8 hod. pracovnom čase) a 1 deň plateného sviatku (1.1.2007). Potom sa mesačná odmena za odvedenú prácu vypočíta nasledovne:  $O = (MM/PH) \times PH_O = (21\,120/176) \times 104 = 12\,480,-$  Sk.

## 2. Výpočet náhrady príjmu za sviatok a dovolenku: $N_{DS} = [Z_Q \times (S + D)]$

Zamestnancovi prislúcha za sviatok a dni čerpania dovolenky náhrada mzdy ( $N_{DS}$ ) vo výške priemerného zárobku ( $Z_Q$ ), ktorý sa vypočíta ako súčin priemerného zárobku zamestnanca a súčtu počtu hodín sviatku (S) a hodín vyčerpanej dovolenky (D).

Priemerný zárobok zamestnanca zisťuje zamestnávateľ zo mzdy zúčtovanej zamestnancovi na výplatu v rozhodujúcom období ( $MM_{ZQ}$ ) a z obdobia odpracovaného zamestnancom v rozhodujúcom období ( $PH_M$ ). Rozhodujúcim obdobím je vždy predchádzajúci kalendárny štvrtrok, pričom priemerný zárobok sa zisťuje vždy k prvému dňu kalendárneho mesiaca po nasledujúcom období (tzn. k 1.1., 1.4., 1.7. a 1.10.) a používa sa počas celého bežného štvrtroka. Priemerný zárobok sa zisťuje ako priemerný hodinový zárobok a vypočíta sa ako podiel zúčtovanej mzdy za predchádzajúci kalendárny štvrtrok (príp. upravenej mzdy na účely zisťovania priemerného zárobku – očistenej o náhrady mzdy) a celkového počtu hodín odpracovaných zamestnancom v uvedenom štvrtroku.

### Príklad 1:

Pracovník nastúpil do pracovného pomeru 1.5.2006, má v pracovnej zmluve dohodnutú hodinovú sadzbu 120,- Sk. Priemerný zárobok zistený k 1.1.2007 predstavoval 122,85. V prvom štvrtroku 2007 odpracoval pracovník nasledovný počet hodín a dosiahol túto mzdu:

Január 2007: zamestnanec odpracoval 168 hodín ( $PH_{M1}$ ) + 8 hodín platený sviatok

- hrubá mzda:  $168 \times 120 + 8 \times 122,85 = 20\ 160 + 982,80 = 21\ 142,80$

- dosiahnutá mzda na účely zistenia priemerného zárobku ( $MM_{ZQ1}$ ): 20 160,- Sk

Február 2007: zamestnanec odpracoval 160 hodín ( $PH_{M2}$ ).

- hrubá mzda:  $160 \times 120 = 19\ 200$

- dosiahnutá mzda na účely zistenia priemerného zárobku ( $MM_{ZQ2}$ ): 19 200,- Sk

Marec 2007: zamestnanec odpracoval 152 hodín ( $PH_{M3}$ ), čerpal 3 dni dovolenky, celkový fond pracovného času: 176 hodín

- hrubá mzda:  $152 \times 120 + 24 \times 122,85 = 18\ 240 + 2\ 948,40 = 21\ 188,40$

- dosiahnutá mzda na účely zistenia priemerného zárobku ( $MM_{ZQ3}$ ): 18 240,- Sk

Výpočet priemerného zárobku na pracovnoprávne účely k 1.4.2007:  $Z_Q = (MM_{ZQ1} + MM_{ZQ2} + MM_{ZQ3}) / PH_{M1} + PH_{M2} + PH_{M3} = (20\ 160 + 19\ 200 + 18\ 240) / (168 + 160 + 152) = 57\ 600 / 480 = 120,-$  Sk

### Príklad 2:

Pracovník nastúpil do pracovného pomeru 15.1.2007, má v pracovnej zmluve dohodnutú mesačnú mzdu 21 120,- Sk. V apríli 2007 odpracoval 136 hodín, pričom fond pracovného času v apríli pozostával z 19 pracovných dní (152 pracovných hodín) a 2 platených sviatkov. V apríli čerpal pracovník 2 dni platenej dovolenky. V mesiacoch január dosiahol pracovník mzdu 12 480,- Sk za 104 odpracovaných hodín, vo februári 21 120,- Sk za 160 odpracovaných hodín, a v marci 21 120,- Sk za 176 odpracovaných hodín.

Náhrady za mzdu za 2 dni sviatkov a 2 dni dovolenky sa vypočíta nasledovne:

1. výpočet priemerného zárobku zamestnanca k 1.4.2007:  $Z_Q = (MM_1 + MM_2 + MM_3) / PH_{M1} + PH_{M2} + PH_{M3} = (12\ 480 + 21\ 120 + 21\ 120) / (104 + 160 + 176) = 54\ 720 / 440 = 124,363$

2. výpočet náhrady za sviatok a dovolenku:  $N_{DS} = [Z_Q \times (S + D)] = 124,36 \times (16 + 16) =$

3 979,52

3. Výpočet **náhrady príjmu za práceneschopnosť**:  $N_{PN} = (PN \times \%VZ_{PN})$ :

Náhrada príjmu za PN ( $N_{PN}$ ) sa vypočíta ako súčin počtu dní práceneschopnosti (PN) a príslušného percenta vymeriavacieho základu pre výpočet PN dávky ( $\%VZ_{PN}$ ):

- 25% denného vymeriavacieho základu v 1. – 3. dni
- 55% denného vymeriavacieho základu v 4. – 10. dni (ak sa zamestnanec nestal práceneschopným v dôsledku stavu, ktorý si privodil sám, kedy má zamestnanec nárok na náhradu príjmu vo výške polovice náhrady príjmu)

V prípade, že má spoločnosť / organizácia v kolektívnej zmluve uzatvorenej podľa osobitného predpisu (zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní) dohodnutú dennú výšku náhrady príjmu vo vyššej percentuálnej sadzbe, najviac však vo výške 80% denného vymeriavacieho základu, použije konečný prijímateľ pri výpočte náhrady príjmu za PN príslušnú percentuálnu sadzbu.

**Denný vymeriavací základ** ( $VZ_{PN}$ ) sa určí ako podiel súčtu vymeriavacích základov, z ktorých zamestnanec zaplatil poistné na nemocenské poistenie v rozhodujúcom období a počtu dní rozhodujúceho obdobia zaokrúhlený na štyri desatinné miesta nahor:

Denný VZ = súčet VZ na nemocenské poistenie v RO / počet kalendárnych dní RO.

**Rozhodujúcim obdobím** je kalendárny rok predchádzajúci kalendárnemu roku, v ktorom vznikla dočasná práceneschopnosť (príklad: nemocenské poistenie vzniklo dňa 1.1.2003, rozhodujúce obdobie pre rok 2007 je rok 2006, čiže 365 dní; v prípade, že by nemocenské poistenie vzniklo dňa 1.2.2006, rozhodujúcim obdobím na rok 2007 je obdobie 1.2.2006 – 31.12.2006, tzn. 334 dní).

V prípade, že by zamestnancovi nemocenské poistenie vzniklo v kalendárnom roku, v ktorom vznikla aj dočasná práceneschopnosť, rozhodujúcim obdobím na zistenie denného vymeriavacieho základu je obdobie od vzniku nemocenského poistenia do konca kalendárneho mesiaca, predchádzajúceho mesiacu, v ktorom vznikla dočasná práceneschopnosť (príklad: nemocenské poistenie vzniklo 1.2.2007, dočasná práceneschopnosť vznikla 20.4.2007, potom rozhodujúcim obdobím bude obdobie 1.2.2007 – 31.3.2007, teda 59 dní);

V prípade, že by zamestnancovi nemocenské poistenie vzniklo v kalendárnom mesiaci, v ktorom vznikla aj dočasná práceneschopnosť, rozhodujúcim obdobím je obdobie od vzniku nemocenského poistenia do dňa predchádzajúceho dňa, v ktorom vznikla dočasná práceneschopnosť (príklad: nemocenské poistenie vzniklo 1.2.2007, dočasná práceneschopnosť vznikla 20.2.2007, potom rozhodujúcim obdobím bude obdobie 1.2.2007 – 19.2.2007, teda 19 dní);

Z rozhodujúceho obdobia sa **vylučujú** **obdobia, za ktoré poistenec nie je povinný platiť poistné** na nemocenské poistenie (napr. obdobie počas ktorého sa poskytuje materská alebo ošetrovné; obdobie, počas ktorého sa vypláca zamestnancovi rehabilitačné alebo rekvalifikačné; obdobie dočasnej práceneschopnosti alebo ak je nariadené karanténne opatrenie, ak sa mu počas týchto období neposkytuje plat alebo služobný príjem) a **obdobia prerušenia** povinného nemocenského poistenia (napr. obdobie čerpania voľna bez náhrady mzdy, alebo čerpania služobného voľna bez nároku na plat alebo služobný príjem; obdobie dlhodobého uvoľnenia z pracovného, štátnozamestnaneckého alebo služobného pomeru; obdobie neospravedlnenej neprítomnosti v práci; obdobie čerpania materskej alebo rodičovskej dovolenky) (príklad: nemocenské poistenie vzniklo 1.1.2006, v roku 2006 bol zamestnanec dočasne práceneschopný v období od 1.3.2006 do 31.3.2006, rozhodujúcim obdobím pre rok 2007 bude obdobie 1.1.2006 – 31.12.2006 s vylúčením 1 mesiaca, počas ktorého trvala práceneschopnosť, tzn. 365 – 31 = 334 dní.)

Ak poistenec nemal v rozhodujúcom období vymeriavaci základ na platenie nemocenského poistenia, výška náhrady príjmu sa určuje z pravdepodobného denného vymeriavacieho základu zamestnanca, ktorý predstavuje jednu tridsatinu vymeriavacieho základu, z ktorého by sa platilo poistné na nemocenské poistenie za kalendárny mesiac, v ktorom vznikol dôvod na poskytnutie nemocenskej dávky, zaokrúhlený na štyri desatinné miesta nahor. zamestnanca, ktorý predstavuje jednu tridsatinu.

**Príklad 1:**

Zamestnancovi vznikol pracovný pomer dňa 1.1.2004, dňa 1.2.2007 ochorel, jeho dočasná práceneschopnosť trvala do 14.2.2007. Zamestnávateľ platil náhradu príjmu za prvých 10 kalendárnych dní, teda za obdobie 1.2.2007 – 14.2.2007. Rozhodujúcim obdobím pre tohto zamestnanca je rok 2006, v ktorom platil poistné na nemocenské poistenie z vymeriavacieho základu 21 120,- Sk mesačne. Počet dní rozhodujúceho obdobia je 365 dní.

$$VZ_{PN} = (21\ 120 \times 12) / 365 = 253\ 440 / 365 = 694,3560$$

$$N_{PN} = (PN \times \%VZ_{PN}) = 3 \times (0,25 \times 694,3560) + 7 \times (0,55 \times 694,3560) = 520,767 + 2\ 673,265 = 3\ 194,032 \div 3\ 195,- \text{ Sk.}$$

**Príklad 2:**

Zamestnancovi vznikol pracovný pomer dňa 1.2.2006, v roku 2006 bol na dočasnej PN v období od 1.5.2006 – 10.5.2006. V roku 2007 ochorel a v období 1.2.2007 – 13.2.2007 bol na dočasnej PN. Rozhodujúcim obdobím pre tohto zamestnanca je obdobie 1.2.2006 - 31.12.2006 s vylúčením obdobia dočasnej PN v roku 2006, tzn. 10 dní. V roku 2006 platil zamestnanec poistné na nemocenské poistenie z vymeriavacieho základu 21 120,- Sk mesačne. V mesiaci máj, keď čerpal dočasnú PN činil jeho vymeriavaci základ sumu 17 925,- Sk.

$$VZ_{PN} = (21\ 120 \times 10) + 17\ 925 / 28 + 31 + 30 + 21 + 30 + 31 + 31 + 30 + 31 + 30 + 31 = 229\ 125 / 324 = 707,1750$$

$$N_{PN} = (PN \times \%VZ_{PN}) = 3 \times (0,25 \times 707,1750) + 7 \times (0,55 \times 707,1750) = 530,381 + 2\ 722,623 = 3\ 253,004 \div 3\ 254,- \text{ Sk.}$$

**Príklad 3:**

Zamestnanec nastúpil do zamestnania dňa 24.7.2007. Odpracoval iba 4 hodiny a išiel k lekárovi, ktorý ho uznal dočasne práceneschopným v dňoch 24.7.2007 – 2.8.2007.

Riešenie: Zamestnanec nemá nárok na náhradu príjmu za 24.7.2007, pretože mu za tento deň (časť pracovného dňa) patrila mzda a táto mzda vylučuje nárok na náhradu príjmu. Prvý deň sa však zamestnancovi započítava do celkového nároku, takže zamestnanec má nárok na náhradu príjmu vo výške 25% denného vymeriavacieho základu za 2. a 3. deň trvania PN (t.j. 25.7. a 26.7.2007) a 55% denného vymeriavacieho základu za 4. až 10. deň trvania PN (t.j. 27.7. a 2.8.2007).

**4. Odvody do poisťovní:**

Suma poistného na nemocenské, starobné, invalidné, úrazové, garančné a zdravotné poistenie, na poistenie v nezamestnanosti a suma poistného do rezervného fondu solidarity sa určujú percentuálnou sadzbou z vymeriavacieho základu zamestnanca dosiahnutého v rozhodujúcom období. Pre určenie sumy poistného sa zohľadňujú minimálne a maximálne vymeriavacie základy, sumy poistného sa zaokrúhľujú na celé slovenské koruny nahor.

Sadzby poistného od 1.8.2006:

1. sadzba poistného na nemocenské poistenie je pre:
  - zamestnanca: 1,4% VZ
  - zamestnávateľa: 1,4% VZ
  - SZČO povinne nemocensky poistenú: 4,4% VZ
  - SZČO dobrovoľne nemocensky poistenú: 4,4% VZ
  
2. sadzba poistného na starobné poistenie je pre:
  - zamestnanca: 4% VZ
  - zamestnávateľa: 14% VZ
  - SZČO povinne nemocensky poistenú: 18% VZ
  - SZČO dobrovoľne nemocensky poistenú: 18% VZ
  
3. sadzba poistného na invalidné poistenie je pre:
  - zamestnanca: 3% VZ
  - zamestnávateľa: 3% VZ
  - SZČO povinne nemocensky poistenú: 6% VZ
  - SZČO dobrovoľne nemocensky poistenú: 6% VZ
  - poistné na invalidné poistenie sa neplatí (ani zamestnanec ani zamestnávateľ) za:
    - za zamestnanca, bol priznaný starobný alebo predčasný starobný dôchodok
    - za zamestnanca, ktorému bol priznaný invalidný dôchodok z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70%
  
4. sadzba poistného na úrazové poistenie je pre:
  - zamestnávateľa: 0,8% VZ
  
5. sadzba poistného na garančné poistenie je pre:
  - zamestnávateľa, ktorý je povinne garančne poistený: 0,25% VZ
  
6. sadzba poistného na poistenie v nezamestnanosti je pre:
  - zamestnanca: 1% VZ
  - zamestnávateľa: 1% VZ
  - zamestnávateľ naplatí poistné na poistenie v nezamestnanosti pre:
    - pre zamestnanca s poklesom schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70% v pracovnoprávnom vzťahu, ktorému bol priznaný invalidný dôchodok
    - pre zamestnanca, ktorému bol priznaný starobný alebo predčasný starobný dôchodok
  
7. sadzba poistného do rezervného fondu solidarity je pre:
  - zamestnávateľa: 4,75% VZ
  - SZČO povinne dôchodkovo poistenú: 4,75% VZ
  - SZČO dobrovoľne dôchodkovo poistenú: 4,75% VZ
  
8. sadzba poistného na verejné zdravotné poistenie je pre:
  - zamestnanca: 4% VZ, pre zamestnanca so zdravotným postihnutím 2% VZ
  - zamestnanca podľa § 13 ods. 5 zákona: 14% VZ, pre zamestnanca so zdravotným postihnutím 7% VZ
  - zamestnávateľa: 10% VZ, pre zamestnávateľa, ktorý zamestnáva osoby so zdravotným postihnutím 5% VZ
  - SZČO: 14% VZ, pre SZČO so zdravotným postihnutím 7% VZ.

### 10.5.2 Výdavky na mzdy vrátane odvodov zamestnancov, ktorí sa na realizácii IP/podprojektu/BG plne nepodieľajú (vykonávajú aj iné činnosti, ktoré nesúvisia s IP/podprojektom/BG :

V prípade, že pracovník vykonáva pre zamestnávateľa aj iné činnosti, okrem realizácie IP/podprojektu/BG, je výška oprávnených výdavkov vypočítaná pomerne v závislosti od skutočného percentuálneho využitia pracovníka pre daný IP/podprojekt/BG v danom období, tzn. od počtu odpracovaných hodín na IP/podprojekt/BG k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom v danom období. Počet pracovných hodín, odpracovaných pre IP/podprojekt/BG musí byť zhodný s počtom pracovných hodín vykázaných v pracovnom výkaze, v súlade so schváleným rozpočtom projektu a v súlade so súvisiacou národnou legislatívou stanovujúcou maximálny fond pracovného času a nadčasov. Náhrada príjmu za vyčerpanú dovolenku a platené sviatky ako i náhrada príjmu za dočasnú práceneschopnosť je rovnako vypočítaná pomerne v závislosti od percentuálnej sadzby odvodenej od skutočne odpracovaných hodín pre IP/podprojekt/BG a celkového počtu odpracovaných hodín v danom období.

#### Príklad 1:

V rozpočte projektu je stanovené, že zamestnanec (účtovník) bude pracovať na IP/podprojekt/BG 40% z jeho celkovej práce. Jeho pracovný čas je 40 hodín týždenne. V mesiaci apríl 2007 boli 2 platené sviatky, zamestnanec odpracoval 120 hodín (z toho 24 hodín v rámci IP/podprojekt/BG) a čerpal 2 dni dovolenky. V pracovnej zmluve má dohodnutú hodinovú sadzbu 120,- Sk, priemerný zárobok v prvom kalendárnom štvrtroku dosiahol výšku 122,80 Sk.

#### **Výpočet oprávnených výdavkov:**

Oprávnené výdavky sa vypočítajú ako súčet súčinu hodinovej mzdy (HS) a príslušného počtu odpracovaných hodín v rámci projektu ( $PH_{proj}$ ) a súčinu percentuálnej hodnoty, vypočítanej z počtu odpracovaných hodín v rámci IP/podprojekt/BG voči celkovému množstvu odpracovaných hodín daným zamestnancom ( $P_{proj}$ ), počtu hodín vyčerpanej dovolenky a sviatkov v danom období a priemerného zárobku.

#### Riešenie:

V rozpočte je stanovené, že zamestnanec bude pracovať na projekte 40% celkovej práce odvedenej pre spoločnosť / organizáciu, v mesiaci apríli však odpracoval len 24 hodín v rámci IP/podprojekt/BG, čo predstavuje 20% zo 120 pracovných hodín, ktoré v danom mesiaci pre túto spoločnosť / organizáciu odpracoval. Preto pri výpočte oprávnených výdavkov použije konečný prijímateľ percentuálnu sadzbu 20% namiesto stanovených 40%.

$$O = (HS \times PH_{proj}) + [P_{proj} \times (S + D) \times Z_Q] = (120 \times 24) + [0,2 \times (16 + 16) \times 122,80] = 2\,880 + 785,90 = \mathbf{3\,665,90\,Sk.}$$

#### Príklad 2:

V rozpočte projektu je stanovené, že zamestnanec (projektový manažér) bude pracovať na IP/podprojekt/BG 75%. Jeho pracovný čas je 40 hodín týždenne. V mesiaci apríl 2007 boli 2 platené sviatky, zamestnanec odpracoval 80 hodín (z toho 70 hodín v rámci IP/podprojekt/BG, čo predstavuje 87,5% z celkového počtu odpracovaných hodín zamestnancom), čerpal 1 deň dovolenky a bol dočasne práceneschopný 6 dní. V pracovnej zmluve má dohodnutú hodinovú sadzbu 140,- Sk, priemerný zárobok v prvom kalendárnom štvrtroku dosiahol výšku 144,20 Sk a vymeriavací základ činil 460,2730.

$$O = (HS \times PH_{\text{proj}}) + P_{\text{proj}} \times [(S + D) \times Z_Q] + (PN \times \%VZ_{\text{PN}}) = (140 \times 70) + 0,875 \times (16 + 8) \times 144,20 + 0,875 \times [(3 \times 460,2730 \times 0,25) + (3 \times 460,2730 \times 0,55)] = 9\,800 + 3\,028,20 + 0,875 \times (345,204 + 759,450) = 9\,800 + 3\,028,20 + 967 = \mathbf{13\,795,20\,Sk}$$

KP/PP/SP je povinný preukázať pomerné čerpanie výdavkov na mzdy, najmä dovolenky a dočasnej práceneschopnosti predložením výplatnej listiny. KP/PP/SP je povinný vystavovať príslušnému zamestnancovi iba jednu výplatnú pásku aj za prácu odvedenú v rámci IP/podprojekt/BG aj za iné činnosti, ktoré nesúvisia s projektom. Vystavovanie dvoch výplatných pásek bude NKB posudzovať ako obchádzanie resp. znižovanie odvodových povinností zamestnávateľa, v dôsledku čoho budú dotknuté výdavky považované za neoprávnené. Toto neplatí pre súbežný pracovný pomer.

## **10.6 Metodika prirad'ovania niektorých typov výdavkov k IP/podprojekt/BG:**

V rámci nižšie uvedených skupín položiek môžu nastať situácie, kedy je potrebné vyčíslíť pomernú časť výdavkov/nákladov pripadajúcu na konkrétny realizovaný projekt. Jedná sa o položky:

- 1. nájomné,**
- 2. energie,**
- 3. zariadenie / vybavenie – obstarávacía cena, operatívny lízing**
- 4. kancelárske potreby a materiálové zásoby**

Túto metodiku je povinný využívať KP/PP/SP, ktorý okrem IP/podprojekt/BG realizuje aj iné projekty alebo aktivity financované z iných zdrojov.

### **1. výdavky za nájomné:**

- v prípade, že KP/PP/SP využíva pre realizáciu IP/podprojekt/BG samostatnú miestnosť, resp. vymedzenú plochu, ktorá je oddelená od ostatných priestorov objektu, nájomné je vypočítané podľa rozmeru miestnosti alebo vymedzenej plochy ako súčin  $m^2$  a jednotkovej ceny nájomného;
- v prípade, že konečný prijímateľ / príjemca pomoci vykonáva činnosti, týkajúce sa IP/podprojekt/BG v objekte, v ktorom vykonáva aj iné aktivity hradené z iných zdrojov, pričom priestory nie sú zreteľne oddelené pre IP/podprojekt/BG a iné aktivity alebo v prípade, ak ten istý pracovník/tí istí pracovníci vykonávajú aj práce na IP/podprojekt/BG a práce financované z iných zdrojov, potom je konečný prijímateľ / príjemca pomoci povinný uplatňovať si pomernú výšku nájomného využitím jednej z nasledovných metód:
  - **výpočtom percenta využitia plochy objektu**, ktorý sa vypočíta nasledovne:
    1. V prvom kroku sa vypočíta rozmer plochy, ktorá je využívaná pre iné aktivity ( $S_{\text{iné}}$ ) ako rozdiel celkovej plochy objektu ( $S$ ) využívaného KP/PP/SP, plochy využívanéj len pre účely IP/podprojekt/BG ( $S_{\text{proj}}$ ) a spoločnej plochy ( $S_{\text{spol}}$ )(t.j. plochy využívanéj v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodištia, kuchynka, WC a pod.)
    2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre IP/podprojekt/BG ( $P_{\text{proj}}$ ) ako pomer plochy využívanéj v rámci IP/podprojekt/BG ( $S_{\text{proj}}$ ) a súčtu plochy využívanéj v rámci projektu

( $S_{proj}$ ) a plochy využívanej pre iné aktivity ( $S_{iné}$ ), ktorý sa vynásobí číslom 100.

3. V treťom kroku sa vypočíta cena nájomného za plochu využívanú v rámci realizácie IP/podprojekt/BG ( $S_{proj}$ ) ako súčin percenta využitia ( $P_{proj}$ ) a pomeru ceny nájomného (N) a čísla 100.

(Príklad: celková podlahová plocha objektu  $S = 1000m^2$ , pre projekt je využívaný kancelársky priestor o rozlohe  $S_{proj} = 200m^2$ , podlahová plocha spoločných priestorov  $S_{spol} = 300m^2$ , cena nájomného  $N = 100\,000,-$  Sk.

1. Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta:  $S_{iné} = S - S_{proj} - S_{spol} = 1000m^2 - 200m^2 - 300m^2 = 500m^2$
2. Percento využívanej plochy pre projekt sa vypočíta:  $P_{proj} = S_{proj} / (S_{proj} + S_{iné}) * 100 = [200 / (200 + 500)] * 100 = 28,5\%$
3.  $N_{proj} = P_{proj} * N / 100 = 28,5\% * 100.000,- \text{ Sk} / 100 = \underline{\underline{28\,500,- \text{ Sk}}}$

## 2. výdavky za energie:

- v prípade, že KP/PP/SP využíva samostatnú miestnosť alebo vyhradenú plochu objektu len pre účely IP/podprojekt/BG, uplatní si nájomné vypočítané podľa rozmeru miestnosti alebo vyhradenej plochy ako súčin  $m^2$  využívaných v rámci IP/podprojekt/BG a jednotkovej ceny za energie.
- v prípade, že objekt nie je rozdelený na priestor, v ktorom sa realizuje IP/podprojekt/BG a iné aktivity, alebo ak tí istí pracovníci vykonávajú práce v rámci realizácie projektu aj iné aktivity, vypočíta KP/PP/SP cenu energií využívaných v rámci IP/podprojekt/BG jedným z nasledovných spôsobov:

- **výpočtom percenta využitia plochy objektu**, ktorý sa vypočíta nasledovne:

1. V prvom kroku konečný prijímateľ / príjemca pomoci vypočíta rozmer plochy, ktorý je využívaný pre iné aktivity ( $S_{iné}$ ) ako rozdiel celkovej plochy objektu (S), plochy využívanej len pre účely IP/podprojekt/BG ( $S_{proj}$ ) a spoločnej plochy ( $S_{spol}$ ), (t.j. plochy využívanej v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodišťa, kuchynka, WC a pod.)
2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre IP/podprojekt/BG ( $P_{proj}$ ) ako pomer plochy využívanej v rámci IP/podprojekt/BG ( $S_{proj}$ ) a súčtu plochy objektu využívanej pre realizáciu IP/podprojekt/BG ( $S_{proj}$ ) a plochy objektu využívanej pre iné účely ( $S_{iné}$ ), ktorý sa vynásobí číslom 100.
3. V treťom kroku sa vypočíta cena energií za plochu využívanú v rámci realizácie IP/podprojekt/BG ako súčin percenta využitia ( $P_{proj}$ ) a pomeru ceny energií (E) a čísla 100.

(Príklad: celková podlahová plocha objektu  $S = 1000m^2$ , pre projekt je využívaný kancelársky priestor o rozlohe  $S_{proj} = 200m^2$ , podlahová plocha spoločných priestorov  $S_{spol} = 300m^2$ , fakturovaná cena energií  $E = 100\,000,-$  Sk.

1. Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta:  $S_{iné} = S - S_{proj} - S_{spol} = 1000m^2 - 200m^2 - 300m^2 = 500m^2$
2. Percento využívanej plochy pre projekt sa vypočíta:  $P_{proj} = S_{proj} / (S_{proj} + S_{iné}) * 100 = [200 / (200 + 500)] * 100 = 28,5\%$
3.  $E_{proj} = P_{proj} * E / 100 = 28,5\% * 100.000,- \text{ Sk} / 100 = \underline{\underline{28\,500,- \text{ Sk}}}$

## 3. výdavky za zariadenie a vybavenie:

- v prípade, že KP/PP/SP využíva zariadenie len pre účely IP/podprojekt/BG, uplatní si náklady spojené s prevádzkou zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo

vybavenie v celkovej výške. Pri nákupe a využívaní zariadenia / vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti (napr. ak si KP/PP/SP obstará zariadenie – počítač alebo notebook – na konci realizácie projektu, bude tento výdavok uznaný ako neoprávnený vzhľadom ku skutočnosti, že zariadenie nebolo využívané počas realizácie projektu, ale len vo finálnej fáze implementácie projektu).

- v prípade, že konečný prijímateľ / príjemca pomoci využíva zariadenie / vybavenie pri realizácii IP/podprojekt/BG ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta konečný prijímateľ / príjemca pomoci pomerné náklady za zariadenie /vybavenie jednou z nasledovných metód:
  - na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník / pracovníci v rámci IP/podprojekt/BG. Výdavok za využitie zariadenia / vybavenia pripadajúci na IP/podprojekt/BG sa vypočíta ( $Z/V_{proj}$ ) ako podiel osobohodín odpracovaných pre IP/podprojekt/BG FM EHP a NFM ( $OH_{proj}$ ) a celkových osobohodín odpracovaných týmito pracovníkmi (OH), ktorý sa vynásobí výškou nákladu za zariadenie / vybavenie ( $N_{zar}$  -obstarávacia cena, cena za nájom alebo náklad spojený s operatívnym lízingom za zariadenie / vybavenie) [ $Z/V_{proj} = (OH_{proj}/OH)*N_{zar}$ ].

Osobohodiny pre výpočet pomernej časti nákladov za zariadenie / vybavenie musia byť v súlade s počtom hodín schváleným v zmluve o poskytnutí NFP, pracovnými výkazmi, na základe ktorých si konečný prijímateľ / príjemca pomoci uplatňuje personálne výdavky ako i v súlade s počtom hodín uvedeným v pracovnej zmluve pracovníka / pracovných zmluvách pracovníkov vykonávajúcich prácu na IP/podprojekt/BG. (Príklad: ak konečný prijímateľ / príjemca pomoci odpracuje 200 osobohodín v rámci projektu, celkový počet osobohodín konečného prijímateľa / príjemcu pomoci predstavuje 800 a náklady za zariadenie / vybavenie je 30 000,- Sk, potom sa náklad vypočíta nasledovne:  $Z/V_{proj} = (200 /800)*30\ 000 = 0,25*30\ 000 = 7\ 500,-$  Sk).

#### **4. výdavky za kancelárske potreby** (kancelársky papier, písacie potreby, obaly, zakladače, a pod.) **a materiálové náklady** (diskety, CD, tonery, videokazety a pod.):

- KP/PP/SP je povinný nárokovat' si len tie výdavky, ktoré plne súvisia s realizáciou projektu. Preto v prípade, že KP/PP/SP realizuje okrem IP/podprojekt/BG aj iné aktivity, ktoré nesúvisia s IP/podprojekt/BG, je KP/PP/SP povinný:
  - nakupovať a využívať kancelárske potreby a materiálové náklady osobitne pre IP/podprojekt/BG a iné aktivity alebo,
  - v prípade, že KP/PP/SP nakupuje kancelárske potreby a materiál pre IP/podprojekt/BG a pre iné účely, ktoré nesúvisia s realizáciou daného IP/podprojekt/BG, ktoré sú fakturované v jednej spoločnej faktúre, je povinný uplatniť si výdavky **pomerne v závislosti od celkového obratu spoločnosti/organizácie** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z FM EHP a/alebo NFM alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým nákladom** IP/podprojekt/BG. V prípade, že je IP/podprojekt/BG náročnejší na spotrebu kancelárskych potrieb a materiálových zásob než iné aktivity KP/PP/SP, môže si KP/PP/SP uplatniť skutočne spotrebované množstvo kancelárskych potrieb a materiálových zásob, avšak spolu s účtovnými dokladmi musí predložiť rozpis spotrebovaného materiálu

a potrieb s popisom ich použitia. Vyššiu spotrebu si môže uplatniť len v tom prípade, že preukáže zvýšenú spotrebu oproti spotrebe pre iné účely.

Bez ohľadu na fakt, ktorý spôsob výpočtu pomerných nákladov si KP/PP/SP zvolí, musia byť splnené nasledovné podmienky:

- 1) KP/PP/SP je povinný predložiť výpočet v rámci podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu/zúčtovanie zálohovej platby. Výpočet obsahuje okrem iného aj dátum vyhotovenia, meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu KP/PP/SP.
- 2) Výpočet musí vychádzať zo skutočne vynaložených výdavkov.
- 3) Preukázateľnosť výpočtu musí byť podložená účtovnými dokladmi vzťahujúcimi sa ku konkrétnemu výdavku.
- 4) Výpočet musí byť zrozumiteľný, čo sa zabezpečí legendou – popisom postupov.
- 5) Výpočet ako paušálna suma, resp. paušálny percentuálny podiel platný pre celú realizáciu projektu sa považuje za oprávnený iba v tom prípade, ak pomernú časť nie je možné vypočítať iným spôsobom.

## 11 Postup NKB a PO pri platbách pre SP a KP/PP

### 11.1 Platby SP

Platby sprostredkovateľom sú platobným orgánom poskytované formou preddavkových platieb z prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere pre blokový grant. Podkladom pre vyplácanie preddavkov sprostredkovateľom je žiadosť o platbu s priloženým odhadom očakávaných výdavkov (OOV) a v prípadoch druhého a nasledujúcich preddavkov príslušná PIR.

Systém preddavkových platieb sprostredkovateľom sa uplatňuje v zmysle nasledovného postupu:

#### Poskytnutie prvého preddavku:

1. Sprostredkovateľ po podpise zmluvy o NFM medzi NKB a sprostredkovateľom predkladá NKB žiadosť o preddavok spolu s OOV na prvých 6 mesiacov realizácie blokového grantu v súlade s usmernením MF SR č. 7/2007-U. Suma žiadaného prvého preddavku však nesmie prekročiť 40 % z celkových oprávnených nákladov na blokový grant.
2. Zodpovední zamestnanci NKB overia reálnosť OOV z pohľadu schváleného blokového grantu a pristúpia k definovaniu výšky prvého preddavku, pričom je v ich právomoci požadovanú sumu znížiť. NKB v termíne najneskôr do 15 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti SP predkladá schválenú žiadosť o preddavok spolu s OOV platobnému orgánu.
3. Zodpovední zamestnanci NKB po obdržaní žiadosti o druhý a ďalší preddavok a OOV overia reálnosť OOV z pohľadu schváleného blokového grantu a pristúpia k definovaniu výšky druhého preddavku, pričom je v ich právomoci požadovanú sumu znížiť. NKB v termíne najneskôr do 30 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti SP predkladá schválenú žiadosť o preddavok spolu s OOV platobnému orgánu.

4. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve sprostredkovateľa k doplneniu žiadosti o preddavok a v prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o o preddavok zamietne. NKB informuje SP písomnou formou o zamietnutí žiadosti o platbu v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o preddavok. Za deň doručenia žiadosti o preddavok na NKB sa považuje deň registrácie žiadosti o preddavok na sekretariáte odboru riadenia a implementácie finančných mechanizmov (ORIFM) NKB.
5. Platobný orgán posúdi reálnosť požiadavky a prevádza prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z príslušných mimorozpočtových účtov na účet sprostredkovateľa do 15 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o preddavok na MF SR-PO.

Poskytnutie ďalších preddavkov:

1. Potom ako sprostredkovateľ schváli čiastkové PIR od KP/PP a prevedie prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu KP/PP, v stanovených termínoch (jedenkrát za 3 mesiace) predkladá NKB novú žiadosť o preddavok spolu s celkovou PIR za blokový grant a OOV na nasledovné 3 mesiace. Výška žiadaného preddavku sa určuje v zmysle nasledovných podmienok:
  - a. suma nezúčtovaného preddavku môže byť doplnená nasledujúcim preddavkom len do výšky 40% z celkových oprávnených nákladov na blokový grant financovaných z prostriedkov FM EHP/NFM a spolufinancovania zo ŠR.
  - b. výška ďalšieho preddavku je stanovená ako čiastka deklarovaná v OOV na nasledujúce 3 mesiace, znížená o zostatok nevyčerpaných prostriedkov zo sumy 50 % prvého preddavku, pričom sa za nevyčerpané prostriedky považujú tie, ktoré neboli dokladované účtovným dokladom podloženým výpisom z účtu, neboli zo strany sprostredkovateľa schválené v rámci čiastkových PIR, resp. boli vrátené konečným prijímateľom na účty sprostredkovateľa.

Systém platieb SP je zadefinovaný v Usmernení MS SR k zmluve medzi NKB a sprostredkovateľom v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu - č. 8/2007- U.

## 11.2 Platby KP/PP

Prostriedky FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu sú KP poskytované systémom **predfinancovania, zálohových platieb** alebo **refundácie**.

Pre **PP** zo **súkromného sektora** sa uplatňuje systém **refundácie**.

Systém **predfinancovania** sú oprávnení využiť **KP** zo sektora verejnej správy a **mimovládne organizácie v projektoch investičného charakteru** (viac ako 50% z celkových oprávnených nákladov projektu predstavujú investičné náklady). *Stanovenie podielu „viac ako 50%“ bude vychádzať z rozpočtu IP/podprojektu, v ktorom sú uvedené výdavky investičného a neinvestičného charakteru. Kategórie oprávnených výdavkov investičného charakteru a neinvestičného charakteru sú definované v časti 6.2. tejto príručky.*

System **zálohových platieb** sú oprávnení využiť KP zo sektora verejnej správy a **mimovládne organizácie realizujúci projekty neinvestičného charakteru** (viac ako 50% oprávnených nákladov projektu predstavujú neinvestičné náklady). *Stanovenie podielu „viac ako 50%“ bude vychádzať z rozpočtu IP/podprojektu, v ktorom sú uvedené výdavky investičného a neinvestičného charakteru. Kategórie oprávnených výdavkov investičného charakteru a neinvestičného charakteru sú definované v časti 6.2. tejto príručky.*

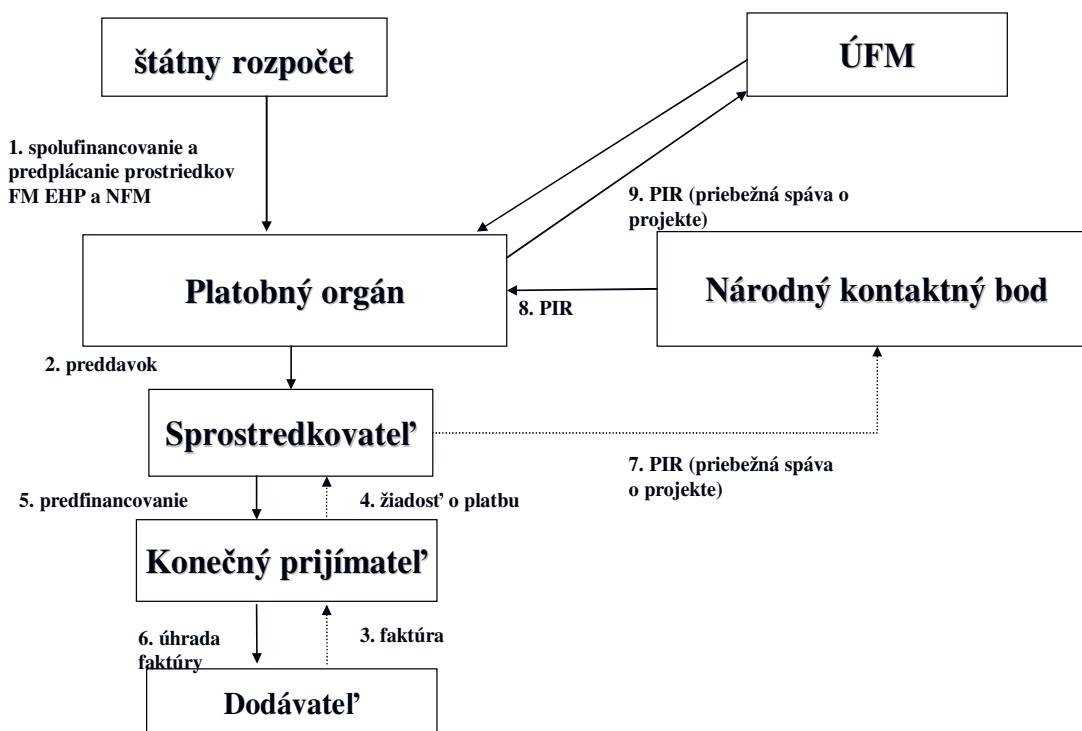
Prostriedky predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu sa KP/PP poskytujú na základe žiadosti o platbu. Každú žiadosť o platbu vyhotovuje KP/PP v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u KP/PP a druhý predkladá sprostredkovateľovi, resp. NKB. Súčasťou každej žiadosti o platbu je podporná dokumentácia.

Každá platba KP z prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu je realizovaná len do výšky súčtu pomeru FM EHP/NFM + štátny rozpočet, tzn., že musí byť doplnená zdrojmi KP v jednom pomere schválenom na projekt.

System platieb SP je zadaný v Usmernení MS SR k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi NKB a sprostredkovateľom v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu - č. 8/2007- U.

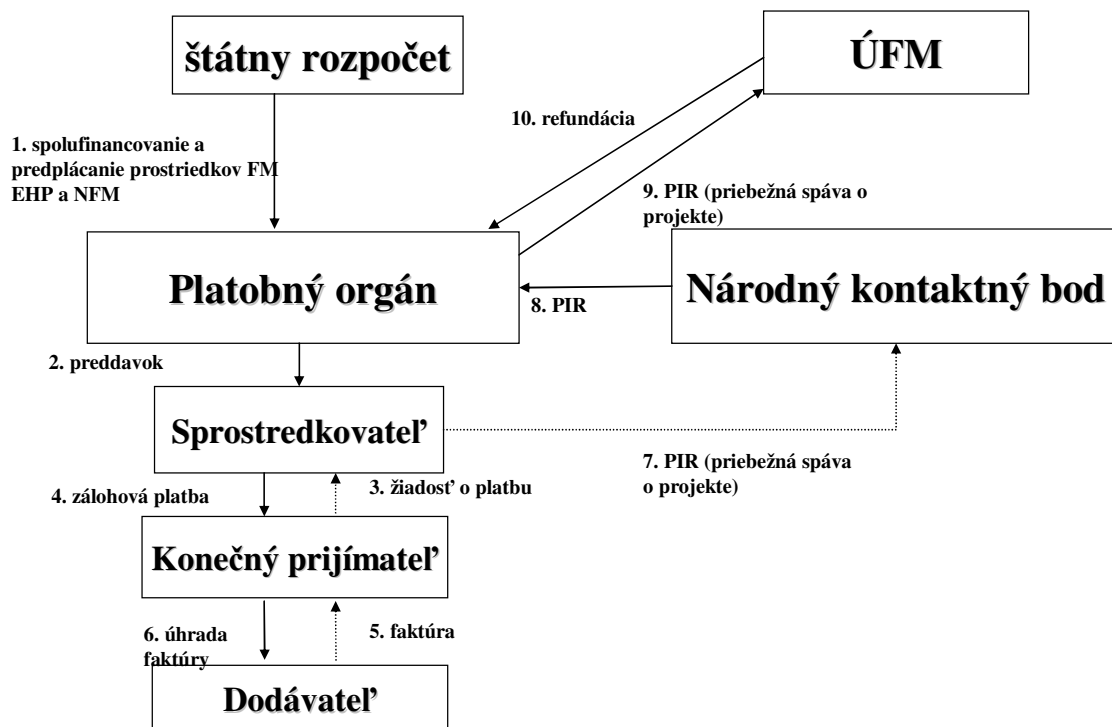
## 11.3 Finančné toky FM EHP a NFM

### Finančné toky FM EHP a NFM pri blokových grantoch (verejný sektor a MVO – investičné projekty)



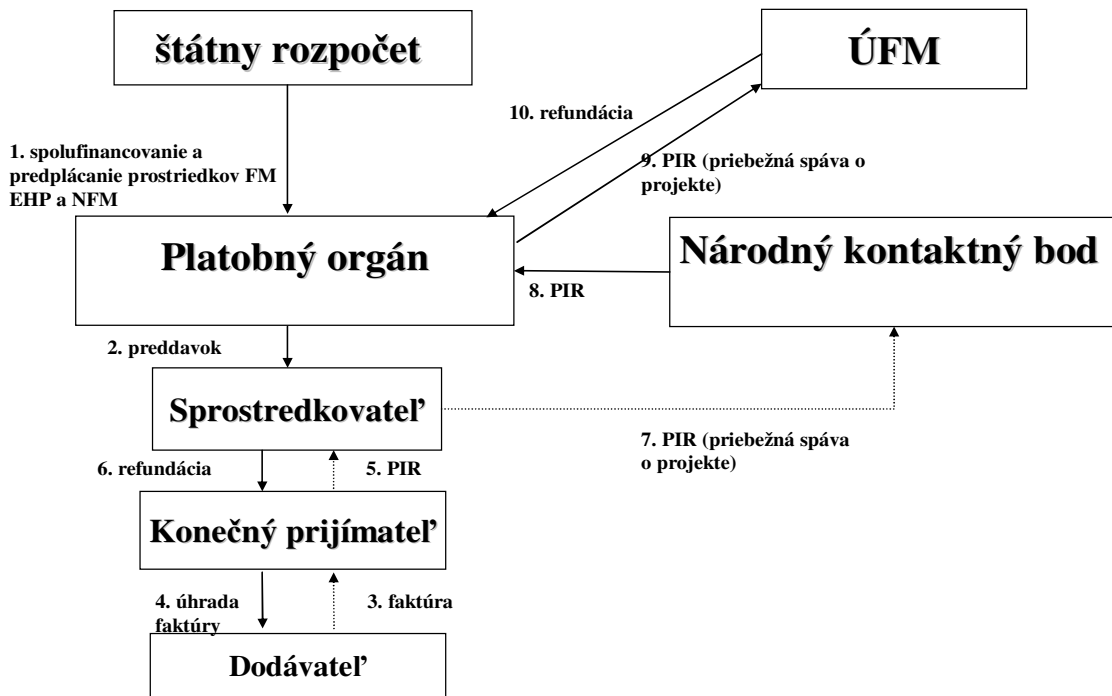
1. PO si dotuje svoje účty pre spolufinancovanie a predplatenie EHP/NFM zdrojov na základe odhadov čerpania vypracovaných NKB;
2. PO poskytne sprostredkovateľovi preddavok (max. do výšky 40% schváleného blokoveho grantu);
3. Dodávateľ predkladá faktúru konečnému prijímateľovi;
4. KP/PP predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o platbu – predfinancovanie spolu s faktúrami;
5. Sprostredkovateľ overí oprávnenosť žiadosti o platbu a prevedie prijímateľovi predfinancovanie;
6. KP/PP uhrádza faktúru;
7. Sprostredkovateľ spracuje súhrnnú PIR na základe čiastkových PIR od konečných prijímateľov a postúpi ju na NKB;
8. NKB overí oprávnenosť výdavkov deklarovanych sprostredkovateľom v PIR a postupuje ju na PO;
9. PO certifikuje oprávnenosť výdavkov deklarovanych sprostredkovateľom v PIR a predkladá ju na ÚFM;
10. ÚFM schváli žiadosť o platbu a prevedie prostriedky EHP a NFM na príslušné účty PO

## Finančné toky FM EHP a NFM pri blokových grantoch (verejný sektor a MVO – neinvestičné projekty)



1. PO si dotuje svoje účty pre spolufinancovanie a predplatenie EHP/NFM zdrojov na základe odhadov čerpania vypracovaných NKB;
2. PO poskytne sprostredkovateľovi preddavok (max. do výšky 40% schváleného blokového grantu);
3. Konečný prijímateľ predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o zálohovú platbu;
4. Sprostredkovateľ overí oprávnenosť žiadosti o zálohovú platbu a prevedie ju prijímateľovi;
5. Dodávateľ predkladá faktúru konečnému prijímateľovi;
6. Konečný prijímateľ uhrádza faktúru;
7. Sprostredkovateľ spracuje súhrnnú PIR na základe čiastkových PIR od konečných prijímateľov a postúpi ju na NKB;
8. NKB overí oprávnenosť výdavkov deklarovanych sprostredkovateľom v PIR a postupuje ju na PO;
9. PO certifikuje oprávnenosť výdavkov deklarovanych sprostredkovateľom v PIR a predkladá ju na ÚFM;
10. ÚFM schváli žiadosť o platbu a prevedie prostriedky EHP a NFM na príslušné účty PO

## Finančné toky FM EHP a NFM pri blokových grantoch (súkromný sektor)



- PO si dotuje svoje účty pre spolufinancovanie a predplatenie EHP/NFM zdrojov na základe odhadov čerpania vypracovaných NKB;
- PO poskytne sprostredkovateľovi preddavok (max. do výšky 40% schváleného blokoveho grantu);
- Dodávateľ predkladá faktúru konečnému prijímateľovi;
- Konečný prijímateľ uhradza faktúru;
- Konečný prijímateľ predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o platbu spolu s PIR;
- Sprostredkovateľ overí oprávnenosť žiadosti o platbu a PIR a prevedie ju prijímateľovi;
- Sprostredkovateľ spracuje súhrnnú PIR na základe čiastkových PIR od konečných prijímateľov a postúpi ju na NKB;
- NKB overí oprávnenosť výdavkov deklarovaných sprostredkovateľom v PIR a postupuje ju na PO;
- PO certifikuje oprávnenosť výdavkov deklarovaných sprostredkovateľom v PIR a predkladá ju na ÚFM;
- ÚFM schváli žiadosť o platbu a prevedie prostriedky EHP a NFM na príslušné účty PO

## 12 Monitorovacie správy

Monitorovanie IP/podprojektov/BG na národnej úrovni prebieha formou predkladania pravidelných správ (PIR, APR, PCR) zo strany KP/PP/SP na NKB. Prílohou tejto príručky sú formuláre správ, ktoré je KP/PP/SP povinný pravidelne vyplniť a predkladať na NKB. Zmluva o poskytnutí NFP/Zmluva o NFP presne upravuje povinnosti KP/PP/SP z hľadiska monitorovania.

Dokumenty monitorovania na úrovni KP/PP/SP:

- **Priebežná správa o projekte,**
- **Výročná správa o pokroku v projekte,**
- **Správa o ukončení projektu.**

V súlade s príslušnou zmluvou o poskytnutí NFP/Zmluvou o NFP je povinný:

- vyplniť tieto formuláre, pričom tieto formuláre použije bez zmeny štruktúry a bez zásahov do pôvodného textu,
- následne ich vyplnené predložiť NKB.

### 12.1 Priebežná správa o projekte

Priebežnú správu o projekte (PIR) vyplní KP/PP/SP **vždy za časové obdobie uplynulého kalendárneho štvrt'roka, resp. za reportovacie/zúčtovacie obdobia** vyplývajúce z Plánu realizácie projektu, **a to do 15 dní nasledujúceho mesiaca po ukončení reprotovacieho/zúčtovacieho obdobia (spravidla obdobia 3 kalendárnych)**. Spolu s PIR predkladá žiadosť o platbu a Odhad očakávaných výdavkov.

Vyplnená Priebežná správa o projekte musí obsahovať informácie o finančnom a fyzickom pokroku v projekte. PIR musí porovnávať aktuálne výdavky s plánovanými výdavkami a aktuálny pokrok s plánovaným pokrokom v súlade s Plánom realizácie projektu. Rovnako musí byť v Priebežnej správe uvedený popis a vysvetlenie možných odchýlok od tohto plánu.

Priebežná správa o projekte pozostáva z časti týkajúcej sa žiadosti o platbu a z časti týkajúcej sa pokroku v projekte. NKB je zodpovedný za certifikáciu časti týkajúcej sa pokroku v projekte a verifikovanie časti týkajúcej sa žiadosti o platbu. PO je zodpovedný za certifikáciu časti týkajúcej sa žiadosti o platbu.

NKB v rámci verifikovania a certifikácie môže použiť:

- administratívne overenie,
- overenie na mieste podľa potreby.

Administratívne overenie zahŕňa:

- formálne overenie, ktorá zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia žiadosti, resp. PIR/PCR;

- vecné overenie, ktoré zahŕňa:
  - i) overenie reálnosti, oprávnenosti, správnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokovaných výdavkov;
  - ii) matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy zo žiadosti o platbu (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s PIP, overenie na úroveň výkaz výmer pri jeho existencii), matematickú správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek;
  - iii) overenie súladu s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicity a pod.;

Overenie na mieste zahŕňa:

- overenie dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
- overenie správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k individuálnemu projektu/blokovému grantu;
- overenie zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve konečného prijímateľa;
- overenie zabezpečenia publicity a pod.

NKB v rámci verifikovania a certifikácie časti týkajúcej sa pokroku v projekte môže použiť administratívne overenie a/alebo overenie na mieste podľa potreby.

NKB v rámci verifikovania časti týkajúcej sa žiadosti o platbu použije len administratívne overenie.

### **12.1.1 Overenie na mieste**

Cieľom overenia na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a podpornej dokumentácie predložených KP/PP/SP spolu so žiadosťou o platbu v súlade so Zmluvou o NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva odvoláva.

Overenie na mieste sa vykonáva výberovým spôsobom, pričom platí pravidlo, že každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr pre uhradením poslednej žiadosti o platbu.

Predmetom overenia na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu s plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, pričom overiť sa môžu aj vykonané finančné operácie, výdavky, ktoré boli KP/PP/SP schválené a uhradené PO v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

Overenie na mieste sa zväčša vykonáva po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku projektu, ktorého úroveň určuje NKB.

Overenie na mieste sa vykonáva na základe rozhodnutia NKB, aj po ukončení realizácie aktivít projektu, resp. po úhrade poslednej žiadosti o platbu v zmysle zmluvy o NFP, a to najmä v prípadoch identifikácie nedostatkov, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu po ukončení jeho fyzickej realizácie.

Okrem iného sa overenie na mieste vykonáva na základe rozhodnutia NKB, a to najmä v nasledovných prípadoch:

- v prípade ak sa vyskytnú pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti KP/PP/SP o platbu po vykonaní administratívnej kontroly, resp. v prípade, ak administratívne overenie nie je postačujúce (neboli predložené dostatočné podklady na posúdenie žiadosti o platbu);
- v prípade zistenia závažných skutočností ohrozujúcich realizáciu alebo financovanie projektu;
- v prípade nedostatočného fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, resp. iných nedostatkov, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu zo strany NKB;
- na základe podnetu na overenie na mieste od tretích subjektov (napr. certifikátorov).

Predmetom výkonu overenia na mieste je najmä:

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil KP/PP/SP NKB ako súčasť žiadosti o platbu. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na NKB. Ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie spočítateľných výrobkov (napr. počítače, dvere, okná, nábytok...), overenie dodávok a majetku sa vykoná na základe výrobného alebo inventarizačného čísla a fyzickým spočítaním, ak účtovný doklad obsahuje platbu za dodanie nespočítateľných položiek (...), služieb a prác, tieto sa overujú vizuálne ako aj na základe podpornej dokumentácie;
- overenie súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (harmonogram prác, finančný plán a pod.) alebo overovanie ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP na základe rozhodnutia NKB;
- overenie, či KP/PP/SP predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadne fyzického pokroku realizácie projektu;
- overenie, či sú v účtovnom systéme KP/PP/SP zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu KP/PP/SP, a ktoré sú predmetom podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- overenie prípadných príjmov z realizovaného projektu;
- overenie dodržania pravidiel publicity.

### **12.1.2 Postup výkonu overenia na mieste**

1. O vykonaní overenia daného projektu na mieste rozhoduje príslušný vedúci zamestnanec NKB – hlavný manažér NKB na základe podnetu zodpovedného zamestnancov NKB. Na tento účel rozhodne o zložení kontrolnej skupiny pre overenie projektu na mieste, ktorú tvoria minimálne dvaja poverení zamestnanci ORIFM. ÚV SR môže v prípade potreby poveriť externého experta za člena kontrolnej skupiny.
2. V prípade, že overenie na mieste bolo vykonaná na základe podnetu, zakladajúceho pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti KP/PP/SP o platbu po vykonaní administratívnej kontroly, Prehlásenie o overení sa vystavuje až po vykonaní overenia na mieste, pričom NKB zohľadňuje zistenia z daného overenia na mieste. Pre správne

vykonanie overenia na mieste, ktorá sa vzťahuje ku konkrétnej žiadosti o platbu a PIR po vykonaní administratívneho overenia, je potrebné, aby overenie na mieste vykonali tí istí zamestnanci NKB, ktorí vykonali administratívne overenie tejto žiadosti o platbu a PIR.. Napriek uvedenému je v kompetencii NKB menovať aj iných zamestnancov NKB, ktorí vykonávajú overenie na mieste, ak to vyplýva z objektívnych skutočností (napr. prekážka v práci konkrétneho zamestnanca, ktorý vykonal administratívne overenie).

3. Prípravná fáza overenia projektu na mieste zahŕňa zaslanie *Oznámenia o vykonaní overenia na mieste KP/PP/SP*, zabezpečenie potrebného technického vybavenia na výkon overenia na mieste a prípravu pracovnej dokumentácie vrátane kontrolného zoznamu pre overenie na mieste.
4. Plánované vykonanie kontroly realizácie projektu na mieste je potrebné písomne, príp. elektronickou poštou, oznámiť KP/PP/SO minimálne 3 pracovné dni (odo dňa odoslania *Oznámenia o vykonaní overenia na mieste*) pred jeho začatím. NKB v oznámení informuje KP/PP/SO o predmete overenia na mieste, o relevantnom legislatívnom podnete, o pravdepodobnej dĺžke trvania overenia na mieste, ako aj o povinnosti zabezpečenia relevantných osôb a dokumentácie. Podľa charakteru projektov je možné v odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia NKB, vykonať overenie na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti KP/PP/SO.
5. Zistenia získané v rámci výkonu overenia na mieste sa zaznamenávajú do ***kontrolného zoznamu pre overenie na mieste***. Kontrolný zoznam pre overenie na mieste sa vyhotovuje v jednom origináli a uchováva spolu s ostatnou dokumentáciou k danému projektu.
6. Z každého overenia na mieste sa vyhotovuje písomná ***Správa z overenia na mieste***.

Správa z overenia na mieste obsahuje najmä:

- identifikácia orgánu, ktorý vykonal overenie na mieste;
- identifikácia KP/PP/SP (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
- dátum začiatku a ukončenia výkonu overenia na mieste;
- mená členov kontrolnej skupiny, ktorí overenie na mieste vykonali;
- predmet overenia na mieste;
- objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel na žiadaných oprávnených výdavkoch projektu;
- popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov<sup>4</sup> (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);
- závery, zistenia z overenia na mieste a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
- objem identifikovaných neoprávnených výdavkov;
- povinnosť KP/PP/SP v určenej lehote prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- povinnosť KP/PP/SP predložiť ÚV SR informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- dátum vyhotovenia správy a podpis členov kontrolnej skupiny;
- prílohy (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);

---

<sup>4</sup> V prípade, ak sa v rámci overenia na mieste nevykonáva 100% kontrola finančných prostriedkov, výber vzorky by sa mal zamerať na operácie s veľkým finančným objemom, operácie, v rámci ktorých boli identifikované problémy alebo nezrovnalosti, príp. na transakcie, u ktorých bolo počas administratívnej kontroly identifikované zvýšené riziko.

V prípade, keď overenie na mieste nezahŕňa všetky operácie/transakcie, ale bola vykonaná na vzorke vybraných operácií/transakcií, Správa z overenia na mieste musí definovať rozsah skontrolovaných operácií/transakcií a popis metódy výberu vzorky.

7. Na základe vykonaného overenia na mieste NKB žiadosť o platbu a PIR buď schváli alebo neschváli alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo zníži o sumu neoprávnených výdavkov. V prípade schválenia žiadosti o platbu, NKB následne predkladá na platobný orgán žiadosť a PIR spolu s OOV a ostatné doklady v závislosti na dohode s platobným orgánom.
8. Ak NKB zistí pri overovaní na mieste nezrovnalosť, resp. má podozrenie zo vzniku nezrovnalosti, vedúci kontrolnej skupiny je povinný vypracovať a predložiť správu o zistenej nezrovnalosti - kópiu tejto správy platobnému orgánu, sekcii auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov MF SR, SP/KP/PP, a to bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa zistenia a zároveň zaevidovať nezrovnalosť do ISUF v súlade s platným usmernením MF SR k nezrovnalostiam v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu. V nadväznosti na vývoj nezrovnalosti je potrebné zabezpečiť aktualizáciu údajov v správe o zistenej nezrovnalosti, resp. aktualizáciu v ISUF.
9. Po ukončení overenia na mieste sa kópia žiadosti o platbu a PIR spolu s jej prílohami, kontrolným zoznamom, správou z overenia na mieste, prehlásením o overení a ostatnými relevantnými dokumentmi založí do príslušného projektového spisu (projektovej zložky) Originál žiadosti o platbu a PIR sa po podpise zodpovednými zamestnancami NKB postúpi PO.

#### Práva kontrolnej skupiny vykonávajúcej overenie na mieste:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov KP/PP/SP, ak to súvisí s predmetom kontroly,
- požadovať od KP/PP/SP, aby predložili originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon overenia na mieste,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom overenia,
- vyžadovať od KP/PP/SP súčinnosť potrebnú na vykonanie overenia na mieste, ak nemožno účel overenia dosiahnuť inak.

#### Povinnosti kontrolnej skupiny vykonávajúcej overenie na mieste:

- vopred oznámiť KP/PP/SP predmet, účel a termín začatia overenia na mieste okrem prípadov, ak by oznámením o začatí overenia na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu overenia,
- preukázať, že sú oprávnení na vykonanie overenia na mieste a predložiť KP/PP/SP k nahliadnutiu preukaz totožnosti, predstaviť mu členov kontrolnej skupiny, vysvetliť mu predmet a spôsob vykonania a dokumentácie overenia na mieste,
- oboznámiť KP/PP/SP s jeho právami a povinnosťami a dohodnúť s KP/PP/SP vytvorenie podmienok k vykonávaniu overenia na mieste,
- zachovať práva a právom chránené záujmy KP/PP/SP,
- vydať KP/PP/SP Potvrdenie o zapožičaní dokladov, ak sú tieto zapožičané mimo miesta sídla KP/PP/SP,

- zabezpečiť riadnu ochranu zapožičaných dokladov proti ich strate, zničeniu, poškodeniu alebo zneužitiu a vrátiť prevzaté doklady späť KP/PP/SP, ak pominú dôvody ich zadržania,
- zistiť skutočný stav vecí a kontrolné zistenia dokladovo preukázať,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa členovia kontrolnej skupiny dozvedeli pri výkone overenia na mieste a nezneužiť vedomosti o týchto skutočnostiach,
- operatívne informovať nadriadeného o krokoch, ktoré neznesú odklad,
- požiadať KP/PP/SP o vykonanie potrebných korekcií v priebehu výkonu overenia na mieste, ak na základe overenia na mieste boli zistené chyby, alebo nedostatky zo strany KP/PP/SP,
- vyplniť podľa charakteru overenia kontrolný zoznam pre overenie na mieste,
- v prípade zistenia nezrovnalostí vypracovať a predložiť Správu o zistenej nezrovnalosti NKB, a kópiu tejto Správy o zistenej nezrovnalosti platobnému orgánu, sekcii auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov MF SR, SP/KP/PP, a to bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa jej zistenia a zároveň zaevidovať nezrovnalosť do ISUF, v nadväznosti na vývoj nezrovnalosti je potrebné zabezpečiť aktualizáciu údajov v Správe o zistenej nezrovnalosti, resp. aktualizáciu v ISUF.
- vypracovať Správu z overenia na mieste,
- oboznámiť KP/PP/SP s obsahom Správy z overenia na mieste a odovzdať mu jeden rovnopis správy proti podpisu v prípade, ak je možné správu vypracovať na mieste; ak to možné nie je, NKB je povinný do 10 pracovných dní od ukončenia výkonu overenia na mieste zabezpečiť zaslanie Správy z overenia na mieste KP/PP/SP doporučené na doručku,
- upozorniť KP/PP/SP na to, že keď sa odmietne oboznámiť so Správou z overenia na mieste, táto skutočnosť sa v správe uvedie,
- vrátiť KP/PP/SP požičané doklady oproti podpisu. Z tých dokladov, ktoré sú potrebné na preukázanie zistenia nezrovnalosti, chyby, nesprávneho postupu a pod. a slúžia ako dôkazový materiál, je potrebné vyhotoviť ich fotokópie, ktoré štatutárny orgán podpíše a napíše na ne text, že kópia súhlasí s originálom.

#### Práva KP/PP/SP:

- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie overenia na mieste a predloženie preukazu totožnosti,
- vyžadovať od NKB odovzdanie Správy z overenia na mieste.

#### Povinnosti KP/PP/SP:

- vytvoriť podmienky na vykonanie overenia na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory KP/PP/SO súvisiace s predmetom projektu,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky alebo na pozemok, ktoré KP/PP/SO používa v súvislosti s realizáciou projektu,
- predložiť kontrolnej skupine vyžiadané doklady,
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle Správy z overenia na mieste,
- predložiť NKB informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených overením na mieste a o odstránení príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy).

### Vstupy pre overenie na mieste:

1. Dokumentácia žiadosti o platbu vrátane príloh (PIR, účtovné doklady);
2. Príslušná dokumentácia projektu vrátane Zmluvy o NFP;
3. Zložka projektu;
4. Oznámenie KP/PP o termíne vykonania overenia na mieste;
5. Poverenie na vykonanie overenia na mieste;
6. Vyhlásenie o nestrannosti a zachovávaní dôvernosti informácií.

### Výstupy z overenia na mieste:

1. Poučenie KP/PP/SP o jeho povinnostiach ;
2. Kontrolný list z overenia na mieste;
3. Správa z overenia na mieste;
4. Potvrdenie o požičaní dokladov;
5. Potvrdenie o vrátení zapožičaných dokladov;
6. Kniha kontrol pre Kontrolnú skupinu;
7. Kontrolný záznam pre overenie na mieste;
8. Správa o zistenej nezrovnalosti;
9. Zložka projektu doplnená o dokumentáciu z overenia na mieste.

### Fyzické overenie dodávok tovarov, prác a služieb:

Nakoľko všetky účtovné doklady (napr. faktúry, dodacie listy, bankové výpisy a iné povinné prílohy k žiadosti o platbu) boli už kontrolované v rámci administratívneho overenia, základom overenia na mieste je overenie dodania tovarov, výrobkov, služieb a prác.

Overenie na mieste zahŕňa kontrolu správnosti účtovných dokladov ako aj overenie zaúčtovania účtovných dokladov u KP/PP/SO (overenie zaúčtovania). Pre kvalitné účtovné overenie dokladov, ktoré je vykonávané v rámci overenia na mieste je potrebné najmä:

1. zoradiť účtovné doklady podľa dátumu a charakteru oprávnených výdavkov uvedených v Zmluve o NFP;
2. overiť povahu výdavku.

### Overenie účtovných dokladov:

Účtovný doklad je preukázateľným účtovným záznamom, ktorý musí obsahovať:

1. označenie účtovného dokladu,
2. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
3. peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
4. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
5. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
6. podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovných knihách KP/PP/SP a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
7. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Každý účtovný doklad sa musí overeovať po stránke vecnej, formálnej, obsahovej a finančnej. Preskúmanie vecnej správnosti spočíva v zistení, či údaje obsiahnuté v účtovnom doklade sú správne. Z hľadiska formálnej správnosti sa zisťuje úplnosť predpísaných náležitostí

(oprávnenosť zamestnancov, ktorí účtovný prípad vykonali, schválili, nariadili a či má účtovný doklad všetky údaje).

Overovaním na mieste sa overuje zaúčtovanie jednotlivých výdavkových položiek do evidencie účtovníctva (ich zaradenie do evidencie účtovníctva).

*V podvojnóm účtovníctve sú účtovnými knihami:*

1. denník - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období;
2. hlavná kniha - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

*Účtovné knihy v sústave jednoduchého účtovníctva:*

1. peňažný denník;
2. kniha pohľadávok;
3. kniha záväzkov;
4. pomocné knihy, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

Cieľom overenia účtovníctva v oblasti výdavkov je overiť, či KP/PP/SO zrealizoval výdavky, pre ktoré predložil doklady (faktúry, bankové výpisy a iné). Kontrola dokumentácie KP/PP/SP si vyžaduje súčasne overenie v oblasti výdavkov, ako aj v oblasti príjmov.

### **12.1.3 Postup v prípade správnosti údajov uvedených v priebežnej správy o projekte**

NKB v rámci administratívneho overenia overuje, či bol dodržaný termín predkladania týchto správ NKB zakotvený v príslušnej zmluve o poskytnutí NFP, či bol použitý štandardný formulár určený pre danú správu, či je daná správa náležite vyplnená a podpísaná.

NKB taktiež overuje, či boli dosiahnuté indikátory stanovené v pláne realizácie projektu a zmluve o NFP, overuje súlad s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, súlad s princípom rovnosti príležitostí, či bola zabezpečená publicita projektu a pod. NKB po vykonaní administratívneho overenia vypracuje Správu z administratívneho overenia, kde na príslušnej strane uvedie slová „Overil“ a svoj podpis.

NKB overuje, či výdavky súhlasia s účtovnými dokladmi, či priložené účtovné doklady alebo doklady rovnakej dôkaznej hodnoty sú originálmi, alebo úradne overenými kópiami týchto dokumentov, či výdavky zahŕňujú len oprávnené položky, či k príslušným žiadostiam KP/PPSP o platbu existuje výpis z bankového účtu, či sú vynaložené výdavky v súlade s výdavkami plánovanými v pláne realizácie projektu.

Taktiež vykonáva matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy zo žiadosti o platbu (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s PIP, overenie na úroveň výkaz výmer pri jeho existencii), matematickú správnosť údajov o dodaných tovaroch,

službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek. NKB po vykonaní overenia uvedie na príslušnej strane Správy z administratívneho overenia uvedie slová „Overil“ a svoj podpis.

V prípade, ak je potrebné vykonať overenie na mieste NKB rozhodne o vykonaní overenia na mieste. Overenie na mieste vykoná NKB. NKB po vykonaní overenia na mieste vypracuje Správu z overenia na mieste, kde na príslušnej strane uvedie slovo „Overil“ a svoje podpisy.

NKB na základe overenia vykoná certifikáciu časti Priebežnej správy o pokroku v projekte týkajúcej sa pokroku v projekte. Certifikácia je vykonaná podpisom NKB a odtlačkom pečiatky NKB na príslušnej strane Priebežnej správy o projekte.

Vykonaním úkonov verifikovania a certifikácie priebežnej správy o projekte NKB schváli Priebežnú správu o projekte na úrovni NKB. NKB zabezpečí odoslanie priebežnej správy o projekte PO najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia Priebežnej správy o projekte vypracovanej KP/PP/SP NKB.

V prípade, ak bolo potrebné vykonať overenie na mieste, NKB zabezpečí odoslanie priebežnej správy o projekte PO najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia Priebežnej správy o projekte vypracovanej KP/PP/SP NKB.

#### **12.1.4 Postup v prípade nesprávnosti údajov uvedených Priebežnej správy o projekte**

V prípade, ak NKB pri overovaní zistí nezrovnalosť (niektoré údaje v priebežnej správe o projekte boli KP/PP/SP nesprávne uvedené), vypracuje Správu o zistených nezrovnalostiach, v ktorej uvedie tieto nezrovnalosti a navrhne možnosti ich odstránenia. Správu o zistených nezrovnalostiach predloží zodpovedným pracovníkom NKB, ktorí môžu po posúdení vecnej a finančnej realizácie IP/podprojektu/BG rozhodnúť nasledovne:

- Priebežná správa o projekte bude postúpená PO schválená NKB v plnej sume,
- navrhne PO znížiť časť výdavkov deklarujúcich KP/PP/SP v Priebežnej správe o projekte týkajúcu sa žiadosti o platbu o neoprávnenú sumu,
- Priebežná správa o projekte nebude schválená NKB.

V prípade, ak NKB schváli Priebežnú správu o projekte vo výške zníženej o neoprávnenú sumu, Správa o zistených nezrovnalostiach bude postúpená PO súčasne s verifikovanou a certifikovanou Priebežnou správu o projekte, pričom v správe o zistených nezrovnalostiach bude uvedené o akú sumu navrhuje znížiť sumu uvedenú v časti Priebežnej správy o projekte týkajúcej sa žiadosti o platbu vrátane uvedenia konkrétnych položiek a dôvodov vedúcich k zníženiu sumy požadovanej v priebežnej správe o projekte.

V prípade, ak NKB neschváli Priebežnú správu o projekte, t.j. nebude certifikovaná alebo verifikovaná NKB, NKB vráti PIR na prepracovanie KP/PP/SP.

## 12.2 Výročná správa o pokroku v projekte

Výročnú správu o pokroku v projekte (APR) je povinný v súlade so zmluvou o poskytnutí o NFP/Zmluvou o NFP vypracovať KP/PP/SP a predložiť na NKB. Reportovacím obdobím Výročnej správy o pokroku v projekte je obdobie kalendárneho roka, pričom reportovacie obdobie prvej Výročnej správy o pokroku v projekte začína plynúť dňom schválenia žiadosti VFM/MZV NK. Výročnú správu o pokroku v projekte musí KP/PP/SP doručiť NKB najneskôr **do jedného mesiaca od uplynutia kalendárneho roka**.

Výročná správa o pokroku v projekte musí obsahovať:

- sumárne údaje o finančnom pokroku v rámci príslušného roka,
- kumulatívne údaje k uvedenému dátumu,
- informácie o pokroku pri dosahovaní cieľov z hľadiska indikátorov výsledkov a účelu, pokiaľ je to relevantné,
- relevantné horizontálne otázky,
- popis rizík a manažment rizík pre daný projekt.

Správa musí porovnávať aktuálne výdavky s plánovanými výdavkami a aktuálny pokrok s plánovaným pokrokom v súlade s plánom realizácie projektu.

Správa musí obsahovať popis akýchkoľvek odchýlok medzi plánovaných pokrokom a aktuálnym pokrokom, ako aj možné dôsledky týchto odchýlok na projekt a navrhovaný plán na riešenie týchto odchýlok. Rovnako musí obsahovať plán práce na ďalšie obdobie.

Výročnú správu o pokroku v projekte overuje NKB. NKB overuje najmä súlad dosiahnutých ukazovateľov a cieľov s plánom realizácie projektu a súlad vynaložených finančných prostriedkov s Plánom realizácie projektu, pričom vychádza zo všetkých Priebežných správ o projekte predložených KP/PP/SP do obdobia, v ktorom bola predložená Výročná správa o pokroku v projekte.

Po overení môže NKB požiadať KP/PP/SP o doplnenie informácií v prípade, ak nie sú uvedené vo Výročnej správe o pokroku v projekte. NKB môže rozhodnúť o vykonaní overenia na mieste.

Výročnú správu o pokroku v projekte certifikuje NKB svojim podpisom a odtlačkom pečiatky NKB na príslušnej strane Výročnej správy o pokroku v projekte. NKB zašle Výročnú správu o pokroku v projekte ÚFM najneskôr **do dvoch kalendárnych mesiacov od uplynutia príslušného reportovacieho obdobia**.

## 12.3 Správa o ukončení projektu

KP/PP/SP je povinný **do 1 kalendárneho mesiaca** od ukončenia IP/BG zaslať NKB Správu o ukončení projektu. Záverečná platba KP/PP/SP je založená na povinnosti predložiť túto správu. Správa o ukončení projektu je zároveň poslednou žiadosťou o platbu, ktorú PO predkladá ÚFM.

Správu o ukončení projektu overuje a certifikuje NKB. Certifikácia je vykonaná podpisom NKB a odtlačkom pečiatky NKB na príslušnej strane správy o ukončení projektu. NKB zašle správu o ukončení projektu PO, ktorý po overení a certifikácii ju zašle ÚFM.

## 13 Postup pri realizácii zmien

### 13.1 Zmeny súvisiace s realizáciou BG

- (1) Nasledujúce úpravy Blokoveho grantu podliehajú predchádzajúcemu písomnému schváleniu NKB a/alebo VFM a/alebo MZV NK:
  - (a) zmeny v rozsahu, cieľoch, aktivitách, účele alebo výsledkoch Blokoveho grantu,
  - (b) zmeny v grantových podmienkach pre konečných prijímateľov,
  - (c) zmena ktorýchkoľvek ustanovení určených v Prílohe Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku.
- (2) Pokiaľ vznikne pochybnosť o potrebe schválenia navrhovaných úprav, NKB si pred začiatkom účinnosti takýchto zmien vyžiada stanovisko ÚFM.
- (3) Prijatiu alebo odmietnutiu úprav podľa odseku 1 môže predchádzať nové hodnotenie.
- (4) Sprostredkovateľ predloží ÚV SR - NKB, VFM a MZV NK prepracovaný Plán realizácie projektu, keď:
  - (a) sa navrhujú zmeny, ktoré si vyžadujú schválenie ÚV SR - NKB podľa ods. 1, za predpokladu, že tieto zmeny ovplyvňujú Plán realizácie projektu,
  - (b) sa mení akékoľvek monitorovacie obdobie podávania Priebežných správ o projekte naplánované v Pláne realizácie projektu; prepracovaný Plán realizácie projektu sa predkladá do 75 kalendárnych dní pred ukončením prvého zmeneného monitorovacieho obdobia, alebo
  - (c) ak ÚV SR - NKB žiada aktualizovaný Plán realizácie projektu. Prepracovaný Plán realizácie projektu Sprostredkovateľ predkladá do 25 kalendárnych dní od zaslania žiadosti o aktualizáciu Plánu realizácie BG.

### 13.2 Zmeny súvisiace s realizáciou IP

- (1) KP/PP je povinný požiadať NKB o písomné schválenie zmien IP, ak sa zmeny dotýkajú:
  - rozsahu, cieľov, aktivít, účelu alebo výsledkov IP,
  - presunu finančných prostriedkov medzi jednotlivými aktivitami, alebo medzi jednotlivými výdavkovými položkami IP a táto suma presiahne 15 % celkovej sumy určenej na danú aktivitu alebo výdavkovú položku IP.
- (2) Konečný prijímateľ môže vykonať zmeny monitorovacích období stanovených v Priebežnej správe o projekte voči monitorovacím obdobiam stanoveným v Pláne realizácie projektu len za predpokladu, ak tieto zmeny schváli NKB a MZV NK/VFM.
- (3) Konečný prijímateľ musí predložiť NKB návrh na prepracovanie Plánu realizácie projektu, ak:
  - (a) sa navrhujú zmeny podľa ods. 1,
  - (b) sa mení akékoľvek monitorovacie obdobie podávania Priebežnej správy o projekte naplánované v Pláne realizácie projektu; prepracovaný Plán realizácie projektu sa predkladá do 75 kalendárnych dní pred ukončením prvého zmeneného monitorovacieho obdobia, alebo, a
  - (c) Konečný prijímateľ poskytuje NKB Priebežné správy o projekte, Výročné správy o pokroku v projekte a Správu o ukončení projektu v súlade s Pravidlami hlásení a monitorovania.

### 13.2.1 Presuny prostriedkov medzi nákladovými položkami uvedenými v Pláne realizácie projektu

Medzi nákladovými položkami rozpočtu uvedené v Pláne realizácie projektu je možné uskutočňovať presuny prostriedkov, **ak tento presun kvalitatívne neovplyvní výstupy projektu.**

#### 13.2.1.1 Presuny do 15% (vrátane)

PK/PP môže z ktorejkoľvek nákladovej položky uvedenej v PIP, pri ktorej zistí, resp. predpokladá, nevyčerpanie plánovanej výšky, presunúť maximálne 15% prostriedkov do inej nákladovej položky uvedenej v PIP, pri ktorej očakáva prekročenie rozpočtu. Celkový dopad na navýšenú nákladovú položku však tiež nesmie presiahnuť 15% čiastky tejto nákladovej položky uvedenej v pôvodnom rozpočte uvedenom v PIP. **Po vykonaní presunov musí KP/PP zabezpečiť, aby schválená výška celkových oprávnených nákladov nebola prekročená, tak ako bola schválená MZV NK /alebo VFM.**

Presuny prostriedkov medzi jednotlivými nákladovými položkami uvedenými v PIP do výšky 15% (vrátane) pôvodnej sumy celkových oprávnených nákladov je možné uskutočniť až po schválení písomne predloženej žiadosti KP/PP o presun prostriedkov do 15 % rozpočtu NKB. V žiadosti o presun prostriedkov je potrebné uviesť dôvod zmeny, špecifikáciu zmeny a priložiť nový návrh rozpočtu podľa nákladových položiek uvedených v PIP.

Takéto presuny sú možné len medzi schválenými rozpočtovanými nákladovými položkami, t.j. nie je možné vytvoriť novú rozpočtovú položku. Presunom prostriedkov medzi položkami nesmie rozpočtová položka, z ktorej dochádza k presunu prostriedkov, zaniknúť.

#### 13.2.1.2 Presuny nad 15%

Akýkoľvek presun prostriedkov nad 15% pôvodnej výšky nákladovej položky sa považuje za zmenu súvisiacu s realizáciou IP a podlieha schváleniu NKB a MZV NK a/alebo VFM.

KP/PP je povinný požiadať písomnou formou o schválenie presunu prostriedkov nad 15% medzi nákladovými položkami uvedenými v PIP. **Posledný termín pre predloženie žiadosti o zmenu rozpočtu je minimálne 3 mesiace pred skončením doby realizácie IP.** V žiadosti je potrebné uviesť dôvod zmeny, špecifikáciu zmeny a priložiť nový návrh rozpočtu podľa nákladových položiek uvedených v PIP. Takéto presuny sú možné len medzi schválenými rozpočtovanými nákladovými položkami uvedených v PIP, t.j. nie je možné vytvoriť novú rozpočtovanú nákladovú položku. Žiadosť musí podpísať štatutárny zástupca KP/PP. V prípade schválenia žiadosti o zmenu bude vygenerovaná ÚFM nová PIP.

## 14 Kontrola a audit

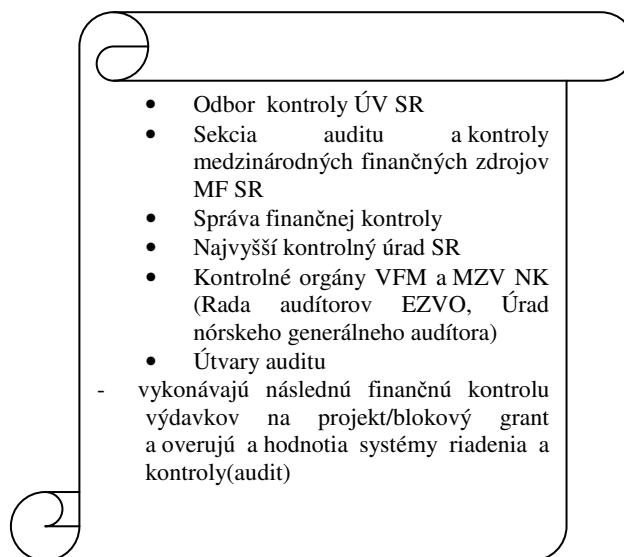
V súlade so zákonom č. 618/2004 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len (ďalej len „zákon“), Ministerstvo financií SR ako ústredný orgán štátnej správy pre finančnú kontrolu a vnútorný audit metodicky usmerňuje a koordinuje výkon finančnej kontroly vo verejnej správe.

Auditovaný subjekt predkladá správy o výsledku vnútorného auditu, externého auditu (napr. MF SR) a správy o výsledku auditu vykonaného orgánmi FM EHP/ Nórskeho finančného mechanizmu NKB a v kópii PO.

Najvyšší kontrolný úrad SR (ďalej len NKÚ) je v zmysle ustanovenia § 5 zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov orgánom vykonávajúcim nezávislý výkon kontroly.

Nakoľko zapojenie do riadenia FM EHP/ NFM zahŕňa veľké množstvo subjektov, výkon auditu môžu zabezpečovať viaceré orgány, ktoré zahŕňujú:

- orgány FM EHP/ Nórskeho finančného mechanizmu,
- súkromné audítorské firmy,
- Sekcia auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov MF SR.



KP/PP/SP bude počas realizácie IP/podprojektu/BG, ale aj následne po ich ukončení kontrolovaný Správou finančnej kontroly, Sekciou auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov MF SR, Najvyšším kontrolným úradom SR a zároveň môže byť kontrolovaný a auditovaný kontrolnými orgánmi VFM a MZV NK.

### **Certifikácia výdavkov v PIR/PCR PO**

V súlade s Pravidlami implementácie FM EHP a NFM platobný orgán zabezpečuje certifikáciu skutočne vyplatených výdavkov deklarovaných v rámci PIR/PCR. Na základe analýzy rizík v etape pred schválením PIR/PCR je PO oprávnený uskutočniť overenie súladu dokumentov získaných od NKB s príslušnými dokumentmi u NKB, sprostredkovateľa a u konečných prijímateľov/príjemcov pomoci. Toto overenie je realizované na vybranej vzorke výdavkov príslušného blokového grantu.

### **Kontrola**

Ministerstvo financií SR je podľa ustanovenia § 3 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. (ďalej len „zákon“) ústredným orgánom štátnej správy pre finančnú kontrolu a vnútorný audit, ktorý v rámci tejto pôsobnosti okrem iného:

- koordinuje vykonávanie následnej finančnej kontroly s inými kontrolnými orgánmi
- vykonáva metodický dohľad a metodicky usmerňuje a harmonizuje vykonávanie finančnej kontroly a vnútorného auditu
- zabezpečuje odborné vzdelávanie zamestnancov kontrolných orgánov vykonávajúcich finančnú kontrolu a vnútorných audítorov.

Úlohou MF SR je podľa zákona metodicky usmerňovať a harmonizovať vykonávanie finančnej kontroly, a tým prispieť k jej zefektívneniu, bez zasahovania kompetentným orgánom do procesu finančného riadenia.

### **Cieľom kontroly je zabezpečiť:**

- a) hospodárny, efektívny a účinný výkon verejnej správy,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov kontrolovaným subjektom pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- d) včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách.

### Povinnosti KP/PP/SP pri výkone kontroly a audite:

- umožniť vykonať kontrolu a audit prostriedkov spolufinancovania projektov,
- sprevádzať osoby poverené výkonom kontroly a auditu na základe ich požiadania a poskytnúť im pri vykonávaní kontroly a auditov pomoc,
- umožniť prístup ku všetkým dokumentom a informáciám súvisiacim s poskytnutou pomocou,
- umožniť neobmedzený prístup k IP/podprojektom/BG.

## **15 Ukončenie realizácie IP/BG**

Po ukončení fyzickej realizácie IP/podprojektu/SP zašle KP/PP/SP NKB žiadosť o platbu (záverečnú platbu) a správu o ukončení projektu.

Pred záverečnou platbou NKB musí vykonať overenie na mieste realizácie IP/BG.

NKB je povinný vopred ohlásiť termín konania kontroly a dohodnúť sa na termíne konania kontroly s KP/PPSP. KP/PP/SP pripraví všetku dokumentáciu o projekte pre účely kontroly a poskytne pri výkone kontroly súčinnosť. NKB vypracuje správu o výsledku kontroly v prípade zistenia nedostatkov a záznam v prípade nezistenia chýb. KP/PP/SP má právo sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe z kontroly a NKB má povinnosť tieto námietky prerokovať. Je na rozhodnutí NKB, ktoré námietky uzná ako oprávnené a zohľadní v správe o výsledku kontroly a ktoré zamietne ako nepodložené. Na základe záverov kontroly rozhodne NKB a následne PO, ktoré výdavky IP/BG sú oprávnené a ktoré nie.

Po ukončení realizácie IP/podprojektu/BG do 10 rokov od poslednej platby môžu vykonať kontrolu realizácie IP/podprojektu/BG orgány kontroly a auditu – útvar kontroly Ministerstva financií SR, Správa finančnej kontroly Ministerstva financií SR, najvyšší kontrolný úrad SR, útvary auditu dotknutých inštitúcií a auditu VFM a MZV NK.

## 16 Účtovníctvo a systém účtov

### 16.1 Účtovníctvo na úrovni SP

SP vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v rámci svojho účtovníctva, v ktorom osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa finančných prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu, finančných prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a vlastných zdrojov na spolufinancovanie, ktoré vznikli počas realizácie blokového grantu. SP vedie účtovníctvo v elektronickej podobe.

- 1) SP v rámci svojho účtovníctva vedeného podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vedie oddelene účtovné záznamy vzťahujúce sa na prijímanie a poskytovanie finančných prostriedkov v súlade s touto Zmluvou. Týmto nie sú dotknuté povinnosti účtovnej jednotky vyplývajúce zo zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 2) SP osobitne analyticky zaznamenáva (na analytických účtoch a v analytickej evidencii) všetky skutočnosti týkajúce sa prijímania a poskytovania finančných prostriedkov konečným prijímateľom alebo ich vrátenia podľa blokového grantu, podprojektov blokového grantu, zdrojov financovania, druhov platieb a podľa ostatných potrieb finančného riadenia. O spôsobe vedenia účtovníctva vrátane tvorby a vedenia analytických účtov a analytickej evidencie vedie sprostredkovateľ písomné záznamy vrátane účtového rozvrhu.
- 3) Záznamy v účtovníctve musia umožniť monitorovanie finančného pokroku dosiahnutého pri realizácii blokového grantu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany orgánov splnomocnených v uznesení vlády SR č. 262/2007.
- 4) SP vykonáva pravidelné zosúlad'ovanie účtovných údajov medzi sprostredkovateľom a platobným orgánom, ktorého účelom je overiť súlad údajov v účtovníctve sprostredkovateľa s údajmi v účtovníctve platobného orgánu a odsúhlasovanie zostatkov peňažných prostriedkov na jednotlivých bankových účtoch SP so stavmi na účtoch hlavnej knihy v účtovníctve. Zosúlad'ovanie a odsúhlasovanie sprostredkovateľ vykonávať k poslednému dňu príslušného kalendárneho štvrťroka (k 31.3., k 30.6., k 30.9. a k 31.12.).
- 5) Predmetom zosúlad'ovania sú vzájomné vzťahy medzi SP a platobným orgánom (pohľadávky a záväzky) a jednotlivé peňažné toky medzi platobným orgánom a SP za príslušný kalendárny štvrťrok. Podklady pre zosúlad'ovanie bude SP platobnému orgánu predkladať vo forme písomnej správy v lehote do 20 pracovných dní po ukončení kalendárneho štvrťroka v štruktúre, ktorú určí platobný orgán. Následne platobný orgán doplní do písomnej správy údaje z účtovníctva platobného orgánu a zašle písomnú správu o zosúlad'ovaní v papierovej aj elektronickej forme SP do 20 pracovných dní od zaregistrovania tejto písomnej správy.
- 6) Odsúhlasovanie zostatkov peňažných prostriedkov na jednotlivých bankových účtoch so stavmi na účtoch hlavnej knihy v účtovníctve bude SP vykonávať v písomnej forme v lehote do 20 pracovných dní od ukončenia kalendárneho štvrťroka.
- 7) SP predkladá platobnému orgánu aj ďalšie údaje z účtovníctva spôsobom určeným platobným orgánom a v ním určenom rozsahu, štruktúre a termíne, ak o ne platobný orgán požiada.
- 8) SP uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu a podpornú dokumentáciu týkajúcu sa prijímania a poskytovania prostriedkov v zmysle tejto Zmluvy a písomné záznamy týkajúce sa zosúlad'ovania a odsúhlasovania blokového grantu v súlade so zákonom

č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov v zmysle legislatívy EHP minimálne však 10 rokov od schválenia záverečnej správy o projekte.

## 16.2 Účtovníctvo na úrovni KP/PP

KP/PP vedú účtovníctvo v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v rámci svojho účtovníctva, v ktorom osobitne zaznamenávajú a vykazujú všetky operácie týkajúce sa prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu. Platby vykonané KP/PP sa dokladujú účtovnými dokladmi. KP/PP vedú svoje účtovníctvo tam, kde je to možné, v elektronickej forme.

1. KP v rámci svojho účtovníctva vedeného podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov osobitne analyticky zaznamenáva všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu k individuálnym projektom, podprojektom blokových grantov, zdrojom financovania, druhom platieb ostatným potrebám finančného riadenia. O spôsobe vedenia účtovníctva vrátane tvorby a vedenia analytických účtov a analytickej evidencie vyhotovuje KP/PP písomný záznam.
2. Záznamy v účtovníctve musia umožniť monitorovanie finančného pokroku dosiahnutého pri realizácii IP/podprojektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany orgánov splnomocnených v uznesení vlády SR č. 262/2007.
3. KP/PP predkladá NKB a platobnému orgánu/sprostredkovateľovi údaje z účtovníctva spôsobom určeným platobným orgánom/sprostredkovateľom a v ním určenom rozsahu, štruktúre a termíne, ak o ne platobný orgán/SP požiada.
4. KP/PP uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu a podpornú dokumentáciu súvisiacu s individuálnym projektom/podprojektom v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov v zmysle legislatívy EHP minimálne však 10 rokov od schválenia Správy o ukončení projektu.

## 16.3 Účty sprostredkovateľa

- sprostredkovateľ si otvára osobitné účty v banke, ktorej bola udelená na Slovensku banková licencia, dva osobitné účty; jeden pre čerpanie finančných prostriedkov na administratívne náklady sprostredkovateľa spoločne pre finančné prostriedky z finančného mechanizmu EHP, z Nórskeho finančného mechanizmu a pre finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu a jeden pre financovanie podprojektov konečných prijímateľov spoločne pre finančné prostriedky z Finančného mechanizmu EHP, z Nórskeho finančného mechanizmu a pre finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu. Účet slúži na úhradu prostriedkov FM EHP/NFM, resp. prostriedkov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu (v prípade projektov realizovaných subjektom z verejného sektora alebo mimovládnu organizáciou) a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu konečným prijímateľom;
- účty sú vedené v SKK;
- v prípade, že účty sprostredkovateľa sú úročené (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie a štátnej príspevkovej organizácie účty nie sú úročené), o vzniknutý výnos

za uplynulý rok je znížená alokácia prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu, pričom sprostredkovateľ ho použije výhradne na financovanie blokového grantu.

## **16.4 Účet KP/PP**

### **16.4.1 Účet konečného prijímateľa - štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia**

- v prípade, že je rozpočtová alebo príspevková organizácia konečným prijímateľom, otvára si jeden mimorozpočtový účet pre príjem prostriedkov od sprostredkovateľa alebo platobného orgánu a realizáciu výdavkov;
- vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet;
- účet nie je úročený;
- účet je vedený v SKK.

### **16.4.2 Účet (účty) konečného prijímateľa - VÚC**

- bežný účet pre príjem prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- účet v Štátnej pokladnici/komerčnej banke na realizáciu výdavkov prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- účet je vedený v SKK;
- v prípade využitia systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, že prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, konečný prijímateľ je povinný otvoriť osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet. Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, a to jedenkrát ročne.

### **16.4.3 Účet (účty) konečného prijímateľa - obec**

- bežný účet pre prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- účet/účty sú vedené v SKK;

- v prípade využitia systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov konečného prijímateľa pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie si konečný prijímateľ môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, že prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, konečný prijímateľ je povinný otvoriť osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet. Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy odviesť do príjmov štátneho rozpočtu, a to jedenkrát ročne.

#### **16.4.4 Účet konečného prijímateľa - rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce**

Základným pravidlom pri realizácii výdavkov na projekty obcí a VÚC a ich rozpočtových organizácií financovaných z prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu obce a rozpočtu VÚC. Ak sú prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti obce alebo VÚC, tieto môžu byť použité len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t.j. rozpočtu obce alebo VÚC.

##### b) rozpočtová organizácia:

- v prípade, že zriaďovateľ VÚC uzatvára zmluvu o poskytnutí NFP, bežný účet na presun prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, ktoré následne presúva na výdavkové účty rozpočtovej organizácie;
- v prípade, že rozpočtová organizácia uzatvára zmluvu o poskytnutí NFP, mimorozpočtový účet pre prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vedený v Štátnej pokladnici/komerčnej banke, z ktorého prostriedky pred ich použitím prevedie do rozpočtu zriaďovateľa;
- účet/účty sú vedené v SKK;
- v prípade využitia systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie si konečný prijímateľ môže otvoriť v Štátnej pokladnici/komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, že prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, konečný prijímateľ je povinný otvoriť osobitný účet na

projekt. Vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet. Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, a to jedenkrát ročne.

c) príspevková organizácia:

- v prípade, že príspevková organizácia nepožaduje príspevok od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade, že príspevková organizácia požaduje príspevok od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, vedený v Štátnej pokladnici/komerčnej banke, z ktorého prostriedky pred ich použitím prevedie do rozpočtu zriaďovateľa;
- účet/účty sú vedené v SKK;
- v prípade využitia systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie si konečný prijímateľ môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, že prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, konečný prijímateľ je povinný otvoriť osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet. Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, a to jedenkrát ročne.

#### **16.4.5 Účet konečného prijímateľa - mimovládne organizácie**

- v prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby je konečný prijímateľ povinný prijímať prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu na jeden osobitný účet zriadený pre projekt;
- vlastné zdroje konečného prijímateľa môžu, resp. nemusia prechádzať cez tento osobitný účet;
- v prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby sú úroky vzniknuté na účte/účtoch vrátené v zodpovedajúcom pomere do príjmov štátneho rozpočtu;
- v prípade systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu) a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- účet/účty sú vedené v SKK.

#### 16.4.6 Účet konečného prijímateľa zo súkromného sektora

- v rámci systému refundácie môže konečný prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu) a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- účet/účty sú vedené v SKK.

### 17 Iné pravidlá

KP/PP/SP je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a prác v súlade so zákonom 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „Zákon o VO“). Konečný prijímateľ postupuje podľa Zákona o VO aj v prípade, ak nespĺňa definíciu verejného obstarávateľa podľa Zákona o VO.

V prípadoch, kde predpokladaná hodnota tovaru alebo poskytnutia služby je od **150 000 Sk do 1 000 000 Sk**, KP vykoná prieskum trhu s minimálne 3 cenovými ponukami realizovanými písomnou formou. Na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby v uvedenej hodnote sa vyžaduje písomná zmluva potvrdzujúca zmluvný vzťah a výberové kritériá musia byť v súlade s § 35 Zákona o VO.

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty v plánovacej etape procesu verejného obstarávania, pričom predpokladaná hodnota zákazky musí byť reálna. V súvislosti s určovaním predpokladanej hodnoty zákazky je potrebné, aby KP vykonával prieskum trhu všetkými dostupnými prostriedkami.

KP zabezpečí, že záznamy o zadaní a uzavretí zmlúv sa archivujú min. po dobu 10 rokov od ukončenia IP a na požiadanie sa poskytnú ktorémukoľvek subjektu oprávnenému na výkon kontroly podľa tejto Zmluvy a slovenského právneho poriadku.

### 18 Archivácia

Archivácia a registrácia dokumentov a dokladov bude uskutočňovaná na základe zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov zo dňa 17. mája 2002 a v zmysle pravidiel a príručiek vydaných Úradom pre finančný mechanizmus a archivujú sa najmenej po dobu 10 rokov od finančného vyrovnania IP/podprojektu/BG a na základe schválenia správy o ukončení projektu (IP/podprojektu/BG).

### 19 Zoznam príloh

**Príloha č. 1: Sumarizačný hárok**