



Štipendijný program EHP Slovensko

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA A PROJEKTOVÉHO PARTNERA

pre projekty

**Inštitucionálnej spolupráce medzi vysokými školami
Inštitucionálnej spolupráce v stredoškolskom vzdelávaní
Mobilitné projekty medzi vysokými školami**

22. 08. 2016

Verzia 2.0



SAIA, n. o.
Správca programu

OBSAH

1	ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY	5
1.1	VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV	5
1.2	POUŽITÉ SKRATKY	9
2	PLATNOSŤ, ÚČINNOSŤ A ZMENY PRÍRUČKY	10
2.1	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	10
2.2	ZMENY PRÍRUČKY.....	10
2.2.1	<i>Zmeny vyplývajúce z iných predpisov</i>	<i>10</i>
2.2.2	<i>Výnimky.....</i>	<i>10</i>
2.2.3	<i>Aktualizácia príručky</i>	<i>10</i>
3	PRAVIDLÁ IMPLEMENTÁCIE	11
4	LEHOTY A KOMUNIKÁCIA.....	11
4.1	LEHOTY.....	11
4.2	KOMUNIKÁCIA	11
5	ÚČET PRIJÍMATEĽA.....	12
6	FINANČNÉ TOKY.....	13
6.1	ZÁLOHOVÉ PLATBY	13
6.1.1	<i>Vrátenie zálohovej platby.....</i>	<i>13</i>
6.2	KOMBINOVANÝ SYSTÉM FINANCOVANIA	14
6.3	REFUNDÁCIA.....	14
6.4	SPOLUFINANCOVANIE PROJEKTU A FINANCOVANIE PARTNEROV	14
7	PRIEBEŽNÁ SPRÁVA O PROJEKTE (PSP)	15
7.1	FORMULÁR PRIEBEŽNEJ SPRÁVY O PROJEKTE	16
7.2	PRÍLOHY PRIEBEŽNEJ SPRÁVY O PROJEKTE	16
7.2.1	<i>Zoznam účtovných dokladov</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Zoznam verejných obstarávaní.....</i>	<i>17</i>
7.3	ZAČLEŇOVANIE VÝDAVKOV DO PSP	17
7.4	VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV S PRIJÍMATEĽOM.....	18
7.5	ROZHODOVANIE SPRÁVCU PROGRAMU O PSP	19
7.5.1	<i>Schválenie PSP v zníženom objeme</i>	<i>20</i>
7.5.2	<i>Pozastavenie PSP.....</i>	<i>20</i>
7.5.3	<i>Zamietnutie PSP</i>	<i>21</i>
7.5.4	<i>Pozastavenie vyplácania projektového grantu.....</i>	<i>21</i>
7.5.5	<i>Pozastavenie realizácie projektu</i>	<i>22</i>
7.6	MIMORIADNA PSP	22
8	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	23
8.1	KRITÉRIA OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	23
8.2	PRIAMY SÚVIS S PROJEKTOM	23
8.3	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV Z POHLADU ZÁSAD SPRÁVNEHO FINANČNÉHO RIADENIA.....	23
8.4	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV A SÚLAD S ÚČTOVNÍCTVOM	24
8.5	OPRÁVNENÉ VÝDAVKY V PRIEBEŽNEJ SPRÁVE O PROJEKTE.....	24
8.6	OPRÁVNENÉ TYPY VÝDAVKOV V PROJEKTOCH INŠTITUCIONÁLNEJ SPOLUPRÁCE (OPATRENIE 4 A 5).....	24
8.6.1	<i>Priame výdavky</i>	<i>24</i>

8.6.1.1	Mzdové náklady.....	25
8.6.1.2	Autorské zmluvy, mandátne zmluvy, príkazné zmluvy a iné typy zmlúv	25
8.6.1.3	Pracovnoprávny vzťah	25
8.6.1.4	Výkaz práce.....	26
8.6.1.5	Cestovné náklady a cestovné poistenie.....	26
8.6.1.6	Štipendiá a denné náhrady (stravné, ubytovanie, vedľajšie výdavky)	27
8.6.1.7	Občerstvenie	29
8.6.1.8	Prenájom konferenčných a učebných priestorov	29
8.6.1.9	Nákup kancelárskych potrieb a pomôcok.....	29
8.6.1.10	Nákup učebných materiálov, pomôcok a publikácií	29
8.6.1.11	Vydanie spoločných učebných materiálov, pomôcok, publikácií.....	29
8.6.1.12	Nákup DHM a DNM vrátane technického vybavenia učební.....	29
8.6.1.13	Odpisy.....	30
8.6.1.14	Nákup použitého zariadenia	30
8.6.1.15	Daň z pridanej hodnoty	30
8.6.1.16	Bankové poplatky	30
8.6.1.17	Výdavky na publicitu.....	31
8.6.1.18	Projektový audit	31
8.6.1.19	Nákup tovarov a služieb zo zahraničia.....	31
8.6.2	<i>Nepriame výdavky</i>	31
8.7	OPRÁVNENÉ TYPY VÝDAVKOV PRE MOBILITNÉ PROJEKTY (OPATRENIE 2)	32
8.7.1	<i>Cestovné náklady a cestovné poistenie</i>	32
8.7.2	<i>Štipendiá a denné náhrady</i>	32
8.7.3	<i>Organizácia mobility</i>	34
8.8	VYLÚČENÉ VÝDAVKY	34
8.9	PREDKLADANIE PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE K PREUKAZOVANIU OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	34
8.10	VÝDAVKY PARTNERA Z DONORSKÝCH ŠTÁTOV	38
9	PREUKAZOVANIE VECNÉHO POKROKU V PROJEKTE	39
9.1	OPATRENIE 4 – INŠTITUCIONÁLNA SPOLUPRÁCA MEDZI VYSOKÝMI ŠKOLAMI	39
9.2	OPATRENIE 5 – INŠTITUCIONÁLNA SPOLUPRÁCA V STREDOŠKOLSKOM VZDELÁVANÍ.....	43
9.3	OPATRENIE 2 – MOBILITNÉ PROJEKTY.....	46
9.4	INDIKÁTORY PUBLICITY	47
10	FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE A OVERENIE NA MIESTE	48
11	ZMENY V PROJEKTE	49
11.1	PODSTATNÁ ZMENA V PROJEKTE	49
11.2	NEPODSTATNÁ ZMENA V PROJEKTE	50
11.3	SLEDOVANÁ ZMENA V PROJEKTE	50
12	MAJETOK FINANCOVANÝ Z PROJEKTOVÉHO GRANTU	51
12.1	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA A PARTNERA PRI MAJETKU FINANCOVANOM Z PROJEKTOVÉHO GRANTU	51
13	POISTENIE	52
14	NEZROVNALOSTI	52
14.1	VZNIK NEZROVNALOSTI	52
14.2	PORUŠENIE FINANČNEJ DISCIPLÍNY.....	53
14.3	VZŤAH NEZROVNALOSTI A PORUŠENIA FINANČNEJ DISCIPLÍNY.....	54
14.4	RIEŠENIE NEZROVNALOSTÍ	55
14.4.1	<i>Odstránenie protiprávneho stavu</i>	55
14.4.2	<i>Finančná korekcia</i>	55

14.4.2.1	Finančná korekcia za nedostatky vo verejnom obstarávaní	57
15	ODVOD VÝNOSU Z PROJEKTU	58
16	PUBLICITA	58
17	ÚČTOVNÍCTVO A KURZY	59
17.1	ÚČTOVNÉ DOKLADY.....	60
17.2	DRUHY ÚČTOVNÝCH DOKLADOV.....	60
17.3	KURZY	60
18	ARCHIVÁCIA.....	61
19	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	62
19.1	OBSTARÁVANIE U SUBJEKTOV SO SÍDLOM V SR.....	62
19.1.1	<i>Zákazky s hodnotou nad 20 000 EUR</i>	<i>62</i>
19.1.2	<i>Osobitné ustanovenia pre zákazky s nízkou hodnotou</i>	<i>63</i>
19.1.3	<i>Zákazky s nízkou hodnotou do 20 000 EUR.....</i>	<i>63</i>
19.1.4	<i>Verejné obstarávania realizované pred uzavretím projektovej zmluvy</i>	<i>64</i>
19.2	KONTROLY VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA VYKONÁVANÉ INÝMI KONTROLNÝMI ORGÁNMI	64
19.3	NAJČASTEJŠIE CHYBY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ	65
19.4	OBSTARÁVANIE U SUBJEKTOV SO SÍDLOM MIMO SR.....	65
20	KONTAKTY	66
	ZOZNAM PRÍLOH:	66

1 ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY

1.1 Vymedzenie základných pojmov

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

Celkové oprávnené výdavky projektu – suma výdavkov stanovená v projektovej zmluve, ktorá je určená na financovanie projektu. V prípade, ak skutočne vynaložené oprávnené výdavky presiahnu sumu celkových oprávnených výdavkov, vzniknutý rozdiel znáša prijímateľ z dodatočných vlastných zdrojov.

Certifikačný orgán – národný verejný orgán, funkčne nezávislý od Orgánu auditu a správcu programu, ustanovený prijímateľským štátom k certifikácii finančných informácií. V SR plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR.

Cieľ projektu – predstavuje dlhodobé účinky, ktoré prispievajú k zníženiu ekonomických a sociálnych rozdielov v európskom hospodárskom priestore a posilňuje bilaterálne vzťahy medzi prispievateľskými a prijímateľskými štátmi.

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

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

Deň doručenia – predstavuje pracovný deň, kedy boli dokumenty, u ktorých plynie určitá stanovená lehota, predložené správcovi programu. Deň doručenia sa zhoduje s dňom registrácie na sekretariáte správcu programu. Korešpondencia odoslaná elektronickou poštou (e-mailom) sa považuje za doručenie dňom odoslania elektronickej pošty, ak bola adresátovi odoslaná do 16.00. Pokiaľ bola elektronická pošta odoslaná po 16:00 hodine pracovného dňa, považuje sa elektronická pošta za doručenie v nasledujúci pracovný deň, ak nie je ustanovené inak (napr. vo výzve, projektovej zmluve, korešpondencii). Stanovené lehoty vyjadrené v kalendárnych dňoch začínajú plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia a lehoty vyjadrené v pracovných dňoch začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia.

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

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

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

Kontrola verejného obstarávania správcom programu – kontrola verejného obstarávania vykonávaná správcom programu na základe Nariadenia s cieľom uistiť sa o správnosti implementácie finančného mechanizmu.

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

Monitorovacia správa – správa z monitorovania, vypracovaná správcom programu za príslušný projekt.

Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 (Regulation on the implementation of the EEA Financial Mechanism 2009 – 2014, ďalej len ako „Nariadenie“) – základný vykonávací predpis prijatý Výborom pre finančný mechanizmus, upravujúci implementáciu FM EHP.

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

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

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

Odkladacia podmienka – podmienka, na splnenie ktorej správca programu naviazal ďalší postup, napríklad poskytnutie platby, schválenie Priebežnej správy o projekte. Plynutie všetkých lehôt je automaticky prerušené do doby splnenia odkladnej podmienky.

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

Orgán auditu – národný verejný orgán, funkčne nezávislý od Národného kontaktného bodu, Certifikačného orgánu a správcu programu, ustanovený prijímateľským štátom a zodpovedný za overovanie efektívneho fungovania systému riadenia a kontroly FM EHP. V SR plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR.

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

Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov – doklad, na ktorého základe prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účty.

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

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

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

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

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

Prijímateľ (Project Promoter – Realizátor projektu) – subjekt zodpovedný za iniciáciu, prípravu a implementáciu projektu.

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

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

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

Projektový grant – finančný príspevok udelený správcou programu prijímateľovi na implementáciu projektu. Projektový grant nezahrnuje spolufinancovanie prijímateľa.

Projektový účet – účet, ktorý prijímateľ zriadil špeciálne pre účely prijatia prostriedkov projektového grantu.

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

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

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

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

Skutočne vynaložené oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli uznané ako oprávnené správcou programu, Národným kontaktným bodom, Certifikačným orgánom a Výborom pre finančný mechanizmus. Táto suma môže byť dodatočne znížená o výšku nezrovnalostí s finančným dopadom.

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

Správca programu – subjekt ustanovený Národným kontaktným bodom, ktorý má celkovú zodpovednosť za implementáciu programu.

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

Štátna pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov subjektu, ktorý vykonáva hospodársku činnosť, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

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

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

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

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

Výstupy projektu – hmatateľné, materiálne statky, vytvorené následkom implementácie projektu, t. j. tovary, služby a práce, ako aj krátkodobé a strednodobé vplyvy projektu smerujúce k dosiahnutiu cieľa programu.

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

Zoznam účtovných dokladov – dokument, ktorého úlohou je zatriediť jednotlivé výdavky deklarované v rámci PSP do rozpočtových položiek a priradiť ich k výstupom projektu.

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

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

Žiadateľ – subjekt, ktorý predložil žiadosť o projekt.

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

1.2 Použité skratky

CO	Certifikačný orgán
DPP	Donorský partner programu
DŠ	Donorské štáty
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
FM EHP	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
NKB	Národný kontaktný bod
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
OA	Orgán auditu
PD	Pracovné dni
PSP	Priebežná správa o projekte
RBM	Riadenie založené na výsledkoch (Results Based Management)
SP	Správca programu
ŠR	Štátny rozpočet
ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus EHP
ZSP	Záverečná správa o projekte
ZÚD	Zoznam účtovných dokladov

2 PLATNOSŤ, ÚČINNOSŤ A ZMENY PRÍRUČKY

2.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka je platná a účinná odo dňa jej schválenia Výkonnou riaditeľkou SAIA, n. o.

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

2.2 Zmeny príručky

2.2.1 Zmeny vyplývajúce z iných predpisov

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

Ak niektoré ustanovenie príručky je v rozpore so zákonmi Slovenskej republiky, prijímateľ a partner so sídlom v SR sú povinní postupovať spôsobom stanoveným zákonom. Odporúča sa upozorniť SP na rozpor v príručke.

2.2.2 Výnimky

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

SP môže udeliť výnimku aj z vlastného podnetu.

Ak je výnimka platná všeobecne pre všetkých prijímateľov, správca programu o udelení výnimky informuje prijímateľov.

2.2.3 Aktualizácia príručky

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

Prílohy príručky je možné aktualizovať zverejnením na webovom sídle SP a informovaním prijímateľa na e-mailovú adresu koordinátora projektu.

K príručke bude vydaný dodatok za predpokladu, ak sa niektoré z ustanovení v praxi preukáže ako neopodstatnené alebo nevykonateľné pre určitý okruh prijímateľov alebo ak spresňujú, či rozširujú povinnosti prijímateľov a partnerov. Dodatok schvaľuje Výkonná riaditeľka SAIA, n. o.

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

3 PRAVIDLÁ IMPLEMENTÁCIE

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

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

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

4 LEHOTY A KOMUNIKÁCIA

4.1 Lehoty

V rámci implementácie programu vo všeobecnosti platí, že lehoty vyplývajúce z projektovej zmluvy, z tejto príručky alebo z iného dokumentu právneho rámca plynú odo dňa stanoveného v uvedených dokumentoch. Lehoty, ktorých plynutiu predchádza vyzvanie správcu programu na vykonanie určitého úkonu, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení takejto výzvy prijímateľovi.

Korešpondencia odoslaná elektronickou poštou (e-mailom) sa považuje za doručenie dňom odoslania elektronickej pošty, ak bola adresátovi odoslaná do 16.00. Pokiaľ bola elektronická pošta odoslaná po 16:00 hodine pracovného dňa, považuje sa elektronická pošta za doručenie v nasledujúci pracovný deň, ak nie je ustanovené inak (napr. vo výzve, projektovej zmluve, korešpondencii).

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

Lehoty platné pre správcu programu, ktorých plynutiu predchádza doručenie zásielky od prijímateľa, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení. Počas doby pozastavenia schvaľovania PSP, pozastavenia vyplácania projektového grantu alebo pozastavenia realizácie projektu, lehoty **pre správcu programu neplynú**.

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

4.2 Komunikácia

Koordinátor projektu je osoba, ktorá so SP **priebežne komunikuje o každodenných záležitostiach realizácie projektu**.

Prijímateľ je jediným subjektom oprávneným konať vo vzťahu k SP, ak nie je v príručke stanovené inak. V praxi to znamená, že **partner komunikuje so SP prostredníctvom prijímateľa, ak nie je v príručke stanovené inak, alebo ak to nie je nevyhnutné pre implementáciu projektu. SP je zároveň oprávnený komunikovať s partnerom priamo.** Partner zodpovedá za to, že prijímateľ je o tejto komunikácii informovaný.

Pri komunikácii so SP sú k dispozícii nasledovné adresy:

- Adresa spehp@saia.sk ktorá slúži na predkladanie priebežných správ o projekte a ako všeobecná adresa na rôzne iné podnety, oznamy a žiadosti prijímateľa.
- Ďalšie kontaktné údaje sú uvedené v kapitole 20 Kontakty.

5 ÚČET PRIJÍMATEĽA

Prijímateľ je povinný zriadiť si osobitný projektový účet vedený v národnej mene (EUR), prijímať platby projektového grantu na projektový účet a udržať ho otvorený až do prijatia poslednej platby Projektového grantu a úplného finančného vyrovnanía. Na projektový účet Prijímateľa sa viažu ustanovenia kapitoly 4.6. Systému financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM pre programové obdobie 2009 – 2014 (v platnom znení)¹ a článku 4. Všeobecných zmluvných podmienok, ktoré tvoria Prílohu č. 2 k Projektovej zmluve.

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k účtom sa rozlišujú v závislosti od toho či prijímateľ je:

- a) štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia,
- b) VÚC a obec,
- c) rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC alebo obce,
- d) príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC alebo obce, ktorá požaduje od zriaďovateľa príspevok na spolufinancovanie projektu,
- e) príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC alebo obce, ktorá nepožaduje od zriaďovateľa príspevok na spolufinancovanie projektu,
- f) obchodná spoločnosť, mimovládna organizácia alebo iná organizácia.

Ad **c)** prijímateľ je povinný previesť finančné prostriedky zodpovedajúce časti projektového grantu prijímateľa do 5 kalendárnych dní od ich prijatia do rozpočtu zriaďovateľa a následne zriaďovateľ zo svojho rozpočtu prevedie spolu s prípadným spolufinancovaním prijímateľa (ak relevantné) na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ žiada od zriaďovateľa aj podiel príslušného spolufinancovania pre partnera, prevádza súčasne zriaďovateľ príslušnú časť spolufinancovania partnera na projektový účet prijímateľa, z ktorého následne prijímateľ realizuje prevod zodpovedajúcej časti projektového grantu s príslušným spolufinancovaním na účet partnera.

Ad **d)** prijímateľ je povinný previesť finančné prostriedky zodpovedajúce časti projektového grantu prijímateľa do 5 kalendárnych dní od ich prijatia do rozpočtu zriaďovateľa a následne zriaďovateľ zo svojho rozpočtu prevedie spolu s prípadným spolufinancovaním prijímateľa (ak relevantné) na projektový účet prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ žiada od zriaďovateľa aj podiel príslušného spolufinancovania pre partnera, prevádza súčasne zriaďovateľ príslušnú časť spolufinancovania partnera na projektový účet prijímateľa, z ktorého následne prijímateľ realizuje prevod zodpovedajúcej časti projektového grantu s príslušným spolufinancovaním na účet partnera.

¹ <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=7980>

6 FINANČNÉ TOKY

Prostriedky projektového grantu sú prijímateľom poskytované systémom zálohových platieb, refundáciou alebo ich kombináciou. Spôsob financovania je stanovený pre každý projekt v projektovej zmluve. Platby sa realizujú na základe vyplnenej priebežnej správy o projekte (ďalej len „PSP“), s výnimkou prvej zálohovej platby. PSP musí byť správne vyplnená, musí zodpovedať reálnemu stavu finančnej a vecnej realizácie projektu a musí byť doručená SP v stanovenej lehote.

6.1 Zálohové platby

Prvá zálohová platba vo výške maximálne 80% projektového grantu bude odoslaná na projektový účet prijímateľa do 15 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti projektovej zmluvy, ak v projektovej zmluve nebol stanovený iný dátum alebo odkladacia podmienka. Výška prvej zálohovej platby je stanovená v projektovej zmluve.

Projekty sú financované vo forme prvej zálohovej platby, ďalších zálohových platieb, kombinovaného systému financovania a záverečnej platby vo forme refundácie vynaložených výdavkov po schválení Záverečnej správy o projekte.

S výnimkou prvej zálohovej platby vzniká prijímateľovi nárok na druhú a ďalšie zálohové platby len za predpokladu, že **zúčtuje najmenej 40% celkových oprávnených výdavkov projektu.** Zálohové platby môžu byť poskytnuté vo výške maximálne 90% projektového grantu. Výšky zálohových platieb sú uvedené v projektovej zmluve (v ponuke na poskytnutie grantu).

Ak projektová zmluva neustanovuje inak, druhá a ďalšie zálohové platby sa poskytujú na základe žiadosti o platbu predloženej v rámci PSP spolu so zúčtovaním zrealizovaných výdavkov za stanovené reportovacie obdobie, a to v termíne do 5 pracovných dní od schválenia PSP správcom programu.

Zálohové platby sa poskytujú maximálne do výšky 90% projektového grantu, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak. Časť projektového grantu, ktorá nebola vyplatená formou zálohových platieb tvorí zádržné, ktoré je splatné po schválení Záverečnej správy o projekte.

Doručená Priebežná správa o projekte (ďalej aj „PSP“) bude u SP predmetom administratívneho a vecného overenia a/alebo overenia na mieste. Ak SP zníži výšku deklarovaných výdavkov napr. z dôvodu identifikácie neoprávnených výdavkov a prijímateľovi po znížení nevzniká nárok na poskytnutie zálohovej platby, zálohová platba nebude poskytnutá. SP oznámi uvedenú skutočnosť prijímateľovi.

6.1.1 Vrátenie zálohovej platby

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

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

SP zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, ktoré je prijímateľ povinný previesť na účet stanovený v žiadosti do 30, resp. 15 pracovných dní od prijatia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

6.2 Kombinovaný systém financovania

Ak je suma deklarováných výdavkov v Priebežnej správe o projekte vyššia ako suma už poskytnutého projektového grantu, je prijímateľ oprávnený v Priebežnej správe o projekte požiadať SP o refundáciu deklarováných výdavkov (kombinovaný systém financovania), ktoré zrealizoval z vlastných zdrojov. Prijímateľ v rámci PSP nerozlišuje pri žiadosti o platbu medzi zálohovou platbou a refundáciou, ale žiada len o zálohovú platbu, z ktorej sa následne časť použije na refundáciu výdavkov hrađených z vlastných zdrojov. Prijímateľ je oprávnený previesť prostriedky z poskytnutej zálohovej platby vo výške schválenej refundácie v rámci Priebežnej správy o projekte z projektového účtu na iný účet.

6.3 Refundácia

Prijímateľovi vzniká nárok na refundáciu skutočne vynaložených oprávnených výdavkov, (okrem refundácie ako kombinovaného systému financovania podľa bodu 6.2 Kombinovaný systém financovania), ak výška skutočne vynaložených oprávnených výdavkov bez spolufinancovania projektu presiahla výšku poskytnutého projektového grantu. Po schválení Záverečnej správy o projekte SP refunduje prijímateľovi finančné prostriedky maximálne vo výške zádržného.

6.4 Spolufinancovanie projektu a financovanie partnerov

Ak spolufinancovanie projektu prechádza cez projektový účet, prijímateľ zabezpečí, aby do 7 kalendárnych dní od prijatia zálohovej platby boli na projektový účet prevedené finančné prostriedky vo výške zodpovedajúceho podielu spolufinancovania projektu (k výške prevedených finančných prostriedkov). Výška týchto prostriedkov zodpovedá percentuálnemu podielu spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov prijímateľa stanoveného v projektovej zmluve z poskytnutej zálohovej platby. Výška prostriedkov spolufinancovania projektu z vlastných zdrojov prijímateľa môže byť znížená len o sumu prináležiacu percentuálnej výške spolufinancovania z vlastných zdrojov partnera, ak je to stanovené v projektovej zmluve resp. v partnerskej dohode.

Ak spolufinancovanie projektu neprechádza cez projektový účet, každý výdavok je oprávnený na financovanie z projektového grantu len vo výške prináležiacej percentuálnemu podielu zodpovedajúceho príspevku z finančného mechanizmu EHP a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR.

Prijímateľ je povinný previesť partnerovi na účet stanovený v partnerskej dohode sumu zálohovej platby vrátane alikvotnej čiastky spolufinancovania (ak je relevantné) schválenú SP pre partnera (ak v partnerskej dohode nie je stanovené inak).

7 PRIEBEŽNÁ SPRÁVA O PROJEKTE (PSP)

Prijímateľ zúčtováva poskytnuté platby projektového grantu prostredníctvom priebežnej správy o projekte (PSP). PSP pozostáva z formulára PSP a príloh. Zároveň predstavuje žiadosť o ďalšiu zálohovú platbu.

Ak projektová zmluva neustanovuje inak, prijímateľ predkladá PSP v nasledovných termínoch:

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

Ak termín prípadne na sobotu alebo nedeľu, termín vo vzťahu k PSP sa presúva na najbližší pracovný deň.

Doručená PSP je predmetom administratívneho a vecného overenia, ktoré vykonáva SP. Bližšie informácie sú uvedené v kapitole 7.5 tejto príručky.

Úplnou PSP sa rozumie PSP, ktorá podľa SP neobsahuje žiadne nedostatky.

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

Formulár PSP spolu s prílohami je zverejnený a dostupný pre prijímateľa na webovej stránke programu.

Rozšírená verzia PSP zároveň predstavuje **Výročnú správu o projekte** resp. **Záverečnú správu o projekte**.

Výročnú správu o projekte za prechádzajúci kalendárny rok prijímateľ predkladá v termíne na predloženie PSP za reportovacie obdobie september až december, t. j. do 9. 1. nasledujúceho roka. Výročná správa o projekte je rozšírená v porovnaní s PSP o vyhodnotenie plnenia prierezových otázok a prípadné ďalšie informácie za obdobie kalendárneho roka. Formulár Výročnej správy o projekte bude dostupný na webovej stránke programu najneskôr 1 mesiac pred ukončením prvého roka realizácie projektov.

Záverečnú správu o projekte prijímateľ predkladá po ukončení projektu (spravidla posledná PSP za projekt). **Prijímateľ je povinný elektronicky informovať SP o ukončení realizácie projektu do 3 PD od posledného dňa realizácie projektu.** Záverečná správa o projekte je rozšírená v porovnaní s PSP o vyhodnotenie plnenia prierezových otázok a ďalšie informácie za obdobie realizácie projektu. Formulár Záverečnej správy o projekte je dostupný na webovej stránke programu. Prijímateľ predloží vyplnenú Záverečnú správu o projekte SP v lehote **do 30 kalendárnych dní od posledného dňa realizácie projektu.**

V ďalšom texte sa termín Priebežná správa o projekte vzťahuje mutatis mutandis aj na Výročnú správu o projekte a Záverečnú správu o projekte, ak nie je stanovené explicitne inak.

7.1 Formulár Priebežnej správy o projekte

Formulár PSP je excelovský dokument, ktorý vyplní prijímateľ za každé reportovacie obdobie a za všetkých partnerov. Formulár PSP s prílohami a inštrukcie na jeho vyplnenie sú zverejnené na webovej stránke programu².

7.2 Prílohy Priebežnej správy o projekte

Prijímateľ predkladá SP spolu s formulárom Priebežnej správy o projekte nasledovné prílohy:

1. Zoznam účtovných dokladov (ZÚD) zrealizovaných v danom reportovacom období (vzor ZÚD v slovenskom aj anglickom jazyku je zverejnený na webovej stránke programu),
2. Zoznam verejných obstarávaní (ZOV) zrealizovaných v danom reportovacom období v súvislosti s realizáciou projektu, s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou alebo rovnou 1 000 € a nižšou ako 20 000 €,
3. Kópie príslušných strán z hlavnej knihy o zaúčtovaní zrealizovaných výdavkov,
4. Výpis z projektového účtu samostatne za každý mesiac daného reportovacieho obdobia, z ktorého je možné presne identifikovať všetky realizované príjmy a úhrady v danom reportovacom období. Ak to nie je možné, tak je potrebné predložiť výpis z každej transakcie realizovanej na projektovom účte,
5. Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ak je to relevantné – vid' kapitola 8.9,
6. Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte, ak je to relevantné – vid' kapitola 9,
7. Prípadné ďalšie dokumenty.

PSP obsahuje sumárne informácie za prijímateľa a všetkých partnerov. Partneri predkladajú všetky dokumenty prijímateľovi, ktorý ich priloží k PSP.

Projekty Inštitucionálnej spolupráce:

- **Partner zo SR** je povinný predložiť prijímateľovi všetky dokumenty v oskenovanej verzii a dokumenty podľa bodu 1., 2., 6. a 7. aj v editovateľnej verzii. V tlačenej verzii zasiela dokumenty podľa bodu 1. a 2.
- **Partner z donorského štátu (DŠ)** je povinný predložiť prijímateľovi dokumenty podľa bodov: **1., 6., 7.**, v elektronickej forme. Dokumenty predkladá prijímateľovi oskenované aj v editovateľnej verzii.

Mobilitné projekty medzi vysokými školami:

- **Partner z DŠ, ktorému bol vyplatený projektový grant** je povinný predložiť prijímateľovi dokumenty podľa bodov: **1., 5., 6., 7.**, v oskenovanej verzii a dokumenty podľa bodu 1., 6. a 7. aj v editovateľnej verzii.
- **Partner z DŠ, ktorý nedisponuje projektovým grantom** nezasiela prijímateľovi žiadne dokumenty.

Termín zasielania podkladov/príloh k PSP partnermi prijímateľovi je predmetom vzájomnej dohody prijímateľa a partnera a je spravidla špecifikovaný v partnerskej dohode.

Prijímateľ je povinný si pre svoje účely archivovať kópie dokumentov od všetkých partnerov.

Prijímateľ je povinný predložiť v stanovenom termíne kompletnú PSP, nasledovne:

- **Elektronicky v editovateľnej verzii formulár PSP a prílohy podľa bodu 1., 2., 6., 7.**
- **Elektronicky v oskenovanej verzii formulár PSP (všetky hárky) a všetky prílohy.**
- **V tlačenej verzii formulár PSP (všetky hárky) a prílohy podľa bodu 1. a 2. za prijímateľa a partnera zo SR (za partnera z DŠ sa zasiela iba elektronickej verzia).**

² <http://spehp.saia.sk/sk/main/dokumenty/psp>

E-mailová a poštová adresa, na ktorú je potrebné zaslať PSP je uvedená v kapitole 20 tejto príručky.

7.2.1 Zoznam účtovných dokladov

Zoznam účtovných dokladov (ďalej len „ZÚD“) je prílohou PSP. Prijímateľ aj partner sú povinní v ZÚD uviesť všetky výdavky, ktoré boli zrealizované v rámci daného reportovacieho obdobia. Prijímateľ a partner zo SR vyplňajú ZÚD v slovenskom jazyku, pre partnera z DŠ je určená anglická verzia. Vzor ZÚD v slovenskom a anglickom jazyku je pre prijímateľa aj partnerov dostupný na webovej stránke programu.

Po uplynutí reportovacieho obdobia prijímateľ aj partneri vyplnia ZÚD. Správnosť vyplnených údajov v ZÚD prijímateľa potvrdí štatutárny zástupca prijímateľa/koordinátor projektu svojim podpisom. Partner z DŠ zašle editovateľnú verziu aj oskenovanú verziu podpísaného ZÚD elektronicky prijímateľovi. Partner zo SR zašle spolu s tlačенou verziou podpísaného ZÚD prijímateľovi aj elektronickú editovateľnú a oskenovanú verziu. ZÚD partnera z DŠ zasiela prijímateľ SP v rámci predkladania PSP len elektronicky. ZÚD partnera zo SR zasiela prijímateľ SP v rámci predkladania PSP v tlačenej aj elektronickej verzii.

7.2.2 Zoznam verejných obstarávaní

Zoznam verejných obstarávaní (ďalej len „ZVO“) je prílohou PSP. Prijímateľ aj partneri so SR sú povinní v ZVO uviesť všetky verejné obstarávania zrealizované v danom reportovacom období v súvislosti s realizáciou projektu, s predpokladanou hodnotou zákazky vyššou alebo rovnou 5 000 € a nižšou ako 20 000 €. Vzor ZVO je dostupný na webovej stránke programu. Partner z DS túto prílohu nevyplňa.

Po uplynutí reportovacieho obdobia prijímateľ aj partneri zo SR vyplnia ZVO. Správnosť vyplnených údajov v ZVO prijímateľa potvrdí štatutárny zástupca prijímateľa/koordinátor projektu svojim podpisom. Partner zo SR zašle spolu s tlačенou verziou podpísaného ZVO aj elektronickú editovateľnú verziu a oskenovanú verziu. ZVO partnera zo SR zasiela prijímateľ SP v rámci predkladania PSP v tlačenej aj elektronickej verzii.

7.3 Začleňovanie výdavkov do PSP

Výdavok sa považuje za oprávnený a prijímateľ/partner ho zaradí do aktuálnej PSP, ak bol na úrovni prijímateľa a partnera zrealizovaný a spĺňa podmienky oprávnenosti stanovené v tejto príručke.

V prípade, ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do PSP len táto určitá nároková časť sumy účtovného dokladu. Prijímateľ alebo partner je povinný k uplatňovanému výdavku doložiť spôsob výpočtu pomernej časti výdavku.

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

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

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

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

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

Z časového hľadiska sa výdavky do PSP začlenia nasledovne:

1. Výdavky hradené z projektového účtu priamo na účty dodávateľa/zhotoviteľa/zamestnanca

a výdavky hradené z iných účtov prijímateľa alebo partnera sa začlenia do PSP nasledovne:

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

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

Výdavky, pri ktorých vecné plnenie bolo ukončené k poslednému dňu oprávnenosti výdavkov, ale finančné plnenie ukončené nebolo, zahrnie prijímateľ v zozname účtovných dokladov. Platí však, že účtovný doklad napr. faktúra musí byť vystavená v rámci posledného mesiaca oprávnenosti a finančné plnenie tohto výdavku musí byť ukončené do 30 kalendárnych dní od uplynutia posledného dňa obdobia oprávnenosti výdavkov. Obdobie oprávnenosti výdavkov je stanovené v projektovej zmluve.

Výdavok, ktorý prijímateľ nedeklaroval v reportovacom období, v ktorom bol výdavok zrealizovaný, musí byť zahrnutý hneď do PSP pre nasledujúce reportovacie obdobie. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na prípady, kedy bolo pozastavené schvaľovanie výdavku alebo PSP.

Príklad č. 1: Zahraničná pracovná cesta sa uskutočnila v mesiaci apríl. Vyúčtovanie cesty prebehlo v mesiaci máj. V tomto prípade sa výdavok nezačleňuje do PSP v mesiaci pre reportovacie obdobie január – apríl, kedy sa uskutočnila zahraničná cesta a prišlo k vecnému plneniu výdavku, ale pre obdobie máj – august, kedy bolo uskutočnené vyúčtovanie cesty a bolo ukončené aj finančné plnenie výdavku.

Príklad č. 2: Výdavok za nákup vybavenia bol zrealizovaný 28. 4. 2015. Prijímateľ omylom nezahrnul výdavok po PSP za reportovacie obdobie 1. 1. - 30. 4. 2015. Prijímateľ je oprávnený zahrnúť tento výdavok do PSP pre nasledujúce reportovacie obdobie, t. j. 1. 5. - 31. 8. 2015, neskôr však už nie.

7.4 Vysporiadanie finančných vzťahov s prijímateľom

Vrátenie finančných prostriedkov zo zálohových platieb, ktoré SP poskytol prijímateľovi, sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- a) prijímateľ nevyčerpal resp. nezúčtoval prostriedky zálohových platieb poskytnutých na základe projektovej zmluvy (prijímateľ je povinný odvieť SP nezúčtované finančné prostriedky vo výške rozdielu medzi poskytnutým projektovým grantom a skutočne vynaloženými oprávnenými výdavkami bez vlastného spolufinancovania projektu v lehote 15 pracovných od vyzvania, vrátane nezúčtovaných finančných prostriedkov partnera),
- b) prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky FM EHP a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,
- c) prijímateľ porušil povinnosti stanovené v projektovej zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. a), b), c), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov,
- d) prijímateľ a partner počas realizácie projektu vykázali príjem vytvorený z projektu a s tým súvisí povinnosť vrátenia tohto príjmu v zmysle Nariadenia,
- e) prostriedky poskytnuté prijímateľovi formou zálohovej platby boli úročené a prijímateľovi vznikol výnos (viď kapitola 15 Odvod výnosu z projektu),
- f) ak prijímateľ v rámci dvoch reportovacích období nezúčtoval viac ako 10% poskytnutého projektového grantu, pričom SP túto skutočnosť pripisuje nečinnosti prijímateľa resp. partnera,
- g) iných, ak na základe projektovej zmluvy vyplýva povinnosť prijímateľa vrátiť SP poskytnutý projektový grant alebo jeho časť.

SP zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, ktoré je prijímateľ povinný previesť na účet stanovený v žiadosti do 30, resp. 15 pracovných dní od prijatia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Spolu so žiadosťou zašle SP prijímateľovi vzor Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ SP zaslaním Oznámenia do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov. Prílohou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je opečiatkovaná kópia výpisu z bankového účtu podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa/koordinátorom projektu.

7.5 Rozhodovanie správcu programu o PSP

Doručená PSP je predmetom administratívneho a vecného overenia, ktoré sa vykonáva ako súčasť administratívnej finančnej kontroly (AFK) podľa § 8 zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“). V prípade potreby môže SP vykonať aj finančnú kontrolu na mieste (FKM) podľa § 9 zákona o finančnej kontrole (viď kapitola 10 tejto Príručky).

Administratívne a vecné overenie PSP vykoná SP v lehote 25 PD od doručenia PSP.

Ak SP identifikuje v PSP alebo jej prílohách len menšie formálne nedostatky resp. administratívne chyby, upozorní prijímateľa aby sa im pri predkladaní ďalšej PSP vyvaroval. Pochybenia klasifikované ako administratívne chyby si nevyžadujú odstránenie tohto pochybenia zo strany prijímateľa. Prijímateľ je v závislosti od administratívnej chyby a jej charakteru o nej informovaný. Ak je doručená PSP vrátane jej príloh bez nedostatkov, prípadne obsahuje iba administratívne chyby, SP **schváli PSP v plnej výške** a informuje o tom prijímateľa doručením Správy z AFK.

Pochybenia klasifikované ako nedostatky si vyžadujú odstránenie. Kritériom pre posúdenie, či ide o administratívnu chybu alebo nedostatok je to, či je možné napriek pochybeniu rozhodnúť o oprávnenosti výdavku.

Ak SP identifikuje v PSP alebo jej prílohách nedostatky alebo určí, že je potrebné doplniť ďalšie dokumenty, vyzve prijímateľa e-mailom na odstránenie nedostatkov alebo doplnenie dokumentácie. SP si môže vyžiadať akékoľvek dokumenty, ktoré súvisia s projektom, pričom určí, či je tieto dokumenty potrebné zasláť v tlačenej forme alebo elektronicky. Po odstránení nedostatkov / doplnení dokumentácie SP vykoná opätovné vecné a administratívne overenie PSP. Ak je PSP po odstránení nedostatkov / doplnení dokumentácie bez nedostatkov, prípadne obsahuje iba administratívne chyby, SP **schváli PSP v plnej výške** a informuje o tom prijímateľa doručením Správy z AFK.

V prípade, že PSP obsahuje ďalšie nedostatky, SP doručí prijímateľovi návrh správy z AFK. V návrhu správy okrem nedostatkov a odporúčaní alebo opatrení na nápravu nedostatkov uvedie SP zámer pozastaviť schvaľovanie PSP, schváliť PSP v zníženom objeme alebo zamietnuť PSP a vyzve prijímateľa na predloženie námietok do 5 PD od doručenia návrhu správy. Lehota na prijatie odporúčaní a opatrení prijímateľom je 15 PD. SP po doručení námietok vyhodnotí ich opodstatnenosť a vypracuje správu z AFK, ktorú doručí prijímateľovi.

Ak prijímateľ predloží písomný zoznam splnených opatrení, vrátane príslušnej dokumentácie, resp. informácií, SP vykoná v lehote do 5 PD opätovné vecné a administratívne overenie tých častí PSP a výdavkov, ktoré boli nedostatočné. Ak nedostatky v PSP alebo jej častiach boli odstránené, SP **schváli PSP v plnej výške** a informuje o tom prijímateľa.

Ak nedostatky v PSP alebo jej častiach neboli odstránené, SP môže

1. **schváliť PSP v zníženom objeme**
2. **pozastaviť PSP**
3. **zamietnuť PSP**
4. **pozastaviť vyplácanie projektového grantu**
5. **pozastaviť realizáciu projektu**

O výsledku schvaľovacieho procesu informuje SP prijímateľa v lehote stanovenej na administratívne a vecné overenie PSP.

Ak prijímateľovi schválením PSP vznikne nárok na poskytnutie zálohovej platby, ktorú prijímateľ v danej PSP požadoval, SP ho o tejto skutočnosti informuje a prijímateľovi zašle ďalšiu zálohovú platbu do 5 PD od schválenia PSP.

7.5.1 Schválenie PSP v zníženom objeme

Schváliť PSP v zníženom objeme môže znamenať:

- zníženie deklarovaných výdavkov,
- zamietnutie platby.

SP môže rozhodnúť o pozastavení schvaľovania konkrétneho výdavku v PSP do doby, kým sa neobjasní oprávnenosť tohto výdavku. V prípade možnosti opätovného zaradenia je prijímateľ oprávnený začleniť takýto výdavok do PSP za reportovacie obdobie, v ktorom bolo o zaradení výdavku rozhodnuté SP.

Dôvody pozastavenia schvaľovania výdavku:

- prebiehajúca kontrola verejného obstarávania súvisiaceho s projektom Úradom pre verejné obstarávanie,
- neukončené finančné plnenie výdavku, neukončené vecné plnenie výdavku alebo ak nedošlo k naplneniu skutočností, za ktorých je výdavok možné schváliť,
- ak prijímateľ z akýchkoľvek príčin nedoplnil v stanovenej lehote k výdavku požadovanú podpornú dokumentáciu, ale ostatné nedostatky uvedené v žiadosti o odstránenie nedostatkov odstránil.

V prípade, ak je pozastavené schvaľovanie výdavku, PSP sa zníži o sumu výdavku. V nasledujúcej PSP musí prijímateľ uviesť dôvody spätného zaradenia výdavku do PSP. Pozastavenie schvaľovania výdavku nebráni schváleniu PSP, ktorú je možné schváliť v zníženom objeme.

7.5.2 Pozastavenie PSP

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

- 1) je pozastavené vyplácanie projektového grantu prijímateľovi podľa projektovej zmluvy. PSP je pozastavená až do okamihu, kým je pozastavené vyplácanie projektového grantu,
- 2) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou PSP, neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje projektová zmluva a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade s projektovou zmluvou a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto príručkou,
- 3) prijímateľovi alebo jeho dodávateľom/zhotoviteľom neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s projektom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli právoplatnosť, platnosť resp. účinnosť,
- 4) iné závažné dôvody, ktoré identifikuje SP a ktoré neumožnia schválenie PSP.

PSP môže byť pozastavená podľa bodu 2) až do doby, kedy nebude vybraný dodávateľ/zhotoviteľ spôsobom v súlade s projektovou zmluvou a zákonom o verejnom obstarávaní. Ak sa identifikujú

neoprávnené výdavky, v oznámení o pozastavení PSP sa uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená.

PSP môže byť pozastavená podľa bodu 3) až do doby, kým prijímateľovi alebo jeho dodávateľovi/zhotoviteľovi nebudú vydané všetky potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom. V oznámení o pozastavení PSP sa môže uviesť aj lehota, do ktorej je potrebné tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia získať, aby nebolo zo strany SP nevyhnutné projekt predčasne ukončiť.

7.5.3 Zamietnutie PSP

SP je oprávnený zamietnuť PSP najmä v prípade, ak:

1. výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou deklarovaných výdavkov, neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje projektová zmluva a/alebo zákon o verejnom obstarávaní,
2. PSP alebo iné dokumenty sú tak nedostatočne vyplnené, že odstránenie nedostatkov by bolo časovo náročnejšie ako predloženie novej PSP,
3. bol preukázaný úmysel podvodu (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a obdobné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech). V tom prípade si bude SP nárokovať vrátenie celej sumy poskytnutého projektového grantu,
4. ak bol projekt predčasne ukončený.

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

7.5.4 Pozastavenie vyplácania projektového grantu

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

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

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

Ak dôvody pozastavenia vyplácania pretrvávajú aj po termíne stanovenom SP, projekt bude ukončený. Vo výnimočných prípadoch, najmä ak dôvodom pre nesplnenie termínu nie je nečinnosť na strane prijímateľa alebo partnera a prijímateľ alebo partner naďalej pokračujú v realizácii projektu podľa stanoveného harmonogramu, môže SP termín predĺžiť. Pozastavenie vyplácania projektového grantu môže byť aj parciálne, t. j. že prechodne nebudú financované len určité výstupy alebo výdavky projektu.

Maximálna lehota, v rámci ktorej môžu byť platby projektového grantu pozastavené, je 12 mesiacov odo dňa doručenia oznámenia o pozastavení platieb projektového grantu prijímateľovi. Ak dôvody na pozastavenie neboli odstránené, po uplynutí tejto lehoty je prijímateľ povinný vrátiť dovtedy poskytnutý projektový grant alebo jeho časť.

7.5.5 Pozastavenie realizácie projektu

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

Pozastavenie realizácie projektu znamená, že prijímateľ nesmie v realizácii projektu pokračovať, a to ani z dodatočných vlastných zdrojov. Počas pozastavenia realizácie projektu lehoty pre prijímateľa a partnerov neplynú, zároveň však platí, že projekt musí byť ukončený najneskôr do termínu stanovenom v projektovej zmluve.

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

7.6 Mimoriadna PSP

Prijímateľ je oprávnený predložiť mimoriadnu PSP v prípade, ak touto PSP dôjde k zúčtovaniu minimálne 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu a zároveň prijímateľ požiada o druhú zálohovú platbu. Takáto PSP je mimoriadna preto, že je predložená v inom termíne ako je stanovené v kapitole 7 tejto Príručky.

Mimoriadna PSP vrátane jej príloh sa predkladá za obdobie minimálne 1 ucelený kalendárny mesiac. Takáto zmena reportovacích období je považovaná za sledovanú zmenu projektu (viď kapitola 11.3 tejto Príručky), avšak nemá vplyv na povinnosť prijímateľa predložiť ďalšiu PSP v termínoch stanovených v kapitole 7 tejto Príručky.

Vecné a administratívne overovanie mimoriadnej PSP prebieha rovnako ako pri riadnej PSP, pričom sa aplikujú ustanovenia kapitol 7.1 – 7.5 tejto Príručky.

Príklad: Prijímateľ predložil PSP za reportovacie obdobie 09 – 12/2015 v termíne do 09. 01. 2016, avšak nevznikol mu nárok na vyplatenie druhej zálohovej platby. V mesiacoch január a február 2016 má prijímateľ výdavky súvisiace s projektom, čím minie viac ako 40 % celkových oprávnených výdavkov projektu. Keďže v blízkej dobe očakáva ďalšie výdavky súvisiace s projektom, na ktoré mu nebude postačovať poskytnutá zálohová platba, môže si požiadať o druhú zálohovú platbu vo výške max. 10 % projektového grantu prostredníctvom mimoriadnej PSP. Mimoriadnu PSP predloží za reportovacie obdobie 01 – 02/2016 v termíne do 09. 03. 2016. Nasledujúcu PSP je prijímateľ povinný predložiť v riadnom termíne do 09. 05. 2016. Reportovacie obdobie tejto PSP bude 03 – 04/2016.

8 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnený výdavok je výdavok, ktorý SP uznal ako oprávnený v rámci niektorej z predložených PSP. Oprávnenými výdavkami v rámci projektu sú len tie výdavky, ktoré boli zrealizované po nadobudnutí účinnosti projektovej zmluvy. Oprávnený výdavok musí spĺňať kritéria oprávnenosti uvedené v časti 8.1 Kritéria oprávnenosti výdavkov tejto príručky. Obdobie oprávnenosti výdavkov je pre každý projekt stanovené v projektovej zmluve.

8.1 Kritéria oprávnenosti výdavkov

- a) výdavok musí byť indikovaný v rozpočte,
- b) výdavok musí byť primeraný,
- c) výdavok musí byť realizovaný v období oprávnenosti,
- d) výdavok musí byť podložený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou,
- e) výdavok musí byť realizovaný a zrealizovaný v súlade s ustanoveniami projektovej zmluvy, ktoré sa týkajú obstarávania tovarov, služieb a prác,
- f) výdavok musí spĺňať všetky zákonné náležitosti,
- g) výdavok musí spĺňať princípy hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- h) výdavok musí byť nevyhnutný na realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu a naplnenie indikátorov.

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

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

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

8.2 Priamy súvis s projektom

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

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

8.3 Oprávnenosť výdavkov z pohľadu zásad správneho finančného riadenia

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

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

8.4 Oprávnenosť výdavkov a súlad s účtovníctvom

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

Každý výdavok musí byť v účtovníctve analyticky zaznamenaný tak, aby z neho bola zrejmá súvislosť s projektom.

8.5 Oprávnené výdavky v priebežnej správe o projekte

Do PSP je možné začleniť len zrealizované výdavky, t.j. výdavky, u ktorých bolo ukončené vecné aj finančné plnenie výdavku. Začleňovanie výdavkov do PSP je predmetom kapitoly 7.3 tejto príručky.

8.6 Oprávnené typy výdavkov v projektoch Inštitucionálnej spolupráce (Opatrenie 4 a 5)

V zmysle Nariadenia o implementácii FM EHP a NFM sa výdavky členia na priame a nepriame.

8.6.1 Priame výdavky

Priame oprávnené výdavky projektu sú tie výdavky, ktoré sú identifikované prijímateľom a/alebo projektovým partnerom ako osobitné výdavky priamo súvisiace s implementáciou projektu. Priama súvislosť znamená, že danú aktivitu by nebolo možné realizovať bez realizácie tohto výdavku a zároveň výdavok prioritne súvisí s realizáciou projektu. **Priame výdavky pozostávajú z výdavkov na hlavné aktivity, riadenie a propagáciu.** Výdavky na riadenie je možné uplatniť maximálne do výšky 10% sumy výdavkov na aktivity projektu. Výdavky na propagáciu resp. publicitu projektu je možné uplatniť maximálne do výšky 3% sumy výdavkov na aktivity projektu.

Výdavky na riadenie zahŕňajú mzdové výdavky, nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, cestovné náklady a cestovné poistenie, denné náhrady/štipendium (ubytovanie, stravné, vedľajšie výdavky), audit, náklady na verejné obstarávanie a iné výdavky.

Výdavky na propagáciu resp. publicitu zahŕňajú výdavky na informačné materiály (publikácia, brožúra, leták), web stránku, informačné podujatia a iné výdavky.

Typy priamych oprávnených výdavkov pre projekty

Oprávnenými výdavkami sú:

- mzdové náklady (viď bod 8.6.1.1),
- cestovné náklady a cestovné poistenie (viď bod 8.6.1.5),
- strava počas tuzemských a zahraničných ciest pre účastníkov projektu (viď bod 8.6.1.6),
- štipendia resp. denné náhrady (viď bod 8.6.1.6), ubytovanie (viď bod 8.6.1.6),
- občerstvenie (viď bod 8.6.1.7),
- prenájom konferenčných priestorov a učební (viď bod 8.6.1.8),
- materiály na konferencie a semináre,
- nákup študijných materiálov, pomôcok a publikácií (viď bod 8.6.1.10),
- vydanie spoločných študijných materiálov, pomôcok a publikácií (viď bod 8.6.1.11),
- nákup kancelárskych pomôcok a materiálov (viď bod 8.6.1.9),
- nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku vrátane technického vybavenia učební (viď bod 8.6.1.12),
- zmluvné služby (napr. preklady),
- odpisy majetku používaného na účely projektu (pomerná časť) (viď bod 8.6.1.13),
- poistenie (viď kapitola 13),
- výdavky na publicitu (viď bod 8.6.1.17),
- výdavky na verejné obstarávanie,

- projektový audit (viď bod 8.6.1.18),
- bankové poplatky (viď bod 8.6.1.16),
- ďalšie nevyhnuté náklady súvisiace s realizáciou projektu.

8.6.1.1 Mzdové náklady

Mzdové náklady sa rozdeľujú medzi mzdové náklady na osoby zapojené do riadenia projektu a náklady na osoby zapojené do riešenia projektu.

Osoby zapojené do riadenia projektu sú zväčša koordinátor projektu a účtovník projektu, ktorí musia byť zamestnancami prijímateľa alebo kontrahovaní prijímateľom. Výdavky oprávneného partnera na samostatného koordinátora projektu a účtovníka, ktorí musia byť zamestnancami partnera alebo kontrahovaní partnerom sú oprávneným výdavkom.

Je tiež potrebné brať do úvahy, že mzdy osôb zapojených do riadenia projektu sú jedným z výdavkov na riadenie projektu, pričom platí pravidlo, že výdavky na riadenie nesmú presiahnuť sumu 10% zo sumy oprávnených výdavkov aktivít projektu.

Oprávneným výdavkom je celková cena práce, t. j. hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa za predpokladu, že je v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa/partnera. Výdavky nad rámec celkovej ceny práce nie sú oprávnené (napr. časť doplnkového dôchodkového poistenia ktorým zamestnávateľ prispieva zamestnancovi, príspevok na stravné nad rámec zákona, iné finančné a nefinančné benefity, a pod.).

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

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

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

S fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom, môže prijímateľ alebo partner uzavrieť len pracovnú zmluvu, služobnú zmluvu alebo dohody o prácach mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študenta). Iné druhy zmlúv je možné uzavrieť len s **predchádzajúcim výslovným písomným súhlasom SP**. V prípade zahraničných partnerov platí, že títo môžu s fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom, uzavrieť len taký zmluvný vzťah, ktorý je v súlade s národnou legislatívou krajiny partnera.

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

8.6.1.3 Pracovnoprávny vzťah

Medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí existovať pracovnoprávny vzťah alebo iný obdobný právny vzťah uzavretý na základe príslušnej zmluvy.

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

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

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

8.6.1.4 Výkaz práce

Činnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v pracovných výkazoch, musia súvisieť s výsledkami projektu, ku ktorým sa viažu súvisiace mzdové výdavky.

Vzor výkazu práce je prílohou č. 1 tejto príručky.

Výkaz práce sa vypracúva, ak:

- sa zamestnanec podieľal na projekte 100% a je mu vyplatená mzda na základe počtu odpracovaných hodín,
- sa zamestnanec nepodieľal na projekte 100% a je mu vyplatená mzda na základe počtu odpracovaných hodín.

Výkaz práce sa nevypracúva, ak:

- sa zamestnanec podieľal na projekte 100% a je odmeňovaný mesačnou mzdou, pričom v pracovnej zmluve je definovaná výška mesačnej hrubej mzdy,
- sa zamestnanec nepodieľal na projekte 100% a je odmeňovaný mesačnou mzdou, pričom v pracovnej zmluve je definovaná výška mesačnej hrubej mzdy a podiel účasti na projekte.

Výkazy práce musia byť vyplnené správne:

- a) matematicky – správne sčítanie počtu odpracovaných hodín
- b) vecne – činnosti musia súvisieť s implementáciou projektu, počet hodín venovaných určitej činnosti nesmie presiahnuť reálny počet hodín potrebných k takejto činnosti,
- c) časovo – činnosti sa nesmú prekrývať s inými činnosťami vykonávanými v tom istom čase, t. j. výkazy musia byť krížovo zhodné s ostatnou podpornou dokumentáciou potvrdzujúcou aktivity zamestnanca, napr. s cestovným príkazom, účasťou na výberovej komisii pre verejné obstarávanie a pod.,
- d) formálne – činnosti uvedené v pracovných výkazoch musia byť dostatočne opísané, aby bolo možné identifikovať činnosť, ktorú zamestnanec vykonával a výkazy práce musia byť podpísané zamestnancom, ktorý prácu vykonal (splnomocnenie alebo zastúpenie tohto zamestnanca nie je prípustné) a zároveň podpísané zodpovednou osobou/koordinátorom projektu.

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

8.6.1.5 Cestovné náklady a cestovné poistenie

Cestovné náklady a cestovné poistenie sa členia na cestovné náklady a cestovné poistenie osôb zapojených **do riadenia projektu** a osôb zapojených **do riešenia projektu**. Cestovné náklady sú oprávnené tak pre domáce, ako aj zahraničné pracovné cesty. Cestovné poistenie je oprávnené v prípade účasti na zahraničnej ceste. Uvedené náklady sa môžu týkať zamestnancov prijímateľa

alebo partnera, príp. iných osôb, ktoré budú zapojené do realizácie projektu (napr. experti z organizácie asociovaného partnera).

Cestovné náklady a cestovné poistenie pri činnostiach zodpovedajúcich riadeniu projektu sa započítavajú do nákladov na riadenie.

Cestovné náklady pri mobilných aktivitách sa započítavajú do nákladov na aktivity projektu. **Cestovné náklady a cestovné poistenie v súvislosti s jednou spiatou cestou sú oprávnené maximálne do výšky 700 EUR/osobu**, nie paušálne, ale na základe reálne vynaložených výdavkov. Uvedené cestovné náklady zahŕňajú všetky náklady spojené s cestou do miesta pobytu a naspäť. Náklady spojené s každodenným presunom počas trvania pobytu nespádajú do cestovných nákladov, ale do štipendia resp. denných náhrad.

Ostatné cestovné náklady môžu zahŕňať, napr. prenájom autobusu pre študentov za účelom prepravy na exkurziu a pod., sa započítavajú do nákladov na aktivity projektu. Ostatné cestovné náklady sú oprávnené na základe reálne vynaložených výdavkov a budú sa preukazovať na základe účtovných dokladov.

Výška cestovného poistenia musí zodpovedať aktuálnym trhovým cenám v krajine prijímateľa alebo partnera.

8.6.1.6 Štipendiá a denné náhrady (stravné, ubytovanie, vedľajšie výdavky)

Štipendiá resp. denné náhrady zahŕňajúce stravné, ubytovanie a vedľajšie výdavky môžu byť poskytnuté osobám zapojeným do riadenia projektu a osobám zapojeným do riešenia projektu.

Zahraničné cesty

- **Štipendiá (mesačné paušálne štipendium – vid' tabuľka č. 2)**
 - v prípade dlhších pobytov
 - študenti a doktorandi – pri pobytoch od 8. dňa (prvého mesiaca),
 - učitelia – pri pobytoch od 11. dňa (prvého mesiaca),
 - zahŕňajú výdavky na stravu, ubytovanie a vedľajšie výdavky súvisiace s pobytom

Tabuľka č. 2 – Štipendiá

	Z donorských štátov na Slovensko	Zo Slovenska do donorských štátov
Študenti a doktorandi	600 EUR/mesiac	1 125 EUR/mesiac
Učitelia	1 000 EUR/mesiac	2 100 EUR/mesiac

Za štipendijný mesiac sa počíta jeden mesiac odo dňa nástupu na pobyt až po deň v ďalšom mesiaci, s číslom zodpovedajúcim dňu o jedno menším ako deň začiatku pobytu. V prípade mesiaca, ktorý má menší počet dní ako mesiac nástupu, sa za ukončený štipendijný mesiac považuje posledný deň daného kalendárneho mesiaca.

Napr. ak štipendijný pobyt začal 5. 3., štipendijný mesiac končí 4. 4. Ak štipendijný pobyt začal 31. 1., štipendijný mesiac končí 28., resp. 29. 2.

V prípade pobytov dlhších ako jeden mesiac sa uplatňujú nasledovné princípy výpočtu oprávnenej sumy štipendia:

- **do 3 dní** – bez nároku na ďalšie štipendium,
- **4 – 15 dní** – nárok na 0,5 mesačného štipendia,
- **16 – 31 dní** – nárok na celé štipendium.

- **Denné náhrady (štipendiá vyplácané vo forme denných náhrad – vid' tabuľka č. 3)**
 - v prípade kratších pobytov
 - študenti a doktorandi – pri pobytach do 7 dní, vrátane,
 - učitelia – pri pobytach do 10 dní, vrátane,
 - výdavky na stravu, ubytovanie a vedľajšie výdavky súvisiace s pobytom

Tabuľka č. 3 – Denné náhrady

	Z donorských štátov na Slovensko	Zo Slovenska do donorských štátov
Študenti a doktorandi	80 EUR/deň	150 EUR/deň
Učitelia	100 EUR/deň	210 EUR/deň

V prípade štipendií vyplácaných vo forme denných náhrad prináleží účastníkom kratších pobytov **v posledný deň ich pobytu** jedna tretina zo súm uvedených v tabuľke č. 3 (t. j. 26,67 EUR pre študentov a doktorandov z donorských štátov na Slovensko a 33,30 EUR pre učiteľov z donorských štátov na Slovensko; 50 EUR pre študentov a doktorandov zo Slovenska do donorských štátov a 70 EUR pre učiteľov zo Slovenska do donorských štátov.

Prijímateľ je povinný uzavrieť s každým študentom VŠ alebo doktorandom pred ich odchodom na mobilitu na partnerskú organizáciu do zahraničia **Zmluvu o poskytnutí štipendia/denných náhrad**. Zmluva o poskytnutí štipendia musí obsahovať:

- identifikovanie zúčastnených strán, t. j. prijímateľa a študenta VŠ/doktoranda, ktorý dostane štipendium/dennú náhradu,
- predmet zmluvy – poskytnutie štipendia/dennej náhrady,
- sumu vyplateného štipendia/dennej náhrady,
- bankové údaje (číslo účtu) študenta/doktoranda pri bezhotovostnom prevode prostriedkov,
- povinnosti zmluvných strán.

Študent VŠ/doktorand je povinný po absolvovaní pobytu v rámci projektu vypracovať a predložiť prijímateľovi/partnerovi správu (t. j. domovskej organizácii); v slovenskom alebo anglickom jazyku; a zároveň predložiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie (v anglickom jazyku), že sa zúčastnil pobytu na organizácii, a to do 10 pracovných dní po dni skončenia pobytu. V odôvodnených prípadoch (napr. účasť na podujatí), je možné nahradiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie napr. pozvánkou na podujatie, programom podujatia, zoznamom účastníkov podujatia, prezenčnou listinou. Správca programu nepredpisuje vzor správy z cesty a ani potvrdenia o pobyte z prijímajúcej organizácie.

Stravné, ubytovanie a vedľajšie výdavky (vrátane miestnej dopravy) sú štandardne zahrnuté v paušálnej dennej náhrade resp. štipendiu, uvedené výdavky nebudú preukazované samostatne na základe účtovných dokladov, t. j. nezúčtovávajú sa.

Vo výnimočných prípadoch, kedy tieto výdavky nie je možné vyplatiť formou paušálnych denných náhrad resp. štipendií sú stravné, ubytovanie a vedľajšie výdavky oprávnenými výdavkami samostatne. **V takom prípade budú preukazované na základe účtovných dokladov.**

- Stravné je oprávnené do výšky limitu stanoveného národnou legislatívou v čase uskutočnenia zahraničnej pracovnej cesty.
- Náhrada za ubytovanie je oprávnená v rámci stanovených finančných limitov (oprávneným výdavkom je aj miestny poplatok):
 - Ubytovanie v SR max. 80 EUR/noc
 - Ubytovanie v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku max. 150 EUR

- Nutné vedľajšie výdavky, napr. poplatok za prepravu batožiny, miestna doprava (ak je hrazený na základe samostatného účtovného dokladu). Súvis vedľajších výdavkov musí byť zrejmý s pracovnou cestou a musí byť nevyhnutný pri uskutočnení pracovnej cesty.

Poznámka: Vreckové nie je oprávneným výdavkom pri účasti na zahraničnej pracovnej ceste.

Študenti stredných škôl nemajú nárok na denné náhrady/štipendiá v zmysle podmienok uvedených vyššie. Mobilita skupín študentov stredných škôl v projektoch inštitucionálnej spolupráce v stredoškolskom vzdelávaní je zabezpečená formou úhrady ubytovania, stravy, občerstvenia a pod. zapojenými organizáciami. Výdavky študentov stredných škôl budú preukazované **na základe účtovných dokladov** podľa tabuľky č. 6 tejto kapitoly.

Tuzemské (vnútroštátne) cesty:

- Stravné je oprávnené do výšky limitu stanoveného národnou legislatívou v čase uskutočnenia tuzemskej pracovnej cesty.
- Náhrada za ubytovanie je oprávnená v rámci stanovených finančných limitov (oprávneným výdavkom je aj miestny poplatok):
 - Ubytovanie v SR max. 80 EUR/noc
 - Ubytovanie v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku max. 150 EUR/noc
- Potrebné vedľajšie výdavky, napr. miestny poplatok spojený s ubytovaním, poplatok za prepravu batožiny, miestna doprava (ak je hrazený na základe samostatného účtovného dokladu). Súvis vedľajších výdavkov musí byť zrejmý s pracovnou cestou a musí byť nevyhnutný pri uskutočnení pracovnej cesty.

8.6.1.7 Občerstvenie

Občerstvenie je oprávneným výdavkom, ak priamo súvisí projektom a je nevyhnutné pri jeho realizácii.

8.6.1.8 Prenájom konferenčných a učebných priestorov

Výdavky na prenájom konferenčných a učebných priestorov sú oprávnené, ak priamo súvisia s projektom a sú nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu. V rámci prenájmu konferenčných a učebných priestorov sú oprávnenými výdavkami aj výdavky na prenájom dataprojektoru a iných pomôcok, ktoré sú nevyhnutné pri realizácii aktivít projektu.

8.6.1.9 Nákup kancelárskych potrieb a pomôcok

Výdavky na nákup kancelárskych potrieb a pomôcok sú oprávnené, ak majú priamy súvis s projektom a sú nevyhnutné pri implementácii projektu.

8.6.1.10 Nákup učebných materiálov, pomôcok a publikácií

Nákup učebných materiálov, pomôcok a publikácií je oprávnený, ak sú učebné materiály, pomôcky a publikácie nevyhnutné na realizáciu aktivít projektu.

8.6.1.11 Vydanie spoločných učebných materiálov, pomôcok, publikácií

Vydanie spoločných učebných materiálov, pomôcok a publikácií je oprávneným výdavkom, ak priamo súvisí s implementáciou projektu.

8.6.1.12 Nákup DHM a DNM vrátane technického vybavenia učební

Za drobný hmotný majetok sa považuje hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je do výšky 1 700 EUR a za drobný nehmotný majetok sa považuje nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je do výšky 2 400 EUR (v zmysle aktuálne platnej slovenskej legislatívy). V prípade obstarania drobného hmotného alebo nehmotného majetku platí, že **oprávneným výdavkom je obstarávacia**

cena majetku, ak sú dodržané vyššie uvedené limity obstarávacích cien³. Partner z DŠ sa pri nákupe drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku riadi svojou národnou legislatívou. Obstaraný majetok musí ostať v majetku prijímateľa/partnera minimálne počas celého obdobia platnosti a účinnosti projektovej zmluvy.

8.6.1.13 Odpisy

Ak prijímateľ obstará hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 1 700 EUR (dlhodobý hmotný majetok) a/alebo nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 2 400 EUR (dlhodobý nehmotný majetok), platí, že oprávneným výdavkom je len časť odpisov obstaraného majetku zodpovedajúca trvaniu projektu v súlade s národnou legislatívou¹. Oprávneným výdavkom nie je obstarávacia cena majetku, ale len náklady vo výške odpisov, ak výzva neustanovuje inak. Alikvotná časť, ktorá sa nepoužíva na účely projektu, nie je oprávneným výdavkom.

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

Pre odpisy platia nasledovné pravidlá:

1. Odpisy sa preplácajú na základe mesačných **účtovných** odpisov.
2. Zariadenie sa zaradi do odpisovej skupiny v zmysle príslušnej **daňovej** legislatívy. Na výpočet sa použijú sadzby pre rovnomerné odpisovanie.

8.6.1.14 Nákup použitého zariadenia

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

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

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

8.6.1.15 Daň z pridanej hodnoty

Daň z pridanej hodnoty (DPH) je oprávneným výdavkom, ak prijímateľ alebo partner nemá nárok na vrátenie dane, pričom nie je rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie. V prípade, keď je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty (ak je oprávnená) vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

8.6.1.16 Bankové poplatky

Bankové poplatky spojené s vedením **projektového účtu** a jeho správou, poplatky za transakcie z účtov, ktoré sa využívajú v rámci implementácie projektu vrátane poplatkov za prevod do zahraničia z týchto účtov sú oprávneným výdavkom.

³ V prípade zmeny legislatívy sa budú uplatňovať limity obstarávacích cien DHM a DNM podľa aktuálne platnej národnej legislatívy.

8.6.1.17 Výdavky na publicitu

Oprávnenými výdavkami na publicitu sú výdavky na organizáciu informačných podujatí (napr. seminár, tlačová konferencia, otváracia konferencia, záverečná konferencie a pod.), vytvorenie webovej stránky venovanej prezentácii informácií o projekte v slovenskom a anglickom jazyku, tvorbu informačných materiálov (brožúry, letáky, publikácie).

8.6.1.18 Projektový audit

Nakoľko partner z donorského štátu je povinný zabezpečiť audit projektu, ktorý vykonáva nezávislý a certifikovaný audítor, náklady na výkon tohto auditu sú oprávneným výdavkom. Projektoví partneri sú povinní zaviazat' sa v Partnerskej dohode k vykonaniu nezávislého auditu výdavkov hrađených z prostriedkov na projekt na konci projektu, pričom audítor sa musí vyjadriť aj k dodržaniu národných pravidiel verejného obstarávania, resp. prijímateľ a projektový partner so sídlom v donorskom štáte môžu využiť ustanovenia článku 7.13, bod 3 Nariadenia. Správu nezávislého a certifikovaného audítora bude potrebné predložiť v rámci Záverečnej správy o projekte, preto je potrebné výkon auditu adekvátne časovo naplánovať.

8.6.1.19 Nákup tovarov a služieb zo zahraničia

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

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

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

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

8.6.2 Nepriame výdavky

Nepriame výdavky (maximálne do výšky 10% sumy priamych výdavkov) sú všetky oprávnené náklady, ktoré nemôžu byť identifikované prijímateľom a/alebo projektovým partnerom ako priamo priradené k projektu, ale ktoré môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako náklady vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu. Nesmú zahŕňať priame oprávnené náklady. Ide predovšetkým o **výdavky spojené s réžiou projektu** (napr. elektrická energia, plyn, voda, telekomunikačné služby, náklady na upratovanie a pod.).

Nepriame výdavky môžu byť identifikované podľa jednej z nasledujúcich metód:

- a) **na základe skutočných nepriamych nákladov** pre tých prijímateľov a projektových partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na identifikáciu ich nepriamych nákladov tak, ako sú určené vyššie. Skutočné nepriame náklady sa počítajú pomerným spôsobom z príslušného účtovného dokladu za nepriame náklady v každom reportovacom období. Určuje sa tak reálna výška nepriamych nákladov, ktoré sa vzťahujú na realizáciu projektu.
- b) prijímateľ a projektoví partneri sa môžu uchádzať o „**flat rate**“ – paušálnu sadzbu do výšky 10% sumy celkových priamych oprávnených výdavkov, po vylúčení priamych oprávnených nákladov na subdodávateľov a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré nie sú používané v priestoroch prijímateľa. Použitie paušálnej sadzby je možné len ak ide o komplexné organizácie alebo také projekty, kde by stanovenie absolútnej výšky

nepriamych nákladov prostredníctvom účtovných dokladov mohlo spôsobiť neprimeranú administratívnu prekážku. **Pri uplatňovaní paušálnych nepriamych výdavkov musí prijímateľ aj oprávnení partneri poskytnúť prijateľnú a presnú metodológiu pre výpočet nepriamych výdavkov.**

Prijímateľ a partner sú povinní si vybrať jednu s vyššie uvedených metód ešte pred začatím realizácie projektu. **Zvolenú metódu vykazovanie nepriamych výdavkov nie je možné meniť počas celej doby implementácie projektu.** Taktiež nie je možné v rámci jedného projektu kombinovať metódu skutočných nepriamych nákladov a metódu paušálnej sadzby. V oboch prípadoch, t. j. pri stanovení skutočných nepriamych nákladov aj pri paušálnej sadzbe musí prijímateľ a partner jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade, ak okrem aktivít realizovaných v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť.

Ak si prijímateľ alebo partner vybral metódu stanovenia nepriamych nákladov na základe paušálnej sadzby, je potrebné, aby všetky účtovné doklady z ktorých prijímateľ pri stanovení výšky paušálnej sadzby vychádzal, boli archivované po celú dobu platnosti zmluvy. Presná výška paušálnej sadzby musí byť stanovená a odsúhlasená SP ešte pred začiatkom samotného projektu a bude ustanovená v rámci projektovej zmluvy. **Metodika výpočtu paušálnej sadzby je podrobne uvedená v prílohe č. 2 tejto príručky.**

Prijímateľa a/alebo projektoví partneri, ktorí identifikovali svoje nepriame náklady spôsobom porovnateľným s ustanovením písm. a) v šiestom alebo siedmom Rámcovom programe Európskej komisie nemôžu využiť metódu uplatnenia nepriamych nákladov opísanú v písm. b).

8.7 Oprávnené typy výdavkov pre Mobilitné projekty (Opatrenie 2)

Oprávnenými výdavkami pre Mobilitné projekty medzi vysokými školami sú:

- cestovné náklady a cestovné poistenie
- štipendiá resp. denné náhrady
- organizácia mobility

8.7.1 Cestovné náklady a cestovné poistenie

Cestovné náklady a cestovné poistenie v súvislosti s jednou spätnou cestou sú oprávnené maximálne do výšky 700 EUR/osobu, nie paušálne, ale na základe reálne vynaložených výdavkov. Uvedené cestovné náklady zahŕňajú všetky náklady spojené s cestou do miesta pobytu a naspäť. Náklady spojené s každodenným presunom počas trvania pobytu nespádajú do cestovných nákladov, ale do štipendia resp. denných náhrad.

Výška cestovného poistenia musí zodpovedať aktuálnym trhovým cenám v krajine prijímateľa alebo partnera.

8.7.2 Štipendiá a denné náhrady

Štipendiá resp. denné náhrady zahŕňajú výdavky na stravné, ubytovanie a vedľajšie výdavky spojené s pobytom, sú vyplácané paušálne a nezúčtovávajú sa.

- **Štipendiá (mesačné paušálne štipendium – vid' tabuľka č. 4)**
 - v prípade dlhších pobytov
 - študenti a doktorandi – pri pobytoch od 8. dňa (prvého mesiaca),
 - učitelia – pri pobytoch od 11. dňa (prvého mesiaca),
 - zahŕňajú výdavky na stravu, ubytovanie a vedľajšie výdavky súvisiace s pobytom

Tabuľka č. 4 – Štipendia

	Z donorských štátov na Slovensko	Zo Slovenska do donorských štátov
Študenti a doktorandi	600 EUR/mesiac	1 125 EUR/mesiac
Učítelia	1 000 EUR/mesiac	2 100 EUR/mesiac

Za štipendijný mesiac sa počíta jeden mesiac odo dňa nástupu na pobyt až po deň v ďalšom mesiaci, s číslom zodpovedajúcim dňu o jedno menším ako deň začiatku pobytu. V prípade mesiaca, ktorý má menší počet dní ako mesiac nástupu, sa za ukončený štipendijný mesiac považuje posledný deň daného kalendárneho mesiaca.

Napr. ak štipendijný pobyt začal 5. 3., štipendijný mesiac končí 4. 4. Ak štipendijný pobyt začal 31. 1., štipendijný mesiac končí 28., resp. 29. 2.

V prípade pobytov dlhších ako jeden mesiac sa uplatňujú nasledovné princípy výpočtu oprávnenej sumy štipendia:

- do 3 dní – bez nároku na ďalšie štipendium
- 4 – 15 dní – nárok na 0,5 mesačného štipendia
- 16 – 31 dní – nárok na celé štipendium.
- **Denné náhrady (štipendia vyplácané vo forme denných náhrad – vid' tabuľka č. 5)**
 - v prípade kratších pobytov
 - študenti a doktorandi – pri pobytoch do 7 dní, vrátane,
 - učítelia – pri pobytoch do 10 dní, vrátane,
 - výdavky na stravu, ubytovanie a vedľajšie výdavky súvisiace s pobytom

Tabuľka č. 5 – Denné náhrady

	Z donorských štátov na Slovensko	Zo Slovenska do donorských štátov
Študenti a doktorandi	80 EUR/deň	150 EUR/deň
Učítelia	100 EUR/deň	210 EUR/deň

V prípade štipendií vyplácaných vo forme denných náhrad prináleží účastníkom kratších pobytov **v posledný deň ich pobytu** jedna tretina zo súm uvedených v tabuľke č. 5 (t. j. 26,67 EUR pre študentov a doktorandov z donorských štátov na Slovensko a 33,30 EUR pre učiteľov z donorských štátov na Slovensko; 50 EUR pre študentov a doktorandov zo Slovenska do donorských štátov a 70 EUR pre učiteľov zo Slovenska do donorských štátov).

Prijímateľ je povinný uzavrieť s každým študentom VŠ alebo doktorandom pred ich odchodom na mobilitu na partnerskú organizáciu do zahraničia **Zmluvu o poskytnutí štipendia/denných náhrad**. Zmluva o poskytnutí štipendia musí obsahovať:

- identifikovanie zúčastnených strán, t. j. prijímateľa a študenta VŠ/doktoranda, ktorý dostane štipendium/dennú náhradu,
- predmet zmluvy – poskytnutie štipendia/dennej náhrady,
- sumu vyplateného štipendia/dennej náhrady,
- bankové údaje (číslo účtu) študenta/doktoranda pri bezhotovostnom prevode prostriedkov,
- povinnosti zmluvných strán.

Študent VŠ/doktorand je povinný po absolvovaní pobytu v rámci projektu vypracovať a predložiť prijímateľovi/partnerovi (domovskej organizácii) správu v slovenskom alebo anglickom jazyku; a zároveň predložiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie (v anglickom jazyku), že sa zúčastnil pobytu v rámci projektu, a to do 10 pracovných dní po dni skončenia pobytu. V prípade, ak

počas pobytu doktorand pracoval na príprave/obhajobe dizertačnej práce, je potrebné k dokumentácii priložiť aj hodnotiacu správu, ktorú vypracuje a podpíše vedúci záverečnej práce, ktorý viedol doktoranda na prijímajúcej organizácii. Správca programu nepredpisuje vzor správy z cesty a ani potvrdenia o pobyte z prijímajúcej organizácie.

8.7.3 Organizácia mobility

Organizácia mobility je nepriamym výdavkom, ktorý tvorí 10% z výšky priamych výdavkov. Do priamych výdavkov sa rátajú sumy štipendií/denných náhrad a cestovné výdavky a poistenie. Organizácia mobility je paušálna suma, ktorú má k dispozícii žiadateľ a partneri na zabezpečenie administratívnych úkonov spojených s riadením mobilit. Použitie sumy poskytnutej na Organizáciu mobility nie je potrebné dokladovať, avšak jej reálna výška bude pri zúčtovaní projektu upravená na základe reálne vynaložených finančných prostriedkov na štipendia/denné náhrady a cestovné výdavky a poistenie. Z tejto položky je možné uhradiť aj účasť na seminároch organizovaných správcom programu⁴.

8.8 Vylúčené výdavky

Medzi výdavky, ktoré nie sú považované za oprávnené a sú z financovania vylúčené podľa kapitoly 7 čl. 7.6 Nariadenia o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009-2014 patria:

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

Náklady podľa písm. d) ods. 1 článku 7.3 Nariadenia (nákup pozemku a nehnuteľností) nie sú oprávnené.

8.9 Predkladanie podpornej dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov

Ak PSP neobsahuje výdavok nad 5 000 EUR

Prijímateľ nezasiela SP v rámci PSP účtovné doklady a relevantnú podpornú dokumentáciu k výdavkom nepresahujúcim 5 000 EUR, ak o to SP nepožiadala. Prijímateľ je však povinný u seba zdokladovať oprávnenosť všetkých výdavkov a je povinný predložiť originály účtovných dokladov nepresahujúcich 5 000 EUR a podpornú dokumentáciu kontrolnej skupine počas vykonania overenia na mieste podľa tabuľky č. 6. Obdobné postupy sa vzťahujú aj na partnera zo SR a DŠ.

⁴ Správca programu bude organizovať 2 semináre pre prijímateľov, na ktorých bude účasť zástupcu prijímateľa povinná. Prvý seminár sa uskutoční v období 1 – 3/2015 s cieľom oboznámenia sa s administratívnymi povinnosťami prijímateľa a partnerov. Druhý seminár sa uskutoční v období 1 – 3/2016, kedy budú prijímatelia prezentovať svoje (čiastkové) výsledky projektu a budú oboznámení s postupmi pri ukončovaní projektu. Trvanie seminárov bude max. 1 celý deň.

Ak PSP obsahuje výdavok nad 5 000 EUR

Ak je suma účtovného dokladu vyššia ako 5 000 EUR, prijímateľ v rámci PSP predkladá SP aj účtovné doklady a relevantnú podpornú dokumentáciu k týmto výdavkom. Prijímateľ zasiela SP kópie účtovných dokladov a kópie podpornej dokumentácie na preukazovanie oprávnenosti výdavkov podľa tabuľky č. 6. Kópie účtovných dokladov a kópie podpornej dokumentácie musia byť overené podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa/koordinátora projektu a pečiatkou organizácie prijímateľa na každej strane účtovného dokladu, podpornej dokumentácie. Ak je dokumentácia pevne zviazaná, postačuje overenie na prvej strane dokumentácie. Súčasne prijímateľ u seba uchováva originály účtovných dokladov a podpornú dokumentáciu k výdavkom, ktorú predloží kontrolnej skupine počas vykonania overenia na mieste. Obdobné postupy sa vzťahujú aj na partnera zo SR. Partner zo SR zasiela podklady prijímateľovi.

Tabuľka č. 6 – Účtovné doklady, podporná dokumentácia k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov

I. Mzdové výdavky	
1. Mzdový list, výplatná páska	
2. Doklad o úhrade mzdy zamestnancovi	
3. Pracovná zmluva alebo obdobný dokument zakladajúci pracovno-právny vzťah alebo štátno-zamestnanecký pomer alebo dohoda k mimopracovnému pomeru	
4. Čestné vyhlásenie podpísané zamestnancom o účte, na ktorý mu zamestnávateľ zasiela mzdu alebo odmenu, ak číslo účtu nie je súčasťou dokumentu podľa bodu 5	
5. Pracovný výkaz, ak je to relevantné (viď 8.6.1.4.)	
6. Zoznam pracovníkov, ktorí sa podieľali na projekte v danom období	
Poznámka: Doklady a podporná dokumentácia uvedené v bode č. 3 a 4 sa predkladajú iba raz, pri predložení prvej PSP v rámci ktorej si prijímateľ nárokuje mzdové výdavky.	
II. Cestovné náklady a cestovné poistenie	
1. Doklad o úhrade napr. letenky	
2. Palubný lístok, elektronická alebo papierová letenka, lístok na vlak, autobus, mestskú hromadnú dopravu, miestenka, poplatok za batožinu	
3. Doklad o úhrade poplatku za použitie taxi služby a zdôvodnenie použitia taxi služby	
Poznámka: Za primerané sa považuje úhrada cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede (výdavky za cestu prvej triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede).	
Výdavky na taxi sú oprávneným výdavkom za predpokladu, ak taxi bolo použité na presun po 22:00 hod. Výdavky na taxi sú oprávneným výdavkom aj v prípade, ak je možné preukázať, že v danom čase nebolo možné využiť iné formy miestnej prepravy. V prípade iných, mimoriadnych situácií je možné predložiť SP zdôvodnenie použitia taxi, je však na rozhodnutí SP, či tieto výdavky bude akceptovať.	
Použitie vozidla	
1. Výpočet sumy náhrady za pohonné látky	
2. Kópia technického a vodičského preukazu	
Použitie iného ako služobného vozidla	Použitie služobného vozidla
3. Doklad o úhrade povinného zmluvného poistenia zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla	3. Žiadanka na cestu
4. Písomná dohoda zamestnanca a zamestnávateľa o použití iného ako služobného vozidla	4. Zelená karta, ak je relevantné

5. Písomná dohoda zamestnanca a zamestnávateľa o použití iného ako služobného vozidla	
6. Výpočet sumy základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách podľa príslušného opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	
7. Zelená karta, ak je relevantné	
Parkovanie	
1. Doklad o úhrade parkovného	
2. Zdôvodnenie použitia plateného parkovacieho miesta	
Poistenie	
1. Poistenie liečebných nákladov a iné druhy poistenia pri zahraničnej pracovnej ceste, ak je relevantné	
III. Štipendiá/denné náhrady	
Štipendiá/denné náhrady (stravné, ubytovanie, vedľajšie výdavky – vyplácané paušálne)	
Zamestnanci predkladajú	Študenti a doktorandi predkladajú
1. Cestovný príkaz podpísaný zamestnancom a zamestnávateľom / Zmluva o poskytnutí štipendia/denných náhrad	1. Zmluva o poskytnutí štipendia/denných náhrad
2. Vyúčtovanie pracovnej cesty a doklad o vyplatení náhrady/štipendia	2. Doklad o vyplatení náhrady/štipendia
3. Správa zo zahraničnej cesty	3. Správa zo zahraničnej cesty
4. Fotodokumentácia, pozvánka na podujatie a pod.	
Poznámka: Správa zo zahraničnej cesty a dokumentácia podľa bodu 4 sa predkladá v rámci preukazovania vecného pokroku .	
Stravné, ubytovanie, vedľajšie výdavky (vyplácané na základe reálne vynaložených výdavkov)	
Stravné	
Tuzemské pracovné cesty	Zahraničné pracovné cesty
1. Cestovný príkaz podpísaný zamestnancom a zamestnávateľom / Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad	1. Cestovný príkaz podpísaný zamestnancom a zamestnávateľom / Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad
2. Vyúčtovanie pracovnej cesty v súlade so zákonom o cestovných náhradách / národnou legislatívou	2. Vyúčtovanie pracovnej cesty v súlade so zákonom o cestovných náhradách / národnou legislatívou
3. Správa z cesty	3. Správa z cesty
Poznámka: Správa z cesty sa predkladá v rámci preukazovania vecného pokroku.	
Ubytovanie	
1. Faktúra	
2. Doklad o úhrade ubytovania	
Vedľajšie výdavky	
1. Miestna doprava (lístok na autobus, vlak a pod.)	
2. Doklad o úhrade miestneho poplatku spojeného s ubytovaním, ak je hradený na základe samostatného účtovného dokladu	

3. Doklad o úhrade poplatku za prepravu batožiny, ak je hrađený na základe samostatného účtovného dokladu	
IV. Občerstvenie	
1. Zmluva /objednávka	
2. Doklad o úhrade	
3. Faktúra	
4. Dokumentácia preukazujúca konanie konferencie/podujatia (pozdávka, prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.), na ktoré je potrebné zabezpečiť občerstvenie	
Poznámka: Dokumentácia preukazujúca konanie konferencie/podujatia podľa bodu 4 sa predkladá v rámci preukazovania vecného pokroku v projekte .	
V. Prenájom konferenčných priestorov	
1. Zmluva/objednávka	
2. Doklad o úhrade	
3. Faktúra	
4. Dokumentácia preukazujúca konanie konferencie/podujatia (pozdávka, prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.)	
Poznámka: Dokumentácia preukazujúca konanie konferencie/podujatia podľa bodu 4 sa predkladá v rámci preukazovania vecného pokroku v projekte.	
VI. Nákup kancelárskych potrieb a pomôcok	
1. Zmluva/objednávka	
2. Faktúra	
3. Doklad o úhrade	
4. Dodací list	
VII. Nákup učebných materiálov, pomôcok, publikácií	
1. Zmluva/objednávka	
2. Faktúra	
3. Doklad o úhrade	
4. Dodací list	
VIII. Vydanie spoločných učebných materiálov, pomôcok, publikácií	
1. Zmluva/objednávka	
2. Faktúra	
3. Doklad o úhrade	
4. Dodací list	
IX. Nákup DHM a DNM vrátane technického vybavenia učební	
1. Zmluva/objednávka	
2. Faktúra	
3. Dodací list/preberací protokol	
4. Protokol o zaradení majetku do užívania	
5. Doklad o úhrade nákupu zariadenia/vybavenia	
Ak sa uznáva iba výška odpisov, nie obstarávací cena zariadenia	
1. Plán odpisov	
2. Výpis z analytickej evidencie ako dôkaz o odpísaní sumy majetkov	
X. Výdavky na publicitu	
Tlačoviny – súvisiace s publicitou	Zmluva/objednávka, faktúra, doklad o úhrade, fotokópia časti tlačoviny, ktorá súvisí s publicitou
Reklama – súvisiaca s publicitou	Zmluva/objednávka, faktúra, doklad o úhrade,

	fotokópia inzerátu, predloženie zvukových reklamných záznamov na CD/USB nosičoch
XI. Iné výdavky	
Bankové poplatky spojené s vedením účtu a realizáciou platieb	Čestné vyhlásenie k projektovému účtu, Zmluva o založení účtu, Výpisy z účtu
XII. Nepriame výdavky	
Energia, plyn, voda, upratovanie a pod.	Zmluva, faktúra, spôsob výpočtu pomernej časti, doklad o úhrade, ročné vyúčtovanie
Poštové poplatky	Potvrdenie o platbe poštovného, podací lístok, doklad o nákupe cenín, ak je relevantné, faktúra, doklad o úhrade
Telekomunikačné poplatky a spojovacie siete	Zmluva, faktúra, spôsob výpočtu pomernej časti, doklad o úhrade
Poznámka: Dokumenty podľa bodu XII. sú predkladané v prípade, ak sa nepriame výdavky preukazujú na základe reálne vynaložených výdavkov. V prípade, ak sú nepriame výdavky identifikované na základe paušálnej sadzby, dokumenty podľa bodu XII. sa nepredkladajú.	

8.10 Výdavky partnera z donorských štátov

Partner z donorských štátov nepredkladá SP k zúčtovaným výdavkom účtovné doklady ani podpornú dokumentáciu (viď bod 7.2 tejto príručky). Výdavky, ktoré vzniknú u partnera z prispievateľských krajín budú predmetom auditu vykonaného nezávislým a certifikovaným audítorom. Po ukončení realizácie projektu je k zúčtovaným výdavkom partnera v rámci Záverečnej správy o projekte potrebné predložiť **správu nezávislého a certifikovaného audítora**, v ktorej bude potvrdené, že nárokové výdavky vznikli v súlade s Nariadením, národnou legislatívou a účtovnými predpismi krajiny projektového partnera.

Správa nezávislého a certifikovaného audítora musí obsahovať nasledujúce náležitosti:

- presná identifikácia partnera, identifikácia audítora, identifikácia projektu, pečiatka a podpis certifikovaného audítora (z pečiatky musí byť zrejmé, že ide o certifikovaného audítora, príp. je to možné preukázať iným vhodným spôsobom);
- vyhlásenie audítora o nezávislosti (najmä o vylúčení konfliktu záujmov s partnerom z prispievateľskej krajiny, prijímateľom a ostatnými partnermi);
- účel vypracovania správy;
- zoznam všetkých výdavkov, ktorých sa správa týka (popis výdavku, základná charakteristika a finančné vyjadrenie, zaradenie do rozpočtu projektu);
- zoznam výdavkov v správe certifikovaného audítora musí správcovi programu umožniť identifikáciu príslušných výdavkov aj v PSP (v rámci samotného zúčtovania);
- rozsah vykonaného overenia (okrem Nariadení najmä zoznam najdôležitejších predpisov národnej legislatívy);
- overenie obstarávania tovarov, služieb a prác v rámci výdavkov partnera v súlade s národnou legislatívou v oblasti verejného obstarávania,
- výrok certifikovaného audítora o oprávnenosti overených výdavkov, resp. presná identifikácia a finančné vyjadrenie neoprávnených výdavkov.

Správa má byť vyhotovená v anglickom jazyku. Ak je vyhotovená v jazyku prispievateľských krajín alebo v inom jazyku (okrem slovenského jazyka), je potrebné zabezpečiť úradný preklad do anglického alebo slovenského jazyka.

Spolu so ZSP sa zasiela 1 originál správy v tlačenej verzii a v závislosti od vyhotovenia aj elektronická verzia (editovateľná, vo formáte PDF alebo oskenovaná, ak je k dispozícii).

9 PREUKAZOVANIE VECNÉHO POKROKU V PROJEKTE

Prijímateľ ako aj partner zo SR a z DŠ sú povinní preukazovať správcovi programu vecný pokrok v projekte prostredníctvom PSP.

Ak nie je stanovené inak – elektronickou verziou sa rozumie zaslanie súboru, ako prílohy PSP (na e-mailovú adresu spehp@saia.sk, alebo jeho doručenie na elektronickom médiu (CD/DVD/USB a i.), alebo linka na úložisko dát, kde si správca programu môže dokumenty prezrieť alebo odkiaľ si ich môže stiahnuť.

Všetky administratívne dokumenty musia byť v anglickom alebo slovenskom jazyku. Ak ide o výstup projektu napr. článok, publikácia, učebná pomôcka, či metóda výučby, ktoré nie sú primárne vytvárané v anglickom/slovenskom jazyku, postačuje priložiť stručný opis k danému dokumentu v anglickom alebo slovenskom jazyku.

9.1 Opatrenie 4 – Inštitucionálna spolupráca medzi vysokými školami

Tabuľka č. 7 pre vysoké školy uvádza, aké dokumenty je prijímateľ, partner zo SR a partner z DŠ povinný predložiť správcovi programu. Partner zasiela materiály a podklady preukazujúce vecný pokrok v projekte prijímateľovi, ktorý ich zasiela správcovi programu v rámci predkladania PSP (viď kapitola 7 Priebežná správa o projekte).

Tabuľka č. 7 – Preukazovanie vecného pokroku v projekte – vysoké školy

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
a) Spolupráca akademických pracovníkov medzi inštitúciami na Slovensku a v donorských štátoch	<ul style="list-style-type: none">- fotodokumentácia,- zápisnica z rokovaní, (prezenčných, či dištančných),- príp. iné podľa povahy spolupráce	elektronická
b) Vytváranie spoločných študijných modulov	Povinnou prílohou je aspoň 1 z nasledujúcich dokumentov: <ul style="list-style-type: none">- porovnanie študijných programov,- analýza uskutočniteľnosti spoločného študijného modulu,- opis spoločného študijného modulu,- sylaby predmetov v rámci spoločného študijného modulu- návrh spoločného študijného programu (prípadne pripravený akreditačný spis spoločného študijného programu)	elektronická
c) Príprava nových učebných pomôcok a metód výučby	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none">- fotodokumentácia vytvorenej učebnej pomôcky príp. testovania pomôcky či metódy výučby- opis metódy výučby resp. opis učebnej pomôcky Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none">- vytvorená učebná pomôcka,	elektronická (v prípade odborného článku vydaného tlačou postačuje oskenovaná kópia)

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	<ul style="list-style-type: none"> - odborný článok o novej učebnej pomôcke/metóde výučby 	
d) Intenzívne kurzy pre študentov a doktorandov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - program intenzívneho kurzu, - prezenčná listina, Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - pozvánka, - prezentácia, - video záznam prednášky 	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
e) Príprava spoločných odborných článkov, publikácií ako výsledok spoločného projektu	Povinnou prílohou je aspoň 1 z nasledujúcich dokumentov: <ul style="list-style-type: none"> - článok, - publikácia, - potvrdenie vydavateľa o akceptácii príspevku do časopisu/zborníku a pod. 	elektronická a/alebo tlačaná (tlačaná verzia sa vyžaduje v prípade, že prijímateľ/partner čerpal výdavky na tlač v počte kusov, ktorý umožňuje 1 ks zaslať SP)
f) Organizácia konferencií, seminárov, školení, workshopov, letných škôl ako súčasť projektu	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - program podujatia, - prezenčná listina Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zborník príspevkov, abstraktov, - pozvánka, - prezentácia, - poster, - video záznam prednášky 	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
g) Stáže, odborná prax, odborná príprava študentov a doktorandov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z organizácie praxe o absolvovaní stáže, odbornej praxe, odbornej prípravy (od školiteľa, zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka), Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad⁵, - video záznam 	elektronická (potvrdenie o absolvovaní stáže – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
h) Krátkodobá mobilita študentov a doktorandov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia)

⁵ Zmluva / potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad nie je povinnou prílohou, ak nie je povinnou prílohou z titulu preukazovania oprávnenosti výdavkov (viď kap. 8.9). Zmluva / potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad môže byť predmetom kontroly na mieste a preto si jej originál ponecháva organizácia prijímateľa/partnera.

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	<ul style="list-style-type: none"> - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od školiteľa, zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). V prípade účasti na podujatí je možné nahradiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie prezenčnou listinou podujatia organizovaného v rámci projektu, pozvánkou na podujatie, programom podujatia, zoznamom účastníkov podujatia, pričom tieto je možné dokladovať priamo pri danom podujatí v rámci projektu. <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad³, - video záznam 	originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
i) Krátkodobá mobilita akademických pracovníkov	<p>Povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od vedúceho katedry/oddelenia, zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). V prípade účasti na podujatí je možné nahradiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie prezenčnou listinou podujatia organizovaného v rámci projektu, pozvánkou na podujatie, programom podujatia, zoznamom účastníkov podujatia, pričom tieto je možné dokladovať priamo pri danom podujatí v rámci projektu. <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera)³, - video záznam 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
j) Krátkodobá mobilita expertov	<p>Povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdôvodnenie potreby zapojenia experta do projektu (je možné dokladovať v rámci príslušnej časti PSP, nemusí byť nezávislou prílohou) - správa o pobyte v slovenskom alebo 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	<p>anglickom jazyku,</p> <ul style="list-style-type: none"> - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od vedúceho katedry/oddelenia, zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). V prípade účasti na podujatí je možné nahradiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie prezenčnou listinou podujatia organizovaného v rámci projektu, pozvánkou na podujatie, programom podujatia, zoznamom účastníkov podujatia, pričom tieto je možné dokladovať priamo pri danom podujatí v rámci projektu. <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad³, - video záznam 	<p>môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia</p>
<p>k) Krátkodobá mobilita vedúcich predstaviteľov a administratívnych pracovníkov</p>	<p>Povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od zástupcu vedenia organizácie alebo vedúceho administratívneho pracovníka). V prípade účasti na podujatí je možné nahradiť potvrdenie o pobyte z prijímajúcej organizácie prezenčnou listinou podujatia organizovaného v rámci projektu, pozvánkou na podujatie, programom podujatia, zoznamom účastníkov podujatia, pričom tieto je možné dokladovať priamo pri danom podujatí v rámci projektu. <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera)³, - video záznam 	<p>elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)</p>

9.2 Opatrenie 5 – Inštitucionálna spolupráca v stredoškolskom vzdelávaní

Tabuľka č. 8 pre stredné školy uvádza, aké dokumenty je prijímateľ, partner zo SR a partner z DŠ povinný predložiť správcovi programu. Partner zasiela materiály a podklady preukazujúce vecný pokrok v projekte prijímateľovi, ktorý ich zasiela správcovi programu v rámci predkladania PSP (viď kapitola 7 Priebežná správa o projekte).

Tabuľka č. 8 – Preukazovanie vecného pokroku v projekte – stredné školy

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
a) Podpora inštitucionálnej spolupráce vo vzdelávaní zahŕňajúcej aktivity zamerané na študentov, učiteľov a pracovníkov	<ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zápisnica z rokovaní, (prezenčných, či dištančných), - príp. iné podľa povahy spolupráce 	elektronická
b) Podpora inštitucionálnej spolupráce vo vzdelávaní pri riešení tém spoločného záujmu	<ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zápisnica z rokovaní, (prezenčných, či dištančných), - príp. iné podľa povahy spolupráce 	elektronická
c) Príprava nových učebných pomôcok a metód výučby	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia vytvorenej učebnej pomôcky príp. testovania pomôcky či metódy výučby - opis metódy výučby resp. opis učebnej pomôcky Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - vytvorená učebná pomôcka, - odborný článok o novej učebnej pomôcke/metóde výučby 	elektronická (v prípade odborného článku vydaného tlačou postačuje oskenovaná kópia)
d) Organizácia vedomostných súťaží pre študentov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - organizačné pokyny pre zapojenie sa do súťaže a/alebo súťažné zadanie, - vyhodnotenie súťaže Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - video záznam 	elektronická
e) Organizácia letných environmentálnych škôl	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - program letnej školy, - prezenčná listina, Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - pozvánka, - video záznam 	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
f) Organizácia exkurzií a intenzívnych kurzov pre študentov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - program exkurzie/intenzívneho kurzu, - prezenčná listina, Ďalšie prílohy:	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny si

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	<ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - pozvánka, - prezentácia, - video záznam 	ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
g) Stáž, odborná prax študentských skupín alebo učiteľov	<p>Stáž, odborná prax študentských skupín - povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program stáže/odbornej praxe, - prezenčná listina - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o uskutočnenej stáži/praxi <p>Stáž, odborná prax učiteľov - povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program stáže/odbornej praxe, - pozvánka na odbornú prax/stáž, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o uskutočnenej stáži/praxi <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - video záznam 	elektronická (prezenčná listina, potvrdenie z prijímajúcej organizácie o uskutočnenej stáži/praxi – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny a potvrdenia ⁶ si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
h) Mobilita študentov s cieľom účasti na jednej z aktivít navrhnutých vyššie (a, d - g)	<p>Povinné prílohy⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte (1 za skupinu študentov resp. správa zodpovedného vedúceho skupiny) v slovenskom alebo anglickom jazyku <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - video záznam 	elektronická (správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
i) Spolupráca študentov na diaľku na spoločných zadaniach	<p>Povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizačné pokyny pre spoluprácu a/alebo znenie zadania - výsledok spoločnej práce – napr. projekt, vyriešené zadanie <p>Ďalšie prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - video záznam 	elektronická (dokumentácia môže byť predložená formou prístupu ku komunikačnej platforme, prostredníctvom ktorej sa zdieľajú dokumenty)
j) Organizácia a účasť na odborných seminároch pre pracovníkov škôl	<p>Organizácia odborných seminárov pre pracovníkov škôl - povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - program odborného seminára, - prezenčná listina <p>Účasť na odborných seminároch pre pracovníkov škôl - povinné prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku - program odborného seminára (v prípade externého podujatia), 	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)

⁶ V prípade, že potvrdenie z prijímajúcej organizácie o uskutočnenej stáži/praxi sa vystavuje aj pre účastníka stáže/praxe z dôvodu jeho kariérneho rozvoja, je potrebné takéto potvrdenie vystaviť v príslušnom počte originálov.

⁷ Prílohy nad rámec dokumentov predložených v rámci aktivít a, d - g

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	<ul style="list-style-type: none"> - pozvánka (v prípade externého podujatia) Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera)³, - zborník príspevkov, abstraktov, - prezentácia, - poster, - video záznam prednášky 	
k) Mobilita učiteľov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od zástupcu vedenia organizácie) Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia z pobytu resp. fotodokumentácia vytvorenej učebnej pomôcky príp. testovania pomôcky či metódy výučby - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera)³, - opis metódy výučby resp. opis učebnej pomôcky - vytvorená učebná pomôcka, - odborný článok o novej učebnej pomôcke/metóde výučby, - video záznam 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
l) Mobilita pracovníkov škôl zameraná na zlepšenie manažmentu stredných škôl	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od zástupcu vedenia organizácie) Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera)³, - video záznam 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)

9.3 Opatrenie 2 – Mobilitné projekty

Tabuľka č. 9 uvádza, aké dokumenty je prijímateľ, partner zo SR a partner z DŠ povinný predložiť správcovi programu v rámci predkladania PSP (viď kapitola 7 Priebežná správa o projekte).

Tabuľka č. 9 – Preukazovanie vecného pokroku v projekte – mobilitné projekty

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
a) Mobilita študentov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - Dohoda o obsahu štúdia (ECTS Learning Agreement)⁸ - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia - video záznam 	elektronická (dohoda o obsahu štúdia – oskenovaná verzia; potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa – oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
a) Mobilita doktorandov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - Dohoda o obsahu štúdia (ECTS Learning Agreement)⁹ - Hodnotiaca správa (odovzdá iba doktorand, ktorý pracoval iba na záverečnej práci – správu musí vypracovať a podpísať vedúci záverečnej práce, ktorý viedol doktoranda na prijímajúcej organizácii). - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (zástupcu vedenia organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). Ďalšie prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - fotodokumentácia, - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia - video záznam 	elektronická (dohoda o obsahu štúdia, hodnotiaca správa – oskenovaná verzia; potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste; správa – oskenovaná verzia a editovateľná verzia)
b) Mobilita učiteľov	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none"> - Dohoda o výučbe učiteľa (Individual Teaching Programme)¹⁰ - správa o pobyte v slovenskom alebo anglickom jazyku, - potvrdenie z prijímajúcej organizácie o účasti na mobilite (od vedúceho katedry/oddelenia, zástupcu vedenia 	elektronická (potvrdenie o účasti na mobilite – oskenovaná verzia originálu, originál si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste;

⁸ Dohoda o obsahu štúdia sa uzatvára medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

⁹ Dohoda o obsahu štúdia sa uzatvára medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

¹⁰ Dohoda o výučbe učiteľa sa uzatvára medzi vysielajúcou a prijímajúcou inštitúciou.

Aktivita	Dokumenty preukazujúce vecný pokrok v projekte	Forma
	organizácie alebo zodpovedného administratívneho pracovníka). - prezenčná listina na odučené hodiny výučby Ďalšie prílohy: - fotodokumentácia, - zmluva/potvrdenie o poskytnutí štipendia/denných náhrad, resp. cestovný príkaz (cestovný príkaz nahrádza zmluvu len v prípade zamestnancov organizácií prijímateľa/partnera) ³ , - video záznam	správa oskenovaná verzia a editovateľná verzia)

9.4 Indikátory publicity

Tabuľka č. 10 uvádza, aké dokumenty je prijímateľ, partner zo SR a partner z DŠ povinný predložiť správcovi programu v rámci predkladania PSP (viď kapitola 7 Priebežná správa o projekte).

Tabuľka č. 10 - Preukazovanie pokroku pri napĺňaní indikátorov publicity

Aktivita	Dokumenty preukazujúce napĺňanie indikátorov publicity sú:	Forma
Webové stránky alebo podstránky venované projektu	Povinné prílohy: - odkaz na webovú stránku alebo podstránku	elektronická
Zrealizované konferencie, školenia, semináre, workshopy a iné podujatia pre verejnosť	Povinné prílohy: - program podujatia, - pozvánka, - fotodokumentácia, Ďalšie prílohy: - prezenčná listina - prezentácia, - video záznam príspevku	elektronická (prezenčná listina – oskenovaná verzia originálu, originál prezenčnej listiny si ponecháva prijímateľ/partner a môže byť predmetom kontroly na mieste)
Tlačové správy	Povinné prílohy: - tlačová správa	tlačená/elektronická (webový odkaz na zverejnenú tlačovú správu, print screen obrazovky)
Informačné a propagačné materiály	Povinné prílohy: - samotný informačný/propagačný materiál	tlačená/elektronická (v závislosti od charakteru informačného/propagačného materiálu)
Oznamy uverejnené v médiách (TV, rozhlasové stanice, printové médiá)	Povinné prílohy: - videozáznam/hlasová nahrávka/článok, - webový odkaz na zverejnenú informáciu/článok Ďalšie prílohy: - webový odkaz na archív média	tlačená/elektronická (v závislosti od charakteru média)

10 FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE A OVERENIE NA MIESTE

Finančná kontrola na mieste (FKM) sa vykonáva na výdavkoch a indikátoroch deklarovaných v PSP, podľa § 9 zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“). Overenie na mieste/FKM vykonáva Kontrolná skupina, ktorá je tvorená pracovníkmi SP.

Overenie na mieste/FKM zahŕňa:

- administratívne overenie výdavkov/účtovných dokladov pod 5 000 EUR na reprezentatívnej vzorke výdavkov;
- overenie dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
- overenie správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu;
- overenie zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve prijímateľa;
- overenie zabezpečenia publicity a pod.
- overenie indikátorov.

Overenie na mieste/FKM predstavuje overenie deklarovaných výdavkov prostredníctvom fyzickej kontroly účtovných dokladov a podpornej dokumentácie a na reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii. Vykonáva sa na mieste, kde prijímateľ uchováva účtovné doklady a podpornú dokumentáciu a v prípade potreby tam, kde sa realizujú aktivity projektu.

Z hľadiska vecného overenia sa zameriava na overenie skutočného dosahovania reportovaných hodnôt indikátorov realizácie projektu v PSP.

Plánované vykonanie finančnej kontroly na mieste je oznámené prijímateľovi elektronickou poštou minimálne 5 pracovných dní pred jeho začatím. V oznámení SP informuje prijímateľa o predmete FKM, o relevantnom legislatívnom základe, o pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly, ako aj o povinnostiach prijímateľa.

Z každého overenia na mieste sa vyhotovuje písomná správa alebo návrh správy z FKM, ak boli zistené nedostatky, ktoré budú doručené prijímateľovi.

11 ZMENY V PROJEKTE

Zmeny projektu sa rozdeľujú na podstatné zmeny v projekte, nepodstatné zmeny a sledované zmeny v projekte.

11.1 Podstatná zmena v projekte

Podstatnou zmenou projektu sa rozumie taká zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorá si v prípade jej schválenia SP vyžaduje zmenu ustanovení projektovej zmluvy formou dodatku k projektovej zmluve.

Medzi podstatné zmeny patrí najmä:

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

Prijímateľ je povinný požiadať SP o schválenie podstatnej zmeny. Prijímateľ zasiela SP žiadosť o podstatnú zmenu podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa/koordinátorom projektu spolu s kompletnou dokumentáciou elektronicky na e-mailovú adresu uvedenú v kapitole 20 Kontakty. SP si vyhradzuje právo posúdiť, či ide o podstatnú zmenu alebo inú zmenu projektu.

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

SP je povinný o zmene projektu rozhodnúť v lehote do 30 pracovných dní od dňa doručenia kompletnej dokumentácie k žiadosti o schválenie zmeny v projekte. Kompletnou dokumentáciou k žiadosti o zmenu sa rozumejú všetky podklady predložené spolu so žiadosťou alebo dodatočne vyžiadané SP, a to aj do tretích osôb, ktoré sú pre rozhodnutie SP relevantné. Ak SP žiadosť o zmenu projektu schváli, súčasne s informáciou o schválení žiadosti o zmenu projektu zašle prijímateľovi aj návrh dodatku k projektovej zmluve, upravujúci predmetnú zmenu v projekte. Prijímateľ je povinný podpísať a zaslať dodatok k projektovej zmluve späť SP najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku, ak SP neurčí inú lehotu. Počas schvaľovania podstatných zmien projektu sa **automaticky pozastavuje** vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej PSP.

Ak prijímateľ vykoná Podstatnú zmenu projektu bez jej predchádzajúceho písomného schválenia SP, resp. pred nadobudnutím účinnosti dodatku k projektovej Zmluve, dôjde zo strany prijímateľa k porušeniu podmienok poskytnutia Projektového grantu, ktorých porušenie je spojené s povinnosťou vrátenia Projektového grantu alebo jeho časti podľa článku 13.5. Všeobecných zmluvných podmienok.

11.2 Nepodstatná zmena v projekte

Nepodstatná zmena je taká zmena v projekte, ktorou sa menia informácie uvedené v žiadosti o projekt, ktoré nie sú uvedené v projektovej zmluve. **Nepodstatná zmena v projekte tiež vyžaduje súhlas SP. Nepodstatná zmena teda neznamená, že zmena nemusí byť odsúhlasená SP, ale to, že si nevyžaduje uzavretie dodatku k projektovej zmluve.** Nepodstatná zmena v projekte je definovaná ako zmena, ktorá mení text uvedený v žiadosti o projekt, ale nemení text projektovej zmluvy.

Prijímateľ je povinný oznámiť SP vykonanie nepodstatnej zmeny elektronicky na e-mailovú adresu SP uvedenú v kapitole 20 Kontakty, a to bezodkladne, najneskôr v lehote do 5 pracovných dní od jej vykonania a predložiť dokumenty súvisiace s jej vykonaním, vrátane zmenenej žiadosti o projekt v časti, ktorej sa nepodstatná zmena týka. Oznámenie o vykonaní nepodstatnej zmeny musí byť podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa/koordinátorom projektu.

Prijímateľ je povinný požiadať SP o schválenie nepodstatnej zmeny, ak ide o:

- a) zmenu rozpočtu projektu, okrem zmeny uvedenej v kapitole 11.3 bod a.,
- b) zmenu spôsobu obstarania určitého výdavku,
- c) zmenu názvu výstupu projektu alebo názvu indikátora projektu,
- d) zmenu harmonogramu realizácie aktivít projektu, ak ide o zmenu o viac ako 3 mesiace oproti plánovanej realizácii danej aktivity stanovenej v žiadosti.

Ad **a)** ak počas realizácie vyvstane opodstatnená potreba realizácie výdavku, ktorý nebol indikovaný v rozpočte (v žiadosti o projekt), jedná sa o Nepodstatnú zmenu, ktorá musí byť vopred odsúhlasená SP.

Prijímateľ zasiela SP žiadosť o nepodstatnú zmenu podpísanú štatutárnym zástupcom prijímateľa/koordinátorom projektu spolu s kompletnou dokumentáciou elektronicky na e-mailovú adresu uvedenú v kapitole 20 Kontakty.

SP je povinný o nepodstatnej zmene v projekte rozhodnúť v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o zmenu v projekte a kompletnej dokumentácie k žiadosti o zmenu. Kompletnou dokumentáciou k žiadosti o nepodstatnú zmenu sa rozumejú všetky podklady predložené spolu so žiadosťou alebo dodatočne vyžiadané SP, ktoré sú pre rozhodnutie SP relevantné.

Počas schvaľovania nepodstatných zmien projektu **môže** SP pozastaviť vyplácanie projektového grantu, ako aj schvaľovanie aktuálne predloženej PSP.

SP prideli formuláru žiadosti o projekt nové číslo verzie po schválení nepodstatnej zmeny alebo po tom ako bola SP takáto zmena prijímateľom oznámená a prijímateľ je povinný realizovať projekt v súlade so zmenenou žiadosťou o projekt.

Ak prijímateľ vykoná nepodstatnú zmenu projektu, pred vykonaním ktorej sa podľa Projektovej zmluvy alebo Pravidiel implementácie vyžaduje jej písomné schválenie SP, bez takéhoto predchádzajúceho písomného schválenia, ide zo strany prijímateľa o porušenie podmienok poskytnutia projektového grantu, ktorých porušenie je spojené s povinnosťou vrátenia projektového grantu alebo jeho časti podľa článku 13.5. Všeobecných zmluvných podmienok.

11.3 Sledovaná zmena v projekte

Sledovanou zmenou v projekte sa rozumie **zmena schválenej žiadosti o projekt, ktorú vykoná samotný SP alebo zmena, o ktorej je SP priebežne informovaný prostredníctvom Priebežnej správy o projekte resp. Záverečnej správy o projekte a táto zmena nepredstavuje podstatnú ani nepodstatnú zmenu** (definované v kapitole 11. 1 a 11.2).

Sledovanou zmenou sa rozumie najmä:

- a) zníženie jednotkovej ceny statku, presun medzi jednotlivými rozpočtovými položkami alebo medzi rozpočtovými položkami a výstupmi projektu do 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu,
- b) zmena reportovacích období,
- c) nevýrazné navýšenie indikátorov,
- d) zmena harmonogramu realizácie aktivít projektu, ak ide o zmenu do 3 mesiacov, vrátane, oproti plánovanej realizácii danej aktivity stanovenej v žiadosti o projekt.

Ak ide o sledovanú zmenu, ktorá vznikla zo strany prijímateľa, je tento povinný túto zmenu náležite odôvodniť v Priebežnej správe o projekte resp. Záverečnej správe o projekte. Sledovaná zmena je schválená schválením Priebežnej správy o projekte resp. Záverečnej správy o projekte SP. SP si vyhradzuje právo túto zmenu neschváliť.

12 MAJETOK FINANCOVANÝ Z PROJEKTOVÉHO GRANTU

12.1 Povinnosti prijímateľa a partnera pri majetku financovanom z projektového grantu

Prijímateľ je povinný počas celej doby platnosti a účinnosti projektovej zmluvy zabezpečiť, aby majetok úplne alebo sčasti nadobudnutý a/alebo zhodnotený z **projektového grantu**:

- a) bol používaný primárne na účely realizácie projektu a dosiahnutia a udržiavania cieľa projektu a výstupov projektu v súlade s projektovou zmluvou,
- b) bol udržiavaný v dobrom a prevádzkyschopnom stave.

Prijímateľ je povinný počas celej doby platnosti a účinnosti projektovej zmluvy zabezpečiť, aby vlastnícke právo k majetku úplne alebo sčasti nadobudnutom a/alebo zhodnotenom z Projektového grantu nebolo prevedené na inú osobu, takýto majetok nebol prenajatý inej osobe, ani akýmkoľvek spôsobom zaťažený v prospech inej osoby, okrem SP, pokiaľ v projektovej zmluve nie je stanovené inak. **Prijímateľ je povinný** zabezpečiť, aby majetok, úplne alebo sčasti zhodnotený z projektového grantu alebo nevyhnutný na dosiahnutie výstupov projektu a indikátorov projektu, ktorý má on alebo partner v nájme alebo podnájme, zostal v jeho nájme alebo podnájme počas celej doby platnosti a účinnosti projektovej zmluvy, pokiaľ v projektovej zmluve nie je stanovené inak.

Ak prijímateľ poruší povinnosti podľa bodu 12. 1 tejto kapitoly ide zo strany prijímateľa o porušenie podmienok poskytnutia projektového grantu, ktorých porušenie je spojené s povinnosťou vrátenia projektového grantu alebo jeho časti podľa článku 13.5. Všeobecných zmluvných podmienok. SP môže prijímateľa od povinnosti podľa odseku 12.1 tejto kapitoly oslobodiť vo vzťahu ku konkrétne identifikovanému majetku, pri ktorom je SP presvedčený, vzhľadom na všetky relevantné okolnosti, že ďalšie používanie tohto zariadenia by vzhľadom na celkové ciele projektu neslúžilo žiadnemu prospešnému ekonomickému účelu. Oslobodenie musí byť prijímateľovi oznámené písomne.

Podľa projektovej zmluvy sa za majetok nadobudnutý alebo zhodnotený z projektového grantu považuje aj majetok, ktorého odpisy boli uhradené úplne alebo sčasti z projektového grantu v súlade s Pravidlami implementácie.

13 POISTENIE

Prijímateľ je povinný počas celej doby platnosti a účinnosti projektovej zmluvy zabezpečiť, aby majetok úplne alebo sčasti nadobudnutý a/alebo zhodnotený z projektového grantu bol poistený pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd minimálne na hodnotu jeho obstarávacej ceny, a to bezodkladne po podpísaní projektovej zmluvy alebo po jeho nadobudnutí a/alebo zhodnutí.

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

Prijímateľ je povinný oznámiť SP každú poistnú udalosť na majetku úplne alebo sčasti nadobudnutom a/alebo zhodnotenom z projektového grantu podľa projektovej zmluvy, najneskôr však do 5 pracovných dní od jej vzniku a v rovnakej lehote informovať SP o vyplatení a výške poistného plnenia z poistnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete. Prijímateľ je tiež povinný oznámiť SP každú zmenu poistnej zmluvy.

14 NEZROVNALOSTI

14.1 Vznik nezrovnalosti

Nezrovnalosť je definovaná ako akékoľvek porušenie právneho rámca FM EHP ktoré ohrozuje alebo poškodzuje v akejkoľvek fáze implementáciu finančného mechanizmu, najmä implementáciu a/alebo rozpočet akéhokoľvek programu, projektu alebo iných aktivít financovaných z FM EHP, napr. neodôvodnenými alebo neprímeranými výdavkami, alebo znížením alebo stratou príjmu v rámci programu a/alebo projektu. **Pre účely tejto príručky sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.** Nezrovnalosť v projekte vzniká porušením nielen právneho rámca FM EHP, legislatívy SR a EÚ, ale aj porušením ustanovenia Pravidiel implementácie, ustanovenia projektovej zmluvy a/alebo partnerskej dohody prijímateľom a/alebo partnerom.

SP si vyhradzuje právo posúdiť, či porušenie podľa predchádzajúceho odseku poškodzuje, resp. zasahuje do implementácie alebo ovplyvňuje implementáciu FM EHP, najmä pokiaľ ide o implementáciu a/alebo rozpočet projektu alebo programu. Týmto nie je dotknuté právo inej oprávnenej osoby identifikovať nezrovnalosť počas kontroly projektu.

Prijímateľ je povinný SP bezodkladne, najneskôr však do 5 pracovných dní **písomne oznámiť** (na e-mailovú adresu SP uvedenú v kapitole 20 Kontakty) **akékoľvek nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalosti** a poskytnúť mu súčinnosť pri ich riešení a oznamovaní príslušným orgánom. Prijímateľ je povinný predložiť SP všetky dokumenty týkajúce sa nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalosti.

Prijímateľ berie na vedomie, že SP je podľa Právneho rámca FM EHP a Pravidiel implementácie povinný poskytnúť všetky informácie týkajúce sa nezrovnalosti a podozrenia z nezrovnalosti NKB a VFM alebo inej oprávnenej osobe a súhlasí s ich poskytovaním.

Vznik akejkoľvek nezrovnalosti sa považuje za také porušenie Právneho rámca FM EHP a podmienok Pravidiel implementácie, ktorých nesplnenie, resp. porušenie môže byť spojené s povinnosťou vrátenia poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti, a to bez ohľadu na to, či vznik nezrovnalosti spôsobil konanie alebo opomenutie konania zo strany prijímateľa alebo partnera.

Ak v projekte vznikla nezrovnalosť, SP je oprávnený v závislosti od typu a závažnosti nezrovnalosti:

- a) požiadať prijímateľa, aby v primeranej lehote odstránil alebo zabezpečil odstránenie protiprávneho stavu, resp. nezrovnalosti, a/alebo
- b) požiadať prijímateľa o vykonanie iného vhodného opatrenia na odstránenie protiprávneho stavu, resp. nezrovnalosti a/alebo
- c) určiť finančnú korekciu a požiadať prijímateľa o vrátenie poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti.

Ak prijímateľ po doručení žiadosti podľa bodu a) a b) predchádzajúce odseku protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti neodstráni alebo nevykoná požadované opatrenie, je SP oprávnený určiť finančnú korekciu (viď bod 14.4.2) a požiadať prijímateľa o vrátenie poskytnutého projektového grantu alebo jeho časti.

Nezrovnalosť je možné vo vzťahu k prijímateľovi považovať za vyriešenú, len ak prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a/alebo vyrovnal všetky pohľadávky voči SP, resp. SR, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti, resp. podozrenia z nezrovnalosti.

Ako nezrovnalosti sa posudzujú najmä:

1. nezrovnalosti, ktoré zahŕňajú obvinenia z konania alebo opomenutia, ktoré predstavuje trestný čin podľa vnútroštátnych právnych predpisov, ako je korupcia, podvod, úplatkárstvo alebo sprenevera;
2. nezrovnalosti, ktoré poukazujú na prítomnosť veľmi zlého riadenia ohrozujúceho použitie finančného príspevku z FM EHP;
3. nezrovnalosti, ktoré predstavujú bezprostrednú hrozbu pre úspešné ukončenie projektu, vzhľadom na ich (finančnú) výšku v pomere k celkovým nákladom projektu, alebo vzhľadom na ich závažnosť a. i.;
4. nezrovnalosti, ktoré sú predmetom prvostupňových správnych alebo súdnych konaní;
5. nezrovnalosti, kedy z dôvodu úpadku prijímateľa alebo partnera pozostáva nezrovnalosť výlučne zo zlyhania úplne alebo čiastočne projekt implementovať;
6. nezrovnalosti, na ktoré prijímateľ alebo partner upozornil SP, NKB alebo certifikačný orgán dobrovoľne a predtým, ako boli odhalené niektorým z nich, či už pred alebo po platbe projektového grantu súvisiacej s touto nezrovnalosťou;
7. nezrovnalosti odhalené a napravené SP, NKB alebo certifikačným orgánom pred a/alebo po platbe projektového grantu prijímateľovi;
8. nezrovnalosti predchádzajúce úpadku.

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

14.2 Porušenie finančnej disciplíny

Keďže zdroje FM EHP a štátneho rozpočtu SR sú verejnými prostriedkami v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov, vzťahuje sa na ich poskytnutie a použitie tento zákon. Zdroje EM EHP a štátneho rozpočtu SR sú verejnými prostriedkami až do okamihu ich konečného použitia, pričom týmto konečným použitím sa rozumie platba prijímateľa alebo partnera dodávateľovi, zhotoviteľovi alebo zamestnancovi. Inak povedané, poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi alebo partnerovi nepredstavuje konečné

použitie týchto verejných prostriedkov a prijímateľ aj partner sú zmluvne viazaní použiť projektový grant v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách.

SP, prijímateľ a partner sú povinní si vzájomne poskytnúť maximálnu súčinnosť s cieľom vyriešiť porušenie finančnej disciplíny takým spôsobom, aby SP/NKB nebol nútený požiadať príslušný Úrad vládneho auditu o začatie správneho konania.

Ak sa SP nepodarí uspokojivo nezrovnalosť vyriešiť, t. j. ak SP nedosiahne vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa, podá SP návrh príslušnému Úradu vládneho auditu, aby začala správne konanie.

Podľa zákona o rozpočtových pravidlách je poruším finančnej disciplíny:

- a) poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v rozpore s určeným účelom,
- b) poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov nad rámec oprávnenia, ktorým dôjde k vyššiemu čerpaniu verejných prostriedkov,
- c) neodvedenie prostriedkov subjektu verejnej správy v ustanovenej alebo určenej lehote a rozsahu,
- d) neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov do rozpočtu subjektu verejnej správy podľa tohto alebo osobitného zákona,
- e) prekročenie lehoty ustanovenej alebo určenej na použitie verejných prostriedkov,
- f) prekročenie rozsahu splnomocnenia na prevzatie záväzkov podľa § 19 ods. 5,
- g) umožnenie bezdôvodného obohatenia získaním finančného prospechu z verejných prostriedkov,
- h) konanie v rozpore s § 15 až 18,
- i) použitie verejných prostriedkov na financovanie, založenie alebo zriadenie právnickej osoby v rozpore s týmto zákonom alebo osobitnými predpismi,
- j) nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov,
- k) nedodržanie ustanoveného alebo určeného spôsobu nakladania s verejnými prostriedkami,
- l) úhrada preddavku z verejných prostriedkov v rozpore s týmto zákonom alebo v rozpore s podmienkami určenými pri poskytnutí verejných prostriedkov,
- m) porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu verejnej správy subjektom verejnej správy,
- n) porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté.

14.3 Vzťah nezrovnalosti a porušenia finančnej disciplíny

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

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

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

14.4 Riešenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť s finančným alebo nefinančným dopadom možno riešiť dvoma spôsobmi:

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

14.4.1 Odstránenie protiprávneho stavu

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

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

14.4.2 Finančná korekcia

Správca programu, ako aj iný kontrolný orgán je oprávnený určiť finančnú korekciu, ak sa v rámci projektu zistí nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti.

V zmysle Nariadenia je každé vrátenie finančných prostriedkov sprevádzané znížením projektového grantu, za predpokladu, že výdavky boli uhradené zo zálohovej platby. **Finančná korekcia znamená vrátenie celého alebo časti poskytnutého projektového grantu a zníženie projektového grantu o neoprávnenú časť.** Ak už bola schválená Záverečná správa o projekte, projektový grant sa neznižuje, ale SP stanoví povinnosť vrátenia celého alebo časti projektového grantu. Ak Záverečná správa o projekte ešte nebola schválená, SP zníži projektový grant, požiada prijímateľa o vrátenie celého alebo časti poskytnutého grantu a prijímateľovi vzniká povinnosť dofinancovať projekt z dodatočných vlastných zdrojov v nezmenenom rozsahu. Tieto dodatočné vlastné zdroje budú predstavovať neoprávnené výdavky projektu.

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

O zámere vykonať finančnú korekciu je prijímateľ informovaný SP listom. SP uvedie dôvody, pre ktoré uvažuje s finančnou korekciou a lehotu 30 pracovných dní na vyjadrenie pre prijímateľa, ak nie je v projektovej zmluve stanovené inak. Po doručení vyjadrenia, alebo ak vyjadrenie nie je doručené v stanovenej lehote, SP po dohode s NKB rozhodne o vykonaní finančnej korekcie.

Súčasťou rozhodnutia o vykonaní finančnej korekcie je aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v lehote 30 pracovných dní od doručenia žiadosti prijímateľovi. V prípade, ak v stanovenej lehote nebudú finančné prostriedky prevedené na účet stanovený v žiadosti, uspokojí SP pohľadávku iniciovaním správneho konania prostredníctvom Úradu vládneho auditu.

Ak finančná korekcia, resp. úhrn finančných korekcií nepresahuje sumu 3 000 EUR, táto lehota sa skraca na 15 pracovných dní. Po uplynutí lehoty prijímateľa na vyjadrenie SP určí, po dohode s NKB a VFM, ak je to relevantné, definitívnu výšku finančnej korekcie. Rovnaký postup sa uplatní, ak finančnú korekciu v rámci projektu určí z dôvodu vzniku nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalosti iná oprávnená osoba. Prijímateľ je povinný vrátiť SP projektový grant vo výške, spôsobom a v lehote podľa bodu 13.5. Všeobecných zmluvných podmienok, pokiaľ v žiadosti o vrátenie nie je stanovená iná lehota.

Ak suma finančnej korekcie, resp. finančných korekcií určených v projekte presiahne úhrnom sumu 3 000 EUR, SP a prijímateľ uzavruť dodatok k projektovej zmluve, ktorým sa upraví maximálna výška celkových oprávnených výdavkov.

Ak suma finančnej korekcie, resp. finančných korekcií určených v projekte nepresiahne úhrnom sumu 3 000 EUR, nie je nutné uzatvárať dodatok k projektovej zmluve, ktorým sa upraví maximálna výška celkových oprávnených výdavkov na projekt, ale SP oznámi prijímateľovi aktuálnu výšku celkových oprávnených výdavkov, a teda aj aktuálnu výšku sumy spolufinancovania projektu a sumy projektového grantu, ktorý SP poskytne za podmienok stanovených v projektovej zmluve prijímateľovi na realizáciu projektu. Po určení finančnej korekcie je prijímateľ povinný dofinancovať projekt z dodatočných vlastných zdrojov tak, aby bol zrealizovaný v nezmenenom rozsahu, spôsobom a v lehote podľa projektovej zmluvy, ak sa SP a prijímateľ nedohodnú inak.

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

Opis nezrovnalosti	Výška finančnej korekcie
Prijímateľ nepredložil úplnú PSP za dve po sebe idúce reportovacie obdobia	Do výšky 100% z projektového grantu
Fiktívne účtovné doklady (t.j. účtovné doklady vystavené na úhradu za nedodané tovary a nevykonané služby a práce),	100% z projektového grantu
Falzifikáty (t.j. účtovné doklady vystavené fiktívnym dodávateľom)	100% z projektového grantu
Falšované výpisy z účtov, colné dokumenty, certifikáty a iné podporné dokumenty	100% z projektového grantu
Falošné bankové účty	100% z projektového grantu
Falošná identita hospodárskeho subjektu	100% z projektového grantu
Účtovné doklady vystavené a preplatené duplicitne	100% z projektového grantu
Spätný tok finančných prostriedkov medzi prijímateľom a dodávateľom/zhotoviteľom	100% z projektového grantu
Podvodný prevod finančných prostriedkov na nesprávny účet	100% z projektového grantu
Deklarácia fiktívnych strát alebo škôd	100% z projektového grantu
Zmanipulovanie výsledkov dokladovej kontroly	100% z projektového grantu
Zmanipulovanie zistení z kontroly na mieste	100% z projektového grantu
Zmena právnej formy prijímateľa alebo partnera počas doby platnosti projektovej zmluvy, ktorá spôsobí, že tento subjekt by nebol oprávneným žiadateľom v rámci výzvy.	Do výšky 100% z projektového grantu poskytnutého alebo udeleného tomuto subjektu
Osoby, podpísané v prezenčných listinách, sa preukázateľne nezúčastnili podujatia	Do výšky 100% projektového grantu
Iné konanie, ktorým prijímateľ alebo partner závažným spôsobom porušil projektovú zmluvu a spôsobil tak poškodenie dobrého mena Grantov EHP a Nórska, najmä, nie však výlučne, podozrením zo spáchania trestného činu korupcie, prijímania úplatku, podvodu, subvenčného podvodu a iných trestných činov, o ktorých je dôvod sa domnievať, že sa ich dopustili štatutárni zástupcovia prijímateľa alebo partnera a iné osoby zapojené do riadenia projektu.	Do výšky 100% z projektového grantu
Výsledky projektu nie sú k dispozícii pre cieľové skupiny tak, ako je to uvedené v žiadosti o projekt	Do výšky súvisiacich výdavkov
Prijímateľ alebo iný partner nezrealizovali alebo nerealizujú projekt spôsobom opísaným v žiadosti o projekt	Do výšky súvisiacich výdavkov,
Výdavky deklarované v rámci projektu boli hradené z iných verejných prostriedkov (napr. štrukturálne fondy, kohézny fond, iné fondy EÚ a pod.)	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 25% z projektového grantu udeleného subjektu
Prijímateľ hrubým spôsobom zanedbal svoje povinnosti, v dôsledku čoho došlo k poškodeniu dobrého mena grantov EHP a Nórska	Najmenej 25% z projektového grantu, najviac 100% z projektového grantu
Nedodržanie podmienok spolufinancovania	Do výšky spolufinancovania

Opis nezrovnalosti	Výška finančnej korekcie
Neoznámenie závažných skutočností, ktoré majú vplyv na realizáciu alebo udržateľnosť projektu SP	Najmenej 25% z projektového grantu, najviac 100% z projektového grantu
Zariadenie zakúpené z projektového grantu nie je využívané pre účely projektu	Do výšky súvisiacich výdavkov
Boli dodané iné statky, než aké boli fakturované	Do výšky súvisiacich výdavkov
Neumožnenie vykonania kontroly, nepredloženie dokumentácie na základe vyzvania SP alebo iným kontrolným subjektom	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 15% z projektového grantu
Zamestnávateľ neohlásil vznik pracovnoprávneho vzťahu v súlade s predpismi.	Do výšky súvisiacich výdavkov
Zamestnávateľ neodviedol odvody alebo daň za zamestnanca.	Do výšky súvisiacich výdavkov
Zamestnanec uzavrel so zamestnancom taký vzťah, ktorého cieľom bolo vyhnúť sa zákonnej povinnosti platenia odvodov.	Do výšky súvisiacich výdavkov
Účtovné doklady vystavené na nadhodnotené sumy	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 10% z projektového grantu
Pracovnoprávny vzťah vznikol potom, ako zamestnávateľ deklaroval jeho vznik	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 5% z projektového grantu
Nezapočítanie množstevných, cenových a iných zliav v účtovných dokladoch	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 3% z projektového grantu
Výdavok nebol zaúčtovaný v účtovníctve prijímateľa/partnera	Do výšky súvisiacich výdavkov, najmenej 3% z projektového grantu
Neoprávnený výdavok, pokiaľ nejde o konanie, ktorým prijímateľ alebo partner závažným spôsobom porušil projektovú zmluvu a spôsobil tak poškodenie dobrého mena Grantov EHP a Nórska, najmä, nie však výlučne, podozrením zo spáchania trestného činu korupcie, prijímania úplatku, podvodu, subvenčného podvodu a iných trestných činov, o ktorých je dôvod sa domnievať, že sa ich dopustili štatutárni zástupcovia prijímateľa alebo partnera a iné osoby zapojené do riadenia projektu.	Do výšky súvisiacich výdavkov
Ďalšie závažné porušenie projektového partnera bez finančnej účasti	Do výšky súvisiacich výdavkov do 15 % z projektového grantu

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

14.4.2.1 Finančná korekcia za nedostatky vo verejnom obstarávaní

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

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

Finančné vyčíslenie korekcie:

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

15 ODVOD VÝNOSU Z PROJEKTU

Ak je projektový účet na príjem prostriedkov projektového grantu **úročný**, prijímateľ je povinný SP odvieť výnos z poskytnutého projektového grantu, ktorý vznikol na projektovom účte za obdobie od 01. 01. do 31. 12. 20xx.

Výnos podľa vyššie uvedeného odseku tejto kapitoly je prijímateľ povinný odvieť na účet stanovený SP **do 15. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom výnos vznikol** a v rovnakej lehote oznámiť elektronicky SP, že odviezol výnos. Vrátene výnosu z projektu oznamuje prijímateľ SP elektronicky zaslaním Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré je prílohou Usmernenia Ministerstva financií SR č. 1/2012-U k formulárom používaným v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014¹¹. K oznámeniu priloží kópiu výpisu z bankového účtu preukazujúceho realizáciu uskutočnenej platby. Kópia výpisu z bankového účtu musí byť overená podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa/koordinátora projektu a pečiatkou organizácie prijímateľa.

Náležitosti bankového prevodu:

- Prijímateľ prevádza úrok bankovým prevodom v súlade s relevantným termínom,
- Prijímateľ v rámci prevodu uvedie variabilný symbol vyplývajúci z čísla projektu: číslo opatrenia, číslo výzvy a posledné tri číslice z čísla projektu. *Príklad: variabilný symbol pre projekt číslo SK06-IV-01-005 bude 401005.*
- V kolónke informácia pre príjemcu uvedie prijímateľ nasledovné: Úroky za rok 20xx

V prípade, že projektový účet nie je úročný, je prijímateľ povinný SP predložiť čestné vyhlásenie o uplatňovaní neúročeného účtu. Čestné vyhlásenie musí byť overené podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa/koordinátora projektu. Požadované dokumenty predloží prijímateľ SP elektronicky v rámci predkladania prvej PSP na e-mailovú adresu SP uvedenú v kapitole 20 Kontakty.

Ak prijímateľ výnos riadne a včas nevráti, SP bude postupovať rovnako, ako v prípade vrátenia projektového grantu alebo jeho časti (podľa bodu 13.5 Všeobecných zmluvných podmienok).

V prípade, ak je v partnerskej dohode ustanovená povinnosť partnera vrátiť vzniknutý výnos z poskytnutého projektového grantu prijímateľovi, prijímateľ je povinný odvieť tento výnos SP spôsobom a v lehote stanovenej v tejto kapitole.

16 PUBLICITA

Prijímateľ aj partner je povinný dodržiavať opatrenia definované:

- v pláne publicity, ktorý je súčasťou Žiadosti o projekt (relevantné časti Opisu projektu),
- v projektovej zmluve (predovšetkým v ponuke na poskytnutie grantu, ktorá je prílohou č. 1 projektovej zmluvy), v právnom rámci FM EHP a v Pravidlách implementácie.

Prijímateľ aj partner je povinný zabezpečiť plnenie opatrení publicity a zverejňovanie informácií v súlade s požiadavkami pre informovanie a publicitu podľa prílohy č. 4 Nariadenia a Manuálu pre publicitu vydaného ÚFM:

¹¹ <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=7980>

- <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Legal-documents/Regulations-with-annexes/EEA-Grants-2009-2014>
- <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>

Prijímatelia sú povinní primerane zviditeľňovať príspevky z FM EHP a štátneho rozpočtu SR vo svojich správach a publikáciách o výsledku projektu, alebo iných verejných oznámeniach súvisiacich s projektom. Minimálnymi požiadavkami na propagáciu je, že všetky podklady vypracované prijímateľom a miesta realizácie projektu budú musieť byť označené logom FM EHP a štátnym znakom SR a zreteľným, jasným a čitateľným oznamom v znení: **„Tento projekt je spolufinancovaný z Grantov EHP a zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky prostredníctvom Štipendijného programu EHP Slovensko.“**

Primárnym prvkom okamžitej vizuálnej identifikácie je **logo FM EHP¹²**. Každá finančná podpora z finančného mechanizmu musí byť zviditeľnená použitím loga. **Je zakázané používať logá v inej farebnej a tvarovej forme, ako je oficiálne definovaná a predpísaná podoba loga podľa Komunikačného a dizajnového manuálu vydaného Úradom pre finančný mechanizmus v Bruseli.**

Aktuálne logo musia byť použité na všetkých tlačенých alebo elektronických dokumentoch súvisiacich s realizáciou projektu. Predpísanú podobu loga a všetky technické detaily týkajúce sa loga sú dostupné na webovom sídle Úradu pre finančný mechanizmus v Bruseli:

- <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Logos>

Prijímateľ zabezpečí, aby akékoľvek oznamy alebo publikácie prijímateľa alebo partnera, bez ohľadu na formu alebo médium, vrátane internetu uvádzali, že ide o názory autora, resp. prijímateľa alebo partnera a poskytovateľa grantu nenesú zodpovednosť za akékoľvek informácie obsiahnuté v dokumente.

17 ÚČTOVNÍCTVO A KURZY

Najdôležitejšou zásadou, ktorú sú prijímateľ a partner povinní rešpektovať, je podmienka vedenia oddeleného účtovníctva výdavkov projektu od iných výdavkov prijímateľa a partnera. V praxi ide o zabezpečenie vedenia oddeleného účtovníctva pre projekt prostredníctvom osobitných analytických účtov alebo vhodných účtovných kódov, tak aby umožnili poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovanie údajov k projektu. Prijímatelia a slovenskí partneri sú povinní viesť účtovníctvo v súlade so slovenskou legislatívou pre oblasť účtovníctva. Zahraniční partneri z DŠ sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s ich národnou legislatívou.

Prijímateľ/partner zo SR, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v:

- analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva
- účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

¹² Štipendijný program EHP Slovensko nie je Fond NIL, preto nie je správne v súvislosti s realizovaným projektom uvádzať logo Fondu NIL.

Prijímateľ/partner zo SR, ktorý **nie je** účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve (§ 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z.) so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

17.1 Účtovné doklady

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

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

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

17.2 Druhy účtovných dokladov

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

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

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

17.3 Kurzy

Prijímateľ a partner zo SR

Výdavky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na EUR referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným ECB alebo NBS v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. V prípade bezhotovostných platieb z účtov vedených v EUR sa uplatňuje suma v EUR uvedená na bankovom výpise.

Partner z DŠ

Ak zahraničný partner vedie svoje účtovníctvo v inej mene ako v mene EUR, je povinný v zozname účtovných dokladov uviesť výdavky v mene EUR, t. j. prepočítať každý výdavok na menu EUR použitím kurzu vyhláseného Európskou komisiou v mesiaci, kedy bol výdavok zaúčtovaný v účtovníctve partnera.

18 ARCHIVÁCIA

Prijímateľ zabezpečí uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie alebo evidencie, podpornej dokumentácie a inej dokumentácie, týkajúcej sa projektu v súlade s národnou legislatívou, minimálne však po dobu troch rokov od schválenia Záverečnej správy o programe. Prijímateľ zabezpečí u všetkých subjektov zapojených do projektu (prijímateľ i partner) umožnenie prístupu k dokumentácii vyžadovaný podľa čl. 8.8 Nariadenia počas platnosti a účinnosti projektovej zmluvy.

19 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Len tie výdavky v projekte môžu byť uznané ako oprávnené, ktoré boli vynaložené na nadobudnutie tovarov alebo príjem služieb v súlade s postupmi uvedenými v tejto príručke, a to vrátane správnych a zodpovedajúcich postupov pri obstarávaní tovarov a služieb.

19.1 Obstarávanie u subjektov so sídlom v SR

Prijímateľ/partner je povinný postupovať podľa aktuálneho znenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Prijímateľ/partner je v rámci implementácie finančného mechanizmu v procese realizácie verejného obstarávania zároveň aj verejným obstarávateľom, obstarávateľom alebo osobou podľa príslušného ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní.

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

S cieľom vyhnúť sa v maximálnej možnej miere povinnosti vrátenia projektového grantu alebo jeho časti, SP stanovuje nasledujúce povinnosti pre prijímateľa/partnera:

1. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť zverejnená v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (alebo v ekvivalente v zmysle zákona o verejnom obstarávaní) a výpočet musí byť podrobne preukázaný v dokumentácii o verejnom obstarávaní,
2. Prijímateľ/partner musí pred vyhlásením verejného obstarávania zistiť reálnu trhovú cenu obstarávaných statkov, pričom túto cenu je povinný určiť ako predpokladanú hodnotu zákazky. Tieto dokumenty musia byť predložené na požiadanie kontrolným subjektom.
3. Prijímateľ/partner pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky by mal zohľadňovať potreby obstarania tovaru v rámci celej svojej organizácie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Zároveň by prijímateľ/partner pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky mal brať do úvahy celkový objem financií, ktoré sú určené na daný typ výdavku počas celej realizácie projektu.

19.1.1 Zákazky s hodnotou nad 20 000 EUR

Prijímateľ/partner nesmie uzavrieť zmluvu s víťazným uchádzačom bez súhlasu SP, ak hodnota zákazky je viac ako 20 000 EUR a z finančného mechanizmu EHP^[1] bude financovaných viac ako 25% z hodnoty plnenia zmluvy, alebo z finančného mechanizmu EHP bude financovaných viac ako 20 000 EUR.

Prijímateľ je povinný pred uzavretím takejto zmluvy predložiť SP kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania, najmä informácie a podklady, na základe ktorých bola určená predpokladaná hodnota zákazky, odôvodnenie použitého postupu verejného obstarávania, test bežnej dostupnosti, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania (výzva na predkladanie ponúk alebo informácia o zadávaní zákazky), súťažné podklady vrátane všetkých príloh, všetky ponuky v celom rozsahu (vrátane obálok a e-mailov), zápisnice z otvárania ponúk, vyhodnotenia splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk, všetky žiadosti o nápravu, ak boli prijímateľovi a partnerovi doručené a príslušné oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu, príp. oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu alebo oznámenie o nesplnení povinnosti v súvislosti so žiadosťou o nápravu (aj partnermi realizovaných verejných obstarávaní). Súčasťou predloženej dokumentácie musia byť aj všetky hodnotiace hárky od všetkých zúčastnených členov komisie s právom

^[1] t. j. bez spolufinancovania prijímateľa a bez spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR

vyhodnocovať (ak boli vypracované), vysvetlenie ponúk, ak niektorý z uchádzačov bol požiadaný o vysvetlenie, a všetka písomná komunikácia s uchádzačmi, ktorá sa v tejto fáze verejného obstarávania uskutočnila. Ak sa ponuka prekladá elektronicky alebo aj elektronicky, súčasťou predloženej dokumentácie musí byť aj elektronicky predložená ponuka. **V prípade zákaziek zadávaných prostredníctvom elektronického trhu je potrebné predložiť kompletnú dokumentáciu, ktorá nie je dostupná v elektronickom kontrakčnom systéme.** Predložené doklady sa líšia od spôsobu verejného obstarávania.

SP v lehote do 30 pracovných dní od prijatia dokumentácie zašle svoje prípadné pripomienky, ktoré je prijímateľ/partner povinný akceptovať alebo oznámi, že nemá k uzavretiu zmluvy pripomienky. Ak prijímateľ alebo partner nesúhlasí so stanoviskom SP, môže poskytnúť SP objasnenie. SP do 10 pracovných dní od doručenia objasnenia posúdi objasnenie a akceptuje alebo neakceptuje stanovisko prijímateľa.

Po podpise a zverejnení zmluvy informuje o tejto skutočnosti prijímateľ/partner SP bezodkladne, pričom oznámi SP internetovú adresu zverejnenej zmluvy (aj v prípade zmlúv partnerov), príp. číslo Obchodného vestníka, v ktorom bola takáto zmluva zverejnená. SP overí zverejnenie a znenie uzavretej zmluvy. Ak prijímateľ alebo partner nedodrží uvedený postup a znenie uzavretej zmluvy bude odlišné od znenia, ktoré SP akceptoval, SP posúdi dopad zmien na oprávnenosť výdavkov a výšku projektového grantu.

19.1.2 Osobitné ustanovenia pre zákazky s nízkou hodnotou

V prípade zákaziek, ktoré zákon definuje ako zákazky s nízkou hodnotou, musí prijímateľ dodržať pravidlá stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a touto kapitolou Príručky a zabezpečiť hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb alebo prác.

Ak zákazka nepresahuje 5 000 EUR bez DPH, táto príručka neustanovuje ďalšie postupy a pravidlá pre ich zadávanie. Tým nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zabezpečiť dodržiavanie princípu hospodárnosti a na požiadanie vhodným spôsobom preukázať, že princíp hospodárnosti bol dodržaný. Týmto vhodným spôsobom môžu byť napr. informácie, ktoré Prijímateľ získal počas preverovania dodržania princípu hospodárnosti.

19.1.3 Zákazky s nízkou hodnotou do 20 000 EUR

Ak ide o zákazku s nízkou hodnotou, ktorá nepresahuje 20 000 EUR (bez DPH), je prijímateľ povinný na účely overenia hospodárnosti, ako aj určenia predpokladanej hodnoty zákazky predložiť údaje a informácie o najmenej troch zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky alebo vykonať prieskum trhu s minimálne troma relevantnými cenovými ponukami. Prijímateľ/partner nie je povinný zasielať dokumentáciu k týmto zákazkám správcovi programu, pokiaľ o to SP nepožiada písomne alebo e-mailom. SP môže vykonať kontrolu tejto zákazky aj počas výkonu overenia na mieste/FKM.

Prijímateľ/partner zrealizuje prieskum trhu z internetových prehliadačov, internetových obchodov, katalógov, cenníkov alebo vykoná telefonický prieskum minimálne u troch subjektov, ktoré dodávajú požadovaný tovar alebo službu. Každý oslovený subjekt musí byť zapísaný v Živnostenskom registri SR alebo Obchodnom registri SR (príp. v iných registroch alebo zoznamoch oprávňujúcich vykonávať určité činnosti) a jeho predmet podnikania (vykonávaná činnosť) musí byť v súlade s predmetom zákazky. Prijímateľ/partner na základe výsledkov prieskumu trhu vyberie najlacnejšieho dodávateľa alebo dodávateľa, ktorý ponúka najvýhodnejšiu kvalitu za najlepšiu cenu (pomer ceny a kvality musí byť v tomto prípade preukázateľne najlepší).

Prieskum trhu je potrebné písomne zdokumentovať (ceny vytlačiť z internetu, zapísať telefonický rozhovor s podmienkami a cenou, príp. uchovať písomne doručené cenové ponuky). Odporúčaná

forma je vyhotovenie zápisnice, ktorá obsahuje popis všetkých krokov vykonaného prieskumu trhu, ktoré sú najmä:

- definovanie predmetu zákazky (musí byť zrejmé, o ktorú položku rozpočtu projektu ide),
- spôsob vykonania prieskumu trhu (písomne, telefonicky, internet, atď.), vrátane dátumu a času a identifikačných údajov osoby, ktorá vykonala prieskum trhu,
- informácie o oslovených dodávateľoch, znázornenie cien a ich vzájomné porovnanie, príp. vzájomné porovnanie pomeru kvality a ceny,
- víťaz prieskumu trhu a odôvodnenie výberu vrátane zdôvodnenie primeranosti ceny alebo pomeru ceny a kvality.

Zápis z telefonického rozhovoru musí obsahovať všetky informácie, ktoré sú potrebné na spätné overenie ponuky (okrem popisu zákazky a ceny aj dátumy, mená zodpovedných osôb a ich funkciu, telefónne čísla na tieto osoby, atď.).

Alternatívne je možné využiť aj iné postupy, ktoré definuje zákon o verejnom obstarávaní pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky. V záujme zachovania princípov proporcionality, ako aj berúc do úvahy, že hodnota zákazky je príliš malá než aby mohla vyvolať záujem subjektov z iných členských štátov EÚ je prijímateľ oprávnený zadať zákazku dodávateľovi, ktorého si zvolí za predpokladu, že cena nepresiahne predpokladanú hodnotu zákazky a sú dodržané nasledovné princípy, tzv. základné podmienky účasti:

1. Dodávateľ je oprávnený dodávať predmet zákazky.
2. Dodávateľ preukázateľne a uspokojivo zrealizoval najmenej dve obdobné zákazky.
3. Dodávateľ nie je vedený v tzv. blackliste elektronického trhoviska ani v zozname spoločností so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní.

Prijímatelia, ktorým k uplatneniu priameho výberu bránia interné predpisy organizácie sú oprávnení postupovať v súlade s týmito internými predpismi za predpokladu, že splnia podmienky podľa bodov 1. - 3. Správca programu môže prijímateľa oprostíť od podmienky alebo podmienok podľa bodu 2 za predpokladu, že by to spôsobilo prijímateľovi neprimerané ťažkosti.

19.1.4 Verejné obstarávania realizované pred uzavretím projektovej zmluvy

Verejné obstarávania, v prípade ktorých bola dodávateľská zmluva uzavretá skôr ako samotná zmluva o projekte, tiež podliehajú kontrole verejného obstarávania.

Ak prijímateľ/partner zaradí výdavky obstarané na základe takýchto zmlúv do PSP, v príslušnej časti PSP o tom informuje SP. **Prijímateľ/partner nie je povinný zasielať dokumentáciu k takýmto uskutočneným obstarávaniam správcovi programu bezprostredne s PSP. SP si môže v procese overovania oprávnenosti výdavku vyžiadať túto dokumentáciu (písomne alebo e-mailom).**

19.2 Kontroly verejného obstarávania vykonávané inými kontrolnými orgánmi

Kontrolu verejného obstarávania môžu vykonávať rôzne národné kontrolné orgány na základe národnej legislatívy nesúvisiacej priamo s implementáciou finančných mechanizmov. Medzi najpravdepodobnejšie orgány, ktoré môžu kontrolovať verejné obstarávanie, sú: ÚVO, NKÚ, ÚVA, CO, OA.

ÚVO môže začať kontrolu verejného obstarávania aj z vlastného podnetu v rámci svojho plánu kontrol. **Prijímateľ (aj pri verejných obstarávaníach partnera) bezodkladne informuje SP, že mu bolo doručené oznámenie o začatí kontroly verejného obstarávania.**

Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní od prijatia stanoviska ÚVO k prerokovaniu výsledkov kontroly (t.j. od ukončenia kontroly ÚVO) predložiť SP protokol z kontroly, vyjadrenie prijímateľa k zisteniam, stanovisko ÚVO po prerokovaní protokolu, ak tak neurobil pri predchádzajúcej

komunikácii so SP. Ak výsledkom kontroly je záznam z kontroly verejného obstarávania, tak prijímateľ predloží SP tento záznam.

19.3 Najčastejšie chyby vo verejnom obstarávaní

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

1. Dokument vypracovaný Úradom pre verejné obstarávanie: Najčastejšie porušenia zákona o verejnom obstarávaní zistené úradom pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním <http://www.uvo.gov.sk/najcastejsie-nedostatky-zistene-uvo>. K dispozícii sú aj dokumenty pre predchádzajúce obdobia.
2. Upozornenie na najčastejšie chyby pri verejnom obstarávaní v OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast <http://www.siea.sk/uvod-aktuality/c-1250/upozornenie-na-najcastejsie-chyby-pri-verejnom-obstaravani/>

Viacere riadiace orgány v rámci štrukturálnych fondov a iných nástrojov zahraničnej finančnej pomoci vypracovali na základe vlastných skúseností obdobné dokumenty.

19.4 Obstarávanie u subjektov so sídlom mimo SR

Na projektových partnerov so sídlom mimo SR sa vzťahuje ich národná a európska legislatíva (ak je relevantné) v oblasti verejného obstarávania, ktorú sú povinní dodržiavať. Takíto projektoví partneri sú povinní zaviazat' sa v Partnerskej dohode k vykonaniu nezávislého a certifikovanému auditu výdavkov hradených z prostriedkov na projekt na konci projektu, pričom audítor sa musí vyjadriť aj k dodržaniu národných pravidiel verejného obstarávania, resp. projektový partner so sídlom v donorskom štáte môže využiť ustanovenia článku 7.13, bod 3 Nariadenia. Projektový partner so sídlom v krajine mimo SR sa v Partnerskej dohode musí zaviazat', že bude informovať SP o akomkoľvek zistení porušenia príslušnej národnej legislatívy zistenými príslušnými národnými kontrolnými orgánmi, ak tieto zistenia majú priamy alebo nepriamy súvis s vynaloženými prostriedkami na realizáciu projektu.

20 KONTAKTY

Poštová adresa Správcu programu:

SAIA, n. o.
Sasinkova 10
812 02 Bratislava

Pri zasielaní Priebežných správ o projekte poštou uvádzajte, prosím, na obálku nápisy „Štipendijný program EHP Slovensko“, „Priebežná správa o projekte“ a číslo projektu.

E-mailová adresa SP (pri predkladaní Priebežných správ o projekte a zároveň všeobecná adresa na rôzne otázky, podnety, oznamy a žiadosti prijímateľa/partnera): spehp@saia.sk

Pri zasielaní Priebežných správ o projekte elektronicky uvádzajte, prosím, do predmetu e-mailu „PSP“ a číslo projektu.

Telefonický kontakt:

- tel.: 02 / 59 30 47 00, 59 30 47 11
- fax: 02 / 59 30 47 01

V prípade akýchkoľvek otázok môžete kontaktovať pracovníkov Správcu programu, a to:

Mgr. Žofia Gulášová
administrátorka programu
zofia.gulasova@saia.sk
02/59 30 47 56

Bc. Michaela Galíková Helešová
finančná manažérka projektov
michaela.galikova@saia.sk
02/57 30 47 57

PaedDr. Karla Zimanová, PhD. – materská dovolenka
programová manažérka
karla.zimanova@saia.sk

ZOZNAM PRÍLOH:

Príloha č. 1 – Výkaz práce

Príloha č. 2 – Metóda stanovenia nepriamych nákladov