



Úrad vlády SR  
Národný kontaktný bod  
Slovenská republika



Nórsky finančný mechanizmus

Finančný mechanizmus EHP

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

**Verzia 2.0**

**Vypracoval:** Odbor riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, Úrad vlády SR

**Schválil:** Igor Federič  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

Dátum: 29. 09. 2009

Podpis: .....

# Obsah

1	Základné pojmy a zoznam skratiek .....	4
1.1	Vymedzenie základných pojmov .....	4
1.2	Zoznam použitých skratiek .....	12
2	Úvod .....	13
3	Platnosť a účinnosť príručky .....	13
3.1	Platnosť príručky .....	13
3.2	Účinnosť príručky .....	13
3.2.1	Účinnosť príručky pre pôvodných KP a PP a pre SP .....	14
3.2.2	Účinnosť príručky pre nových KP a PP .....	14
4	Žiadosti o platbu .....	15
4.1	Druhy žiadostí o platbu .....	15
4.1.1	Žiadosť o predfinancovanie .....	16
4.1.2	Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu .....	18
4.1.3	Žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu .....	20
4.1.4	Žiadosť o refundáciu .....	22
4.1.5	Žiadosť o záverečnú platbu a postupy pri ukončovaní individuálneho projektu/podprojektu .....	23
4.1.6	Žiadosť o preddavok .....	25
4.1.7	Žiadosť o zúčtovanie blokového grantu .....	26
4.2	Frekvencia a lehoty predkladania žiadostí o platbu .....	26
4.3	Prílohy žiadosti o platbu .....	27
4.3.1	Zoznam účtovných dokladov .....	31
4.4	Doručovanie žiadostí o platbu a plynutie lehôt .....	31
4.4.1	Doručovanie .....	31
4.4.2	Plynutie lehôt žiadosti o platbu a iných lehôt .....	32
5	Účtovné doklady a podporná dokumentácia .....	34
5.1	Druhy účtovných dokladov .....	35
5.2	Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov .....	35
6	Oprávnenosť výdavkov a jej preukazovanie .....	36
6.1	Kritériá oprávnenosti výdavkov .....	37
6.1.1	Výdavok realizovaný v oprávnenom období .....	37
6.1.2	Oprávnené výdavky stanovené zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP .....	38
6.1.3	Oprávnené výdavky stanovené v žiadosti o poskytnutie NFP .....	38
6.1.4	Tabuľka rozpočtu individuálneho projektu a zmeny rozpočtu v projekte .....	38
6.1.5	Tabuľka čerpania rozpočtu .....	41
6.1.6	Podrobné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov .....	42
6.1.7	Oprávnené výdavky a príručka .....	42
6.2	Schválenie žiadosti o platbu v zníženej sume .....	42
6.2.1	Zníženie žiadosti o platbu o časť alebo celú sumu výdavku .....	43
6.2.2	Zníženie žiadosti o platbu o neoprávnené výdavky .....	44
6.3	Zamietnutie žiadosti o platbu .....	44
6.4	Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu .....	45
7	Zadávanie zákaziek na stavebné práce, tovary a služby .....	46
7.1	Verejné obstarávanie .....	46
7.1.1	Postupy verejného obstarávania .....	47
7.2	Prieskum trhu .....	51
7.3	Obchodná verejná súťaž .....	52
8	PIP, PIR a PCR .....	53

8.1	PIP	53
8.1.1	Zmeny v PIP	53
8.1.2	Zmeny v PIP týkajúce sa zmien a zlučovania reportovacích období	54
8.2	PIR	55
8.2.1	ZAČLEŇOVANIE VÝDAVKOV DO PIR	56
8.3	PCR	59
9	Výdavky na riadenie	60
9.1	Výdavky na riadenie individuálneho projektu/podprojektu	61
9.2	Výdavky na riadenie blokového grantu	61
9.3	Pracovnoprávne a obchodnoprávne vzťahy v kontexte výdavkov na riadenie	62
9.3.1	Zmluvy s fyzickými osobami uzavreté podľa Občianskeho zákonníka	62
9.3.2	Zmluvy uzavreté podľa zákonníka práce	63
9.3.3	Zmluvy uzavreté podľa Obchodného zákonníka	64
10	Typy výdavkov a ich preukazovanie	64
10.1	Mzdové výdavky	65
10.1.1	Podporná dokumentácia k mzdám	66
10.1.2	Pomerný spôsob výpočtu miezd	67
10.1.3	Výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty	68
10.1.4	Tuzemská pracovná cesta	69
10.1.5	Zahraničná pracovná cesta	71
10.2	Výdavky zahraničných participantov	73
10.3	Výdavky na nákup pozemkov a nehnuteľností	73
10.3.1	Nákup pozemku	73
10.3.2	Nákup nehnuteľností	74
10.4	Nákup tovarov a služieb zo zahraničia	74
10.4.1	Nákup použitého zariadenia	75
10.4.2	Náklady na obstaranie hmotného a nehmotného majetku	75
10.4.3	Daň z pridanej hodnoty	75
10.5	Režijné náklady	76
10.6	Bankové poplatky	77
10.7	Príspevky v naturáliách	77
11	Publicita	78
11.1	Veľkoplošné tabule a pamätné tabule	78
11.2	Informačné podujatia, tlačové konferencie, otvorenie a ukončenie projektu	78
11.3	Iné opatrenia	79
11.4	Zoznam príloh	79

# 1 Základné pojmy a zoznam skratiek

## 1.1 Vymedzenie základných pojmov

**Blokový grant** – fond vytvorený s jasne definovaným účelom, z ktorého je možné poskytovať finančnú pomoc jednotlivcom, organizáciám alebo inštitúciám. Blokované granty sú zamerané na pomoc pri implementácii projektov, kde konečný prijímateľ/príjemca pomoci je príliš malý na to, aby jeho projekt bol z hľadiska efektívnosti nákladov realizovaný na individuálnej báze. Blokované granty sú implementované prostredníctvom vybraného sprostredkovateľa.

**Celkové oprávnené výdavky** – suma výdavkov stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, ktorá je určená na financovanie IP/BG/podprojektu, pričom táto nie je v rozpore s Dohodou o poskytnutí grantu. Suma celkových oprávnených výdavkov je tvorená súčtom nenávratného finančného príspevku a vlastných zdrojov KP/PP. V prípade, ak celkové výdavky vynaložené na IP/BG/podprojekt presiahnu sumu celkových oprávnených výdavkov vyplývajúcu zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP, vzniknutý rozdiel znáša KP/PP/SP z dodatočných vlastných zdrojov.

**Certifikácia** – potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly FM EHP a NFM.

**Čiastková Priebežná správa o projekte** – dokument obsahujúci informácie o finančnom a vecnom pokroku v realizácii podprojektu. Čiastková PIR zároveň slúži na zúčtovanie finančných prostriedkov medzi KP/PP a sprostredkovateľom. Za overenie vecného a finančného pokroku v realizácii podprojektu zodpovedá SP. Za overenie vecného pokroku a finančného pokroku v realizácii BG zodpovedá NKB. Za certifikáciu finančného pokroku v realizácii BG zodpovedá PO.

**Čiastková Správa o ukončení projektu** – dokument vypracovaný KP/PP predkladaný sprostredkovateľovi, ktorý dokumentuje celkové dosiahnutie výstupov a výsledkov v rámci podprojektu a dodržanie zásad implementácie FM EHP a NFM.

**Dátum realizácie výdavku** – deň odoslania finančných prostriedkov z osobitného účtu stanoveného v zmluve, resp. v prípade refundácie z účtu KP/PP napr. na účet dodávateľa/zhotoviteľa v prípade, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu výdavku, alebo deň vecného plnenia výdavku v prípade, ak finančné plnenie výdavku predchádza vecnému plneniu výdavku.

**Deň doručenia** – predstavuje pracovný deň, kedy bola predmetná žiadosť o platbu alebo iné dokumenty, u ktorých plynie určitá stanovená lehota, predložené NKB, PO alebo SP. Deň doručenia sa zhoduje s dňom registrácie na sekretariáte organizačného útvaru, ktorý vykonáva úlohy NKB v rámci Úradu vlády Slovenskej republiky, organizačného útvaru, ktorý vykonáva úlohy PO v rámci Ministerstva financií Slovenskej republiky alebo na sekretariáte sprostredkovateľa.

**Dodatočné vlastné zdroje** – vlastné zdroje KP/PP/SP nad rámec povinného spolufinancovania uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP. Z dodatočných vlastných zdrojov sa financujú výdavky nad rámec celkových oprávnených výdavkov a výdavky, ktoré KP/PP/SP uhradil v hotovosti alebo z účtov KP/PP/SP iných ako účet/účty uvedený/uvedené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. Na preplatenie z FM EHP a NFM sú nárokovateľné len dodatočné vlastné zdroje použité na financovanie výdavkov, ktoré

KP/PP/SP uhradil v hotovosti alebo z účtov KP/PP/SP iných ako účet/účty uvedený/uvedené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP.

**Dohoda o poskytnutí grantu (Grant Agreement)** - dohoda uzatvorená medzi Slovenskou republikou a Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva/Výborom pre finančný mechanizmus po schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku Výborom pre finančný mechanizmus a/alebo Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, ktorá upravuje podmienky financovania a implementácie individuálneho projektu/blokového grantu vrátane úloh a zodpovedností jednotlivých subjektov.

**Finančné plnenie výdavku** – úhrada dodaných tovarov, služieb a prác z osobitného účtu stanoveného v zmluve, resp. v prípade refundácie z účtu, ktorým disponuje KP/PP/SP (v tomto prípade nemusí ísť o osobitný účet). V prípade špecifických výdavkov nastáva finančné plnenie až po splnení nasledovných dvoch podmienok: prevodom finančných prostriedkov vo výške prostriedkov FM EHP/NFM a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z účtu konečného prijímateľa, ktorým disponuje (najmä v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandátára) a prevodom z osobitného účtu v prospech účtu, ktorým disponuje a z ktorého tieto výdavky pôvodne realizoval.

**Finančné vyrovnanie v rámci IP/podprojektu/BG** – nastane dňom, kedy KP/PP/SP po splnení podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP boli pripísané prostriedky v plnej výške vyplývajúcej zo Zmluvy o poskytnutí NFP a vrátením nenávratného finančného príspevku vyžiadaného NKB, PO, SFK, NKÚ SR, ÚFM, VFM alebo MZV NK.

**Hodnotiaca komisia** – orgán, ktorý zabezpečuje hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP na individuálny projekt/blokový grant/podprojekt v rámci výziev vyhlásených NKB alebo sprostredkovateľom.

**Individuálny projekt** – predstavuje ekonomicky nedeliteľný súbor prác s jasne identifikovaným cieľom. Individuálny projekt môže obsahovať jeden alebo viac podprojektov. V prípade, ak projekt je zložený zo súboru podprojektov, tieto musia byť definované v žiadosti o poskytnutie NFP. Minimálna výška príspevku zo zdrojov finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu na IP je 250 000 EUR.

**Konečný prijímateľ** – subjekt, ktorému sú s cieľom realizácie individuálneho projektu/podprojektu poskytované prostriedky z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu SR určené na spolufinancovanie.

**Memorandá o porozumení** - základné dokumenty, ktoré umožňujú predkladať Slovenskej republike žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu. Vymedzujú kompetencie orgánov zapojených do implementácie finančných mechanizmov a stanovujú prioritné oblasti finančných mechanizmov, ako aj špecifické formy pomoci v podobe blokových grantov.

**Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva (ďalej len „MZV NK“)** – riadi Nórsky finančný mechanizmus, vydáva základné pravidlá a postupy pre implementáciu, ako aj ďalšie usmernenia v tejto oblasti, schvaľuje poskytovanie finančných prostriedkov pri realizácii individuálnych projektov a blokových grantov.

**Národná mena** – oficiálne platidlo platné na území SR, termín národná mena sa pre účely tohto materiálu vzťahuje na menu SKK pre obdobie končiacie dňom 31. 12. 2008 a na menu EUR počnúc dňom 1. 1. 2009.

**Národný kontaktný bod** – národný orgán, ktorý riadi implementáciu Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu v SR. Plní funkciu kontaktného bodu

medzi konečnými prijímateľmi/príjemcami pomoci/sprostredkovateľmi a ÚFM. V SR plní úlohy Národného kontaktného bodu Úrad vlády SR.

**Národný monitorovací výbor pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus** – výbor, ktorý na národnej úrovni vydáva odporúčania k schváleniu žiadosti o poskytnutie NFP v rámci IP/BG a monitoruje implementáciu finančných mechanizmov. Úlohu sekretariátu Národného monitorovacieho výboru plní NKB.

**Nezrovnalosť** – akékoľvek porušenie právneho rámca pokrývajúceho FM EHP/NFM vo vzťahu k Dohode o poskytnutí grantu, akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskeho spoločenstva alebo právnych predpisov SR, ktoré by mohlo postihnúť alebo poškodiť akúkoľvek fázu implementácie FM EHP/NFM najmä vo vzťahu k implementácii a/alebo rozpočtu akéhokoľvek druhu pomoci financovanej z FM EHP/NFM, napr. neodôvodnenými alebo neprímeranými výdavkami, alebo odpočítaním alebo stratou príjmov v rámci individuálneho projektu/blokového grantu/podprojektu.

**Odhad očakávaných výdavkov** – vypracováva KP/PP/SP ako súčasť formulára žiadosti o platbu/žiadosti o preddavok stanovenej usmernením PO. KP/PP v rámci blokového grantu je predkladá sprostredkovateľovi **čiasťkový Odhad očakávaných výdavkov, na základe ktorého** Sprostredkovateľ vypracuje OOV za celý blokový grant. Celkový OOV predkladá v rámci žiadosti o preddavok predkladanej NKB. OOV predstavuje aktualizáciu indikatívnych údajov ohľadom finančného plnenia blokového grantu/individuálneho projektu vyplývajúcich z PIP.

**Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanovenej vo forme výdavkov KP/PP/SP v súlade s pravidlami oprávnenosti definovanými ÚFM. V SR za stanovenie komplexných pravidiel, kritérií, podmienok a štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá NKB.

**Oprávnený žiadateľ** – subjekt, ktorý je oprávnený požiadať o finančné prostriedky v rámci výzvy vyhlásenej NKB/sprostredkovateľom. Žiadatelia oprávnení predložiť žiadosť o poskytnutie NFP sú definovaní v rámci každej výzvy.

**Osobitný účet** – účet otvorený v Štátnej pokladnici alebo v banke na príjem prostriedkov nenávratného finančného príspevku. Ak tak vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP, tento účet slúži aj na príjem vlastných zdrojov. Osobitný účet slúži zároveň na realizáciu výdavkov v rámci BG/IP/podprojektu a je stanovený v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. KP/PP/SP je oprávnený po splnení podmienok stanovených v tomto materiáli, v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP a v Príručke realizovať výdavky aj z iných účtov, ktorými disponuje. Tieto výdavky však nesmú byť realizované z osobitného účtu zriadeného na príjem finančných prostriedkov z iných programov zahraničnej pomoci (napr. iných projektov FM EHP, NFM alebo projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a i.). Ak tak vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP, osobitný účet slúži aj na príjem vlastných zdrojov, resp. zdrojov tretích osôb, odlišných od zdrojov NFP, ktorými sa KP/PP zaviazal spolufinancovať individuálny projekt/podprojekt.

**Partner** – subjekt realizujúci konkrétne stanovené aktivity IP/podprojektu/BG na základe zmluvy o partnerstve uzatvorenej medzi KP/PP/SP a partnerom. Za realizáciu IP/podprojektu/BG je zodpovedný KP/PP/SP. Práva a povinnosti vo vzťahu medzi KP/PP/SP a partnerom musia byť definované v zmluve alebo dohode o partnerstve, ktorá nenahrádza dodávateľsko-odberateľské vzťahy. Partnerstvo nesmie byť použité ako kritérium pri výbere dodávateľa tovarov, služieb a prác. Pri obstarávaní tovarov služieb a prác je KP/PP/SP povinný postupovať v súlade s podmienkami stanovenými právnymi predpismi platnými v SR a ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP.

**Podprojekt** – predstavuje ekonomicky nedeliteľný súbor aktivít s jasne identifikovaným cieľom realizovaným konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci blokového grantu.

**Platobný orgán** – národný orgán, v ktorého kompetencii je prijímanie platieb od donorských štátov v rámci FM EHP a NFM prostredníctvom ÚFM, vyplácanie sprostredkovateľov, KP/PP a certifikovanie výdavkov predtým, ako budú PIR a PCR zaslané Úradu pre finančný mechanizmus. V SR plní úlohy platobného orgánu Ministerstvo financií SR.

**Plán realizácie projektu (Project Implementation Plan)** – plán určujúci indikatívny harmonogram čerpania finančných prostriedkov a realizácie aktivít v rámci IP/BG. PIP je prílohou, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou dohody o poskytnutí grantu a zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP.

**Poskytnutie preddavku sprostredkovateľovi** – poskytnutie finančných prostriedkov zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (poskytnutie prostriedkov predplatenia) do výšky 40 % nenávratného finančného príspevku formou preddavku. Uvedeným preddavkom sa pritom nemyslí poskytnutie finančných prostriedkov v zmysle § 19 ods. 8 až 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov. Z uvedeného dôvodu sa na preddavok poskytnutý sprostredkovateľovi v zmysle tohto materiálu nevzťahujú predmetné ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

**Poskytnutie zálohovej platby konečnému prijímateľovi** – poskytnutie finančných prostriedkov predplatenia do výšky 40 % nenávratného finančného príspevku.

**Predfinancovanie** – poskytnutie finančných prostriedkov predplatenia konečnému prijímateľovi z verejnej správy alebo mimovládnej organizácii uhradenie záväzkov voči dodávateľovi zhotoviteľovi v lehote splatnosti na základe predloženia účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom.

**Priebežná správa o projekte (Project interim report)** – dokument obsahujúci informácie o finančnom a vecnom pokroku za každé reportovacie obdobie (spravidla 3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ktorý vyplýva z platného Plánu realizácie projektu) v realizácii IP/BG. PIR zároveň slúži na zúčtovanie finančných prostriedkov medzi NKB (prostredníctvom PO) a KP/PP/SP, ako aj medzi PO a ÚFM. Za overenie vecného a finančného pokroku v realizácii IP/BG zodpovedá NKB. Za certifikáciu finančného pokroku v realizácii IP/BG zodpovedá PO. PIR je vypracovaná v anglickom jazyku. KP/PP/SP zúčtuje v rámci PIR vždy celkovú sumu oprávnených výdavkov realizovaných z prostriedkov NFP a z vlastných zdrojov KP/PP/SP na úrovni všetkých aktivít, ktoré vyplývajú z aktuálnej PIP. KP/PP/SP tak postupuje aj v prípade, ak sú na úrovni IP/BG alebo na úrovni aktivity v rámci jednotlivých zdrojov NFP deklarované výdavky vo vyšších sumách, ako sú sumy vyplývajúce z prílohy PIP dohody o poskytnutí grantu.

**Príjemca pomoci** – právnická osoba zo súkromného sektora, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované finančné prostriedky formou refundácie oprávnených výdavkov maximálne do výšky schváleného nenávratného finančného príspevku z prostriedkov predplatenia v rámci schémy štátnej pomoci.

**Príručka pre konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z FM EHP a NFM** – dokument vydaný NKB podrobne špecifikujúci povinnosti a postupy pre KP/PP/SP pri realizácii IP/podprojektu/BG a preukazovaní oprávnenosti výdavkov v rámci FM EHP/NFM.

**Prostriedky predplatenia FM EHP a NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie** –

finančné prostriedky rozpočtované v štátnom rozpočte v kapitole VPS. Tieto prostriedky sú prevádzané z mimorozpočtových účtov PO v prospech účtov KP/PP/SP. Prostriedky predplatenia zahrňujú nasledovné 4 zdroje: predplatenie prostriedkov FM EHP, predplatenie prostriedkov NFM, ŠR na spolufinancovanie FM EHP a ŠR na spolufinancovanie NFM. V tomto materiáli sa prostriedky z uvedených štyroch zdrojov označujú ako prostriedky predplatenia, bez ohľadu na to, či sú KP/PP/SP poskytované z jedného alebo oboch finančných mechanizmov, a rovnako bez ohľadu na to, či je IP/podprojekt/BG spolufinancovaný zo štátneho rozpočtu SR. PO prevádza konkrétnemu KP/PP/SP prostriedky predplatenia v kombinácii a v pomere medzi jednotlivými 4 zdrojmi, ktorý vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP/zo zmluvy o NFP. V prípade PP sa pod prostriedkami predplatenia chápu len prostriedky predplatenia FM EHP a/alebo prostriedky predplatenia NFM.

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

**Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov príjemcovi pomoci zo súkromného sektora resp. konečnému prijímateľovi z verejného sektora alebo mimovládnej organizácii z prostriedkov predplatenia formou preplácania už realizovaných a zdokumentovaných výdavkov. Platobný orgán následne žiada finančné prostriedky od ÚFM. Na príjemcov pomoci zo súkromného sektora sa systém refundácie vzťahuje automaticky. **Reportovacie obdobie** (taktiež zúčtovacie obdobie) – presne stanovený počet kalendárnych mesiacov, ktorý vyplýva z aktuálneho PIP platného pre konkrétny blokovaný grant alebo individuálny projekt. PIP sa po podpise dohody o poskytnutí grantu stáva jej prílohou a je záväzný vo vzťahu medzi Slovenskou republikou a Výborom pre finančný mechanizmus/Nórskym ministerstvom zahraničných vecí. Reportovacie obdobie vychádza z požiadaviek konkrétneho sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/príjemcu pomoci a v odôvodnených prípadoch je ho možné v priebehu realizácie blokovaného grantu/individuálneho projektu zmeniť. Vzhľadom k tomu, že formulár PIR sa používa na zúčtovanie oprávnených výdavkov SP/KP/PP voči ÚFM, tento istý počet kalendárnych mesiacov je záväzný aj pre zúčtovanie finančných prostriedkov vo vzťahu medzi NKB (prostredníctvom PO) a SP/KP/PP.

**Skutočne vynaložené oprávnené výdavky** – suma oprávnených výdavkov realizovaných KP/PP/SP, ktoré boli certifikované PO a schválené ÚFM. Táto suma môže byť dodatočne znížená o výšku nezrovnalostí s finančným dopadom.

**Správa o ukončení projektu (Project Completion Report)** – dokument, ktorý opisuje celkové dosiahnutie výstupov a výsledkov v porovnaní s pôvodným PIP a dodržanie zásad implementácie FM EHP a NFM. Formulár PCR je vypracovaný v anglickom jazyku. PCR je určená na záverečné zúčtovanie finančných prostriedkov medzi NKB (prostredníctvom PO) a KP/PP/SP, ako aj medzi PO a ÚFM. Za overenie vecného a finančného pokroku v realizácii IP/BG zodpovedá NKB. Za certifikáciu finančného pokroku v realizácii IP/BG zodpovedá PO. KP/PP/SP zúčtuje v rámci PCR vždy celkovú sumu oprávnených výdavkov realizovaných z prostriedkov NFP a z vlastných zdrojov KP/PP/SP, a to aj na úrovni všetkých rozpočtových položiek, ktoré vyplývajú z aktuálnej PIP. KP/PP/SP tak postupuje aj v prípade, ak sú v rámci jednotlivých zdrojov NFP deklarované výdavky vo vyšších sumách, ako sú sumy vyplývajúce z prílohy PIP dohody o poskytnutí grantu. Rozdiel medzi sumou skutočne vynaložených oprávnených výdavkov KP/PP/SP, ktoré boli v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP zúčtované zo zdroja predstavujúceho prostriedky z rozpočtov donorských štátov a ktoré ÚFM nevyplatil PO z titulu prekročenia grantu vyplývajúceho z dohody o poskytnutí grantu, predstavuje maximálnu výšku kurzových rozdielov hradených z prostriedkov štátneho rozpočtu. Konečná výška kurzových rozdielov závisí od sumy skutočne vynaložených oprávnených výdavkov. Informáciu o dátume schválenia PCR na úrovni ÚFM zasiela v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia ostatným subjektom

zúčastneným na finančnom riadení konkrétneho IP, resp. BG ten subjekt, ktorému bola táto informácia doručená od ÚFM.

**Sprostredkovateľ** – subjekt, ktorý bol určený sprostredkovať blokový grant financovaný z Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu. Sprostredkovateľ je v plnej miere zodpovedný za implementáciu blokového grantu.

**Systém finančného riadenia FM EHP/NFM** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, použitie, účtovanie, výkazníctvo, platby KP/PP/SP, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci FM EHP/NFM. Cieľom je hospodárne, efektívne a účinné využívanie prostriedkov FM EHP/NFM.

**Štátna pokladnica** – orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov.

**Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, 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 ES. NKB v odôvodnených prípadoch vypracuje schému štátnej pomoci najneskôr do dátumu vyhlásenia výzvy určenú pre príjemcov pomoci. NKB ako aj sprostredkovateľ sú povinní konzultovať schému štátnej pomoci s Ministerstvom financií SR.

**Tabuľka čerpania rozpočtu** - sleduje čerpanie podľa rozpočtových položiek, rozpočtových podpoložiek a položiek nižšej úrovne, pričom základom sú položky nižšej úrovne, teda najnižšej úrovne rozpočtu, ktorá je najidentifikovateľnejšia s realizovanými aktivitami.

**Tabuľka rozpočtu individuálneho projektu** – dokument, ktorý zatrieduje celkové oprávnené výdavky do aktivít a súčasne aj do rozpočtových položiek.

**Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu a zúčtovania výdavkov KP/PP/SP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona. Za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) uvedeného zákona sa považuje vyhlásenie KP/PP/SP v žiadosti o platbu/žiadosti o preddavok v časti „Čestné vyhlásenie KP/PP/SP“ v znení, z ktorého vyplýva nasledovné: 1) zúčtovaná suma finančných prostriedkov zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti; 2) nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP; 3) pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP; 4) originály dokumentácie, definované v zozname príloh sú v držbe KP/PP/SP, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. 5) KP/PP/SP si je vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.

**Úplná žiadosť o platbu/preddavok** – žiadosť KP/PP/SP o platbu, ktorá spĺňa všetky náležitosti stanovené v časti 4.3 tejto príručky.

**Úrad pre finančný mechanizmus** – výkonný aparát Výboru pre finančný mechanizmus EHP so sídlom v Bruseli, riadi implementáciu finančného mechanizmu na úrovni EHP a plní úlohu kontaktného bodu medzi Výborom pre finančný mechanizmus EHP a Slovenskou republikou. Zároveň riadi implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu a plní úlohu kontaktného bodu medzi Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva a Slovenskou republikou.

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

**Vlastné zdroje konečného prijímateľa/príjemcu pomoci** – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa KP/PP na financovaní individuálneho projektu/podprojektu v stanovenej výške a určenom podiele. Pre účely tohto materiálu sa za vlastné zdroje vo vzťahu k realizácii individuálneho projektu/podprojektu považujú tie prostriedky, ktoré KP/PP získal z iného zdroja, ako z rozpočtov donorských štátov FM EHP a NFM a finančné prostriedky poskytnuté zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie k prostriedkom FM EHP a NFM, a napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby. V prípade štátnej rozpočtovej organizácie sa pre účely tohto materiálu pod vlastnými zdrojmi rozumejú finančné prostriedky, okrem finančných prostriedkov poskytnutých z rozpočtov donorských štátov FM EHP a NFM a finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie k prostriedkom FM EHP a NFM, s ktorými štátna rozpočtová organizácia hospodári a sú rozpočtované na tento účel. V prípade štátnej príspevkovej organizácie sa pre účely tohto materiálu pod vlastnými zdrojmi rozumejú finančné prostriedky, okrem finančných prostriedkov poskytnutých z rozpočtov donorských štátov FM EHP a NFM a finančných prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie k prostriedkom FM EHP a NFM, napr. príspevok zriaďovateľa na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu, dary a dotácie. Výdavky realizované z vlastných zdrojov vrátane zdrojov získaných od tretích osôb je možné zúčtovať ako oprávnené výdavky v prípade, ak spĺňajú podmienky stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP a v Príručke. Za vlastné zdroje konečného prijímateľa/príjemcu pomoci sa nepovažujú prostriedky, ktoré KP/PP získal formou NFP v rámci akejkoľvek zahraničnej pomoci (napr. štrukturálne fondy EÚ, KF, EFF, ŠFM alebo iný individuálny projekt/podprojekt FM EHP/NFM).

**Výbor pre finančný mechanizmus** – riadi Finančný mechanizmus EHP, vydáva základné pravidlá a postupy pre implementáciu FM EHP, ako aj ďalšie usmernenia v tejto oblasti, schvaľuje žiadosti o poskytovanie finančných prostriedkov z finančného mechanizmu EHP na realizáciu individuálnych projektov a blokových grantov.

**Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore individuálneho projektu/podprojektu financovaného z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie uzatvorená medzi Národným kontaktným bodom/sprostredkovateľom a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci určujúca podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

**Zmluva o nenávratnom finančnom príspevku** – podrobná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na blokový grant financovaného z FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie uzatvorená medzi Národným kontaktným bodom a sprostredkovateľom, určujúca podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku (NFP), ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

**Zoznam účtovných dokladov** – dokument, ktorého úlohou je zatriediť jednotlivé výdavky prekladané v rámci žiadosti o platbu do rozpočtových položiek, rozpočtových podpoložiek, položiek nižšej úrovne a aktivít.

**Žiadosť o platbu** – formulár stanovený usmernením PO, na základe ktorého sú KP/PP/SP prevádzané finančné prostriedky FM EHP, NFM a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie. Žiadosti o platbu sa členia na žiadosti o predfinancovanie, žiadosti o zúčtovanie predfinancovania a/alebo refundáciu, žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, žiadosti o refundáciu, žiadosti o záverečnú platbu a žiadosti o preddavok. Povinné prílohy k jednotlivým žiadostiam o platbu sú stanovené v časti 4.3 tejto príručky. V prípade žiadosti o platbu, ktorú predkladá SP na NKB, sa v texte kvôli jednoznačnému odlíšeniu používa pojem **žiadosť o preddavok**.

**Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a príloh, na ktorého základe má KP/PP/SP povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty.

## 1.2 Zoznam použitých skratiek

<b>BG</b>	blokový grant
<b>COV</b>	celkové oprávnené výdavky
<b>čiasťková PCR</b>	čiasťková správa o ukončení projektu
<b>čiasťková PIR</b>	čiasťková priebežná správa o projekte
<b>EHP</b>	Európsky hospodársky priestor
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>ES</b>	Európske spoločenstvo
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>EUR</b>	euro (kód platidla vytvorený podľa normy ISO 4217)
<b>FM EHP</b>	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
<b>IP</b>	individuálny projekt
<b>ISUF</b>	Informačný systém účtovníctva fondov
<b>KP</b>	konečný prijímateľ
<b>KK</b>	konverzný kurz
<b>MZV NK</b>	Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva
<b>NFM</b>	Nórsky finančný mechanizmus
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>NK</b>	Nórske kráľovstvo
<b>NKB</b>	Národný kontaktný bod
<b>NMV</b>	Národný monitorovací výbor pre FM EHP a NFM
<b>OOV</b>	odhad očakávaných výdavkov
<b>ORINFM</b>	Odbor riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu
<b>PCR</b>	Project Completion Report – Správa o ukončení projektu
<b>PIP</b>	Project Implementation Plan – Plán realizácie projektu
<b>PIR</b>	Project Interim Report – Priebežná správa o projekte
<b>PO</b>	platobný orgán
<b>PP</b>	prijemca pomoci
<b>Príručka</b>	Príručka pre konečného prijímateľa/ prijemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z FM EHP a NFM
<b>Prostriedky predplatenia</b>	Prostriedky predplatenia FM EHP a NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie
<b>SP</b>	sprostredkovateľ
<b>ŠR</b>	štátny rozpočet
<b>ÚFM</b>	Úrad pre finančný mechanizmus
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VFM</b>	Výbor pre finančný mechanizmus EHP
<b>VO</b>	verejné obstarávanie
<b>VÚC</b>	vyšší územný celok, resp. samosprávny kraj
<b>Zmluva medzi NK a ES</b>	Zmluva medzi Nórskeho kráľovstvom a Európskym spoločenstvom
<b>Zmluva o EHP</b>	Zmluva o Európskom hospodárskom priestore
<b>Zmluva o NFP</b>	Zmluva o nenávratnom finančnom príspevku (tiež zmluva medzi NKB a sprostredkovateľom)
<b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

## 2 Úvod

Príručka pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, verzia 2.0 (ďalej len „príručka“) je určená pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci (ďalej len „KP/PP“) a sprostredkovateľov (ďalej len „SP“) blokového grantu z Finančného mechanizmu EHP (ďalej len „FM EHP“) a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „NFM“), ktorým bolo Výborom pre finančný mechanizmus EHP (ďalej len „VFM“) a/alebo Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva (ďalej len „MZV NK“) schválené poskytnutie grantu/nenávratného finančného príspevku a s ktorými Úrad vlády SR ako Národný kontaktný bod uzatvoril zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“)/zmluvu o NFP.

Postupmi popísanými v tejto príručke sú v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP povinní sa riadiť nielen KP/PP v rámci individuálnych projektov a/alebo SP blokových grantov, ale aj KP/PP realizujúci podprojekty v rámci blokových grantov, a to v rozsahu, ktorý je pre nich aplikovateľný v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

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

## 3 Platnosť a účinnosť príručky

### 3.1 Platnosť príručky

Príručka je platná odo dňa jej podpisu vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky. Predchádzajúca verzia príručky stráca platnosť a účinnosť dňom podpisu posledného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, ktorým sa do zmlúv o poskytnutí NFP/zmlúv o NFP premietli zmeny súvisiace s vydaním Pravidiel implementácie FM EHP a NFM, verzia 2.0.

### 3.2 Účinnosť príručky

Pre účely príručky rozlišujeme medzi:

1. pôvodnými KP a PP,
2. novými KP a PP.

Pôvodní KP a PP sú KP a PP, s ktorými bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP pred vydaním verzie 2.0 Pravidiel implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, (ďalej len „Pravidlá implementácie FM EHP a NFM“), t.j. pred 26.5.2009

Noví KP a PP sú KP a PP, s ktorými bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP po vydaní verzie 2.0 Pravidiel implementácie FM EHP a NFM, t.j. po 26.5.2009

So všetkými SP boli zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku uzavreté pred vydaním verzie 2.0 Pravidiel implementácie FM EHP a NFM, preto sa nerozlišuje medzi pôvodnými SP a novými SP.

### **3.2.1 Účinnosť príručky pre pôvodných KP a PP a pre SP**

Pre pôvodných KP,PP a pre SP je príručka účinná odo dňa podpisu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. Týmto dodatkom je dodatok, ktorým sa do zmlúv o poskytnutí NFP/zmlúv o NFP premietli zmeny súvisiace s aktualizáciou Pravidiel implementácie FM EHP a NFM z verzie 1.0 na verziu 2.0.

NKB/SP môže pred podpisom dodatku za NKB/SP vyžadovať splnenie určitých podmienok od KP/PP/SP. KP/PP/SP je povinný pred uzavretím dodatku k zmluve s NKB predložiť vyplnenú tabuľku čerpania rozpočtu, ktorá tvorí prílohu č.3 tejto príručky.

Prípadné zmeny v implementácii individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu, ktoré vyplývajú zo zmien tejto verzie príručky v porovnaní s pôvodnou verziou účinnou od 1.11.2007 sú pôvodní KP a PP a SP povinní zapracovať v príslušných dokumentoch najneskôr do ukončenia reportovacieho obdobia priebežnej správy o projekte (ďalej len „PIR“)/čiastkovej priebežnej správy o projekte (ďalej len „čiastková PIR“), prebiehajúceho v čase podpisu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Prípadné zmeny vnútorného manuálu procedúr SP, ktoré vyplývajú zo zmien tejto verzie príručky v porovnaní s pôvodnou verziou sú SP povinní predložiť NKB na schválenie najneskôr do ukončenia reportovacieho obdobia nasledujúceho po reportovacom období prebiehajúcom v čase podpisu dodatku k zmluve o NFP. SP sú povinní informovať o vydaní príručky KP a PP, ktorí realizujú podprojekty BG.

### **3.2.2 Účinnosť príručky pre nových KP a PP**

Pre nových KP a PP je príručka účinná odo dňa jej platnosti.

KP a PP, s ktorými bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP v období medzi 26.5.2009 a dňom nadobudnutia platnosti príručky sú povinní prípadné zmeny v implementácii individuálneho projektu/podprojektu, ktoré vyplývajú zo zmien tejto verzie príručky v porovnaní s pôvodnou verziou, zapracovať v príslušných dokumentoch najneskôr do ukončenia reportovacieho obdobia PIR/čiastkovej PIR, prebiehajúceho v čase nadobudnutia platnosti príručky.

Z príručky je možné udeliť výnimku len v skutočne odôvodnených prípadoch, ktoré ako odôvodnené uzná NKB. Výnimku môže udeliť vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky. Výnimky sa udeľujú v písomnej forme na základe písomnej žiadosti ORINFM, PO alebo na písomnú žiadosť KP/PP/SP.

V prípade, ak príručka odkazuje na predpisy, ktoré sa pred alebo počas jej účinnosti novelizovali alebo iným spôsobom zmenili, KP/SP je povinný riadiť sa týmito aktuálnymi predpismi.

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

Prílohy príručky, zasielané NKB v elektronickej podobe je možné aktualizovať zaslaním novej verzie prílohy priamo KP/PP/SP na e-mailovú adresu stanovenú v zmluve o poskytnutí NFP/ v zmluve o NFP.

K príručke bude vydaný dodatok za predpokladu, ak sa niektoré z ustanovení v praxi preukáže ako neopodstatnené alebo nevykonateľné pre určitý okruh KP/PP/SP. Dodatok schvaľuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky. Dodatok môže rozšíriť alebo bližšie špecifikovať povinnosti a/alebo práva NKB/PO/KP/PP/SP.

Príručka podlieha aktualizácii najmä za predpokladu, ak sa viaceré ustanovenia v praxi preukážu ako neopodstatnené alebo nevykonateľné pre určitý okruh KP/PP/SP, alebo sa zásadným spôsobom menia právne predpisy, v nadväznosti na čo bude s nimi príručka v rozpore.

## 4 Žiadosti o platbu

KP/PP/SP je povinný predkladať žiadosti o platbu v termínoch ustanovených zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a v súlade s touto príručkou.

**Táto príručka obsahuje len tie informácie o žiadostiach o platbu, ktoré sú z pohľadu NKB vhodné pre lepšie pochopenie systému. Ďalšie dôležité informácie o žiadostiach o platbu sú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP.**

### 4.1 Druhy žiadostí o platbu

**Žiadosťami o platbu sú:**

**Formuláre určené pre systém predfinancovania:**

1. Žiadosť o predfinancovanie
2. Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu

**Formuláre určené pre systém zálohovej platby:**

3. Žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu

**Formuláre určené pre systém predfinancovania a systém zálohovej platby:**

4. Žiadosť o záverečnú platbu

**Formuláre určené pre systém refundácie:**

5. Žiadosť o refundáciu

**Formuláre určené pre SP:**

6. Žiadosť o preddavok
7. Žiadosť o zúčtovanie blokového grantu

Prvých päť žiadostí o platbu sa člení medzi žiadosti o platbu v rámci individuálnych projektov a žiadosti o platbu v rámci podprojektov, pričom ku každej z týchto žiadostí o platbu existuje samostatný formulár. Pre účely tejto príručky však nie je potrebné medzi týmito formulármi rozlišovať.

Žiadosti o platbu sa číslujú kontinuálne od začiatku realizácie IP/BG. V prípade zamietnutia určitej žiadosti o platbu bude mať nasledujúca žiadosť o platbu číslo tejto zamietnutej žiadosti o platbu. Dôvodom je podmienka, aby každá žiadosť o platbu, ktorú NKB vkladá do systému ISUF, mala číslo kontinuálne nasledujúce po čísle predchádzajúcej žiadosti.

**Príklad:**

Posledné číslo žiadosti o platbu predloženej v roku 2008 bolo 08006. Číslo prvej žiadosti o platbu predloženej v roku 2009 bude 09007.

Posledné číslo žiadosti o platbu predloženej v roku 2009 bolo 09009 (alebo 9009, v závislosti od formátovania formulára). Číslo prvej žiadosti o platbu predloženej v roku 2010 bude 10010, a to aj v prípade, že KP už medzičasom predložil žiadosť s číslom 10010, ktorá bola zamietnutá.

#### **4.1.1 Žiadosť o predfinancovanie**

Žiadosť o predfinancovanie je oprávnený KP predkladať maximálne raz za jeden kalendárny mesiac. To znamená, že v rámci jedného kalendárneho mesiaca je KP oprávnený predložiť len jednu žiadosť o predfinancovanie.

Pri žiadostiach o predfinancovanie je veľmi dôležité plánovanie výdavkov. Výdavky by mali byť plánované tak, aby dodávateľ vystavil účtovný doklad čo najbližšie k termínu predloženia žiadosti o platbu. Tým sa limituje riziko, že účtovný doklad nebude uhradený v lehote splatnosti.

Pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa je taktiež dôležité, aby bol dodávateľ pred predložením ponuky upovedomený o tom, že lehota splatnosti účtovných dokladov môže byť v zmluve stanovená na dlhšie časové obdobie, pričom NKB odporúča stanoviť lehotu splatnosti na 60 dní a viac. Pri tovaroch, prácach a službách obstarávaných verejným obstarávaním, verejnou obchodnou súťažou a prieskumom trhu NKB odporúča zahrnúť takúto splatnosť do zmluvy medzi dodávateľom/zhotoviteľom a KP/PP/SP.

Splatnosť faktúry však podľa §35 ods. 6 zákona č.25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení prípadných neskorších zmien a predpisov nemôže byť výberovým kritériom, preto vhodným spôsobom je do súťažných podkladov priložiť návrh zmluvy, kde obstarávateľ zadefinuje lehotu splatnosti účtovných dokladov. V prípade prieskumu trhu je vhodné oznámiť lehotu splatnosti účtovných dokladov potenciálnym uchádzačom v liste alebo e-mail, ktorým KP/SP vyzve uchádzačov na predloženie cenovej ponuky.

Systém predfinancovania používajú KP, ktorí sú subjektmi sektora verejnej správy alebo mimovládnych organizácií, pričom realizujú investičný projekt / investičný podprojekt, t.j. viac ako 50% celkových oprávnených výdavkov tvoria výdavky investičného charakteru. To,

či je individuálny projekt/podprojekt financovaný predfinancovaním, stanovuje zmluva o poskytnutí NFP.

KP zahrnú do žiadosti o predfinancovanie len tie výdavky za tovary, služby a práce, ktoré ešte neboli uhradené zo zdrojov KP, ale dodávka týchto tovarov, služieb alebo prác už bola uskutočnená. Do žiadosti o predfinancovanie sú KP oprávnení zahrnúť aj výdavky, ktoré boli hradené v hotovosti.

Špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru, ktoré KP uhradil pred predložením žiadosti o predfinancovanie nie je KP oprávnený zahrnúť do žiadosti o predfinancovanie, tieto môže zahrnúť len do žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu.

**Špecifickými výdavkami sú:**

- mzdové výdavky,
- výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
- výdavky na nájomné,
- výdavky na energie – elektrina, voda, plyn,
- telekomunikačné výdavky, internet,
- iné výdavky, pri ktorých sa uplatňuje pomerný spôsob výpočtu oprávnenej sumy výdavku,
- výdavky, pri ktorých finančné plnenie predchádza vecnému plneniu.

**Inými výdavkami neinvestičného charakteru** sú výdavky na obstaranie hmotného majetku, nehmotného majetku a iného majetku, ktorý nie je možné zaradiť medzi kapitálové výdavky v zmysle opatrenia MF SR ustanovujúceho druhovú klasifikáciu, organizačnú klasifikáciu a ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie a ktorý nie je možné zaradiť ani medzi špecifické výdavky definované v tomto dokumente. Okrem vyššie stanovených špecifických výdavkov sa teda za iné výdavky neinvestičného charakteru nepovažujú ani nasledovné kapitálové výdavky:

710 *Obstarávanie kapitálových aktív*

711 Nákup pozemkov a nehmotných aktív

711001 Pozemkov

711002 Lesov

711003 Softvéru

711004 Licencií

711200 Ostatných

712 Nákup budov, objektov alebo ich častí

712001 Budov, objektov alebo ich častí

71200 Budov alebo objektov určených na likvidáciu

713 Nákup strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

713001 Interiérového vybavenia

713002 Výpočtovej techniky

713003 Telekomunikačnej techniky

71300 Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

713005 Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu

713006 Komunikačnej infraštruktúry

714 Nákup dopravných prostriedkov všetkých druhov

714001 Osobných automobilov

714002 Autobusov

714003 Motocyklov, člnov, trojkoliek, štvorkoliek

- 714004 Nákladných vozidiel, ťahačov, prípojných vozidiel, dopravných pracovných strojov, traktorov
- 714005 Špeciálnych automobilov
- 714006 Dopravných lietadiel, vrtuľníkov
- 716 Prípravná a projektová dokumentácia
- 717 Realizácia stavieb a ich technického zhodnotenia
  - 717001 Realizácia nových stavieb
  - 717002 Rekonštrukcia a modernizácia
  - 717003 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy
- 718 Rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení
  - 718002 Výpočtovej techniky.

Špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej alebo národnej pomoci (napr. iných individuálnych projektov/podprojektov FM EHP, NFM, projektov financovaných zo ŠF, KF, EFF alebo ŠFM).

V prípade, ak finančné prostriedky nebudú poukázané na účet KP zo strany PO v termíne splatnosti účtovného dokladu, je KP oprávnený uhradiť účtovný doklad z dodatočných vlastných zdrojov. NKB nepreberá na seba zodpovednosť za prípadné neuhradenie účtovného dokladu v lehote splatnosti vrátane pokút a penále, ak neuhradenie účtovného dokladu v lehote splatnosti bolo zavinené KP/PP/SP, alebo ak účtovný doklad nebol v súlade s platnými predpismi FM EHP/NFM a nebol schválený zo strany SP/NKB/PO, resp. bol vrátený na doplnenie alebo bolo pozastavené schvaľovanie žiadosti o platbu. Výdavok, ktorý KP uhradil z dodatočných vlastných zdrojov napriek tomu, že bol zahrnutý do žiadosti o predfinancovanie, sa aj naďalej bude považovať za výdavok poskytnutý v rámci predfinancovania.

KP je oprávnený predložiť žiadosť o predfinancovanie aj za predpokladu, že predchádzajúca žiadosť o predfinancovanie alebo žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu ešte nebola schválená SP alebo NKB a/alebo PO. SP, NKB a PO však v takomto prípade môžu pozastaviť schvaľovanie žiadosti o predfinancovanie až do doby, kým nebude schválená predchádzajúca žiadosť o predfinancovanie alebo žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu. Pri rozhodovaní sa o pozastavení schvaľovania žiadosti o predfinancovanie alebo žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu berie NKB a PO do úvahy najmä:

- či boli v rámci predchádzajúcej žiadosti o predfinancovanie alebo žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu identifikované také nedostatky, ktoré sa môžu týkať aj výdavkov uplatňovaných v ďalších žiadostiach o predfinancovanie,
- aký je objem doteraz nezúčtovaných finančných prostriedkov.

Finančné prostriedky vyplatené na základe žiadosti o predfinancovanie je KP povinný previesť na účty dodávateľa/zhotoviteľa z osobitného účtu do 5 pracovných dní od ich pripísania. Výpis z osobitného účtu preukazujúci vrátenie týchto finančných prostriedkov predloží k najbližšej žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu.

#### **4.1.2 Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu**

Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu predkladá KP najneskôr do 10 pracovných dní od uplynutia daného reportovacieho obdobia. Daným reportovacím obdobím sa myslí obdobie stanovené v PIP, na ktoré sa žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo

refundáciu vzťahuje. Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu sa čísluje kontinuálne v nadväznosti na žiadosť o predfinancovanie, t.j. ak má žiadosť o predfinancovanie číslo 09001 a bola predložená pred predložením žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu, žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu má číslo 09002 napriek tomu, že ide o prvú žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu.

V prípade, ak KP k desiatemu pracovnému dňu po uplynutí reportovacieho obdobia nemá k dispozícii formulár PIR pre toto reportovacie obdobie, je povinný predložiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu bez PIR.

Do žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu v časti **týkajúcej sa predfinancovania** (sekcia 5 „Zúčtovanie poskytnutých predfinancovaní“) je KP povinný zahrnúť všetky výdavky, ktoré:

1. boli NKB/PO/SP uznané ako oprávnené v rámci niektorej so žiadostí o predfinancovanie,
2. neboli zúčtované v rámci predchádzajúcich PIR,
3. boli prevedené na osobitný účet KP uvedený v zmluve o poskytnutí NFP,
4. a následne boli uhradené na účty dodávateľov/zhotoviteľov v danom reportovacom období.

Do tejto časti žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu zahrnie aj výdavky, ktoré boli uhradené v hotovosti, keďže tieto boli tiež poskytnuté predfinancovaním.

Do časti žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu **týkajúcej sa refundácie** (sekcia 6 „Suma žiadaných prostriedkov formou refundácie“) je KP povinný zahrnúť všetky špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru, ktoré nežiadal prostredníctvom žiadosti o predfinancovanie a uhradil v danom reportovacom období z dodatočných vlastných zdrojov, sú zúčtované v priloženej PIR a neboli deklarované voči ÚFM v rámci PIR za žiadne z predchádzajúcich zúčtovacích období.

Finančné prostriedky vyplatené na základe žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu je KP povinný previesť na vlastné účty z osobitného účtu do 5 pracovných dní od ich pripísania. Výpis z osobitného účtu preukazujúci vrátenie týchto finančných prostriedkov predloží k ďalšej žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu.

**KP je oprávnený na jednorazové spätné uhradenie oprávnených výdavkov investičného aj neinvestičného charakteru z prostriedkov prvého predfinancovania.** Ide o výdavky, ktoré realizoval počnúc dátumom oprávnenosti výdavkov vyplývajúcom zo zmluvy o poskytnutí NFP, až po deň pripísania prostriedkov prvej žiadosti o predfinancovanie na svoj osobitný účet stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Tieto výdavky je oprávnený uplatniť si v rámci prvej žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu/a alebo refundáciu ako refundáciu v sekcii 6 (Suma žiadaných prostriedkov formou refundácie).

KP je povinný predložiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu aj za predpokladu, že predchádzajúca žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu ešte nebola schválená SP, NKB alebo PO. K tejto žiadosti PIR neprikladá, keďže ju nemá k dispozícii. SP/NKB následne môžu zlúčiť reportovacie obdobia za podmienok uvedených v tejto príručke. Ak sa tak stane, všetky dovtedy neschválené žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu budú zamietnuté a KP bude povinný predložiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu pokrývajúcu celé zlúčené reportovacie obdobie.

V tomto prípade nepredkladá tie účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom, o ktoré žiadal v pôvodnej/pôvodných žiadosti/žiadostiach o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu, keďže tieto už predložil NKB/SP. Predkladá všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktoré nepredložil k pôvodnej/pôvodným žiadosti/žiadostiam o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu. Predkladá aj všetky ostatné dokumenty uvedené v tejto príručke, ktoré tvoria prílohy k žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a alebo refundáciu, t.j. sprievodný list a obsah, zoznam účtovných dokladov za všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do tejto zlúčenej žiadosti o platbu, tabuľku čerpania rozpočtu sumarizujúcu všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do zlúčenej žiadosti o platbu, ak ide o individuálny projekt. Taktiež predkladá PIR/čiastkovú PIR na celé zlúčené reportovacie obdobie. Zároveň predkladá výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu finančných prostriedkov z osobitného účtu na účty dodávateľov/zhotoviteľov, ktoré ešte nepredložil NKB/SP a výpisy z iných účtov ako je osobitný účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP k výdavkom, ktoré žiada formou refundácie, ktoré ešte nepredložil NKB/SP. Predkladá aj výpisy z osobitného účtu deklarujúce vrátenie finančných prostriedkov na účty KP, z ktorých hradil výdavky na účty dodávateľov/zhotoviteľov (špecifické výdavky, hotovostné výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov KP ako je účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP).

#### 4.1.3 Žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu

Systém zálohových platieb používajú koneční prijímatelia, ktorí sú subjektmi sektora verejnej správy alebo mimovládnych organizácií, pričom realizujú neinvestičný projekt/neinvestičný podprojekt, t.j. viac ako 50% celkových oprávnených výdavkov je neinvestičného charakteru. To, či je individuálny projekt/podprojekt financovaný zálohovými platbami, stanovuje zmluva o poskytnutí NFP.

Do žiadosti o zálohovú platbu v časti **týkajúcej sa zúčtovania zálohovej platby** je KP povinný zahrnúť všetky výdavky, ktoré:

1. neboli zúčtované v rámci predchádzajúcich PIR,
2. **boli uhradené** na účty dodávateľov/zhotoviteľov v danom reportovacom období **z osobitného účtu** a tovary, práce a služby **boli** dodávateľmi/zhotoviteľmi **dodané v tomto reportovacom období.**

Do tejto časti žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu zahrnie aj výdavky, ktoré boli uhradené v hotovosti.

Do žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu **týkajúcej sa refundácie** (sekcia 8 „Oprávnená suma žiadosti o refundáciu“) je KP povinný zahrnúť všetky špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru, ktoré uhradil v danom reportovacom období z dodatočných vlastných zdrojov, sú zúčtované v priloženej PIR a neboli deklarované voči ÚFM v rámci PIR za žiadne z predchádzajúcich zúčtovacích období.

**Finančné prostriedky vyplatené konečnému prijímateľovi na základe schválenej žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu PO/SP formou zálohovej platby KP neprevádza z osobitného účtu na iné vlastné účty, keďže tieto finančné prostriedky si prevádza z osobitného účtu vždy do 5 pracovných dní od ukončenia príslušného kalendárneho**

**mesiaca, v ktorom boli tieto výdavky uhradené z dodatočných vlastných zdrojov KP, t.j. z iných účtov KP alebo v hotovosti.**

Žiadosť o prvú zálohovú platbu a/alebo refundáciu je KP povinný predložiť do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Výška žiadanej prvej zálohovej platby nesmie presiahnuť 40% z nenávratného finančného príspevku. **Do výšky žiadanej prvej zálohovej platby sa započítajú aj výdavky, ktoré KP uhradil odo dňa nasledujúceho po účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, pokiaľ v zmluve nie je stanovené inak, do dňa pripísania prvej zálohovej platby na účet KP.** Tieto výdavky sa zahrnú do časti žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu týkajúcej sa refundácie.

Celková suma prvej žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu požadovaná KP sa určí ako súčet sumy v časti OOV žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu a výdavkov požadovaných v rámci refundácie (Sekcia 8 - Oprávnená suma žiadosti o refundáciu), pričom tento súčet nesmie prekročiť 40% z NFP.

O druhú zálohovú platbu môže KP požiadať až po ukončení reportovacieho obdobia nasledujúceho po reportovacom období, v ktorom predložil žiadosť o prvú zálohovú platbu a/alebo refundáciu. **NKB z tohto dôvodu požiada ÚFM o zlúčenie reportovacieho obdobia, v ktorom KP boli pripísané prostriedky prvej zálohovej platby, nasledujúceho reportovacieho obdobia a prípadne aj predchádzajúcich reportovacích období, ak je to relevantné.** KP je povinný predložiť žiadosť o druhú zálohovú platbu do 10 pracovných dní od ukončenia tohto zlúčeného obdobia.

Žiadosť o tretiu a ďalšiu zálohovú platbu a/alebo refundáciu je KP povinný predložiť do 10 pracovných dní od ukončenia reportovacieho obdobia, na ktoré sa žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu vzťahuje.

Povinnou prílohou každej žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu je PIR, s výnimkou žiadosti o prvú zálohovú platbu.

V prípade, ak KP k desiatemu pracovnému dňu po uplynutí reportovacieho obdobia nemá k dispozícii PIR pre toto reportovacie obdobie, je povinný predložiť žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu bez PIR.

KP je povinný predložiť žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu aj za predpokladu, že predchádzajúca žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu ešte nebola schválená SP, NKB alebo PO. K tejto žiadosti PIR neprikladá, keďže ju nemá k dispozícii. SP/NKB následne môžu zlúčiť reportovacie obdobia za podmienok uvedených v tejto príručke. Ak sa tak stane, všetky dovtedy neschválené žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu budú zamietnuté a KP bude povinný predložiť žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu pokrývajúcu celé zlúčené reportovacie obdobie.

V tomto prípade nepredkladá tie účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom, o ktoré žiadal v pôvodnej/pôvodných žiadosti/žiadostiach o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, keďže tieto už predložil NKB/SP. Predkladá všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktoré nepredložil k pôvodnej/pôvodným žiadosti/žiadostiam o zálohovú platbu a/alebo refundáciu. Predkladá aj všetky ostatné dokumenty uvedené v tejto príručke, ktoré tvoria prílohy k žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, t.j. sprievodný list a obsah, zoznam účtovných dokladov za všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do tejto zlúčenej žiadosti o platbu, tabuľku čerpania rozpočtu sumarizujúcu všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do zlúčenej žiadosti o platbu,

ak ide o individuálny projekt. Taktiež predkladá PIR/čiastkovú PIR na celé zlúčené reportovacie obdobie. Zároveň predkladá výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu finančných prostriedkov z osobitného účtu na účty dodávateľov/zhotoviteľov, ktoré ešte nepredložil NKB/SP a výpisy z iných účtov ako je osobitný účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP k výdavkom, ktoré žiada formou refundácie a ktoré ešte nepredložil NKB/SP v rámci pôvodnej žiadosti o platbu. Predkladá aj výpisy z osobitného účtu deklarujúce vrátenie finančných prostriedkov na účty KP, z ktorých hradil výdavky na účty dodávateľov/zhotoviteľov (špecifické výdavky, hotovostné výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov KP ako je účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP).

#### **4.1.4 Žiadosť o refundáciu**

Systém refundácie povinne využívajú všetci príjemcovia pomoci, t.j. realizátori projektov alebo podprojektov zo súkromného sektora. Systém refundácie sú oprávnení využiť aj koneční prijímatelia realizujúci individuálne projekty alebo podprojekty ako jediný systém financovania, a to za predpokladu, ak tak ustanoví zmluva o poskytnutí NFP.

Žiadosť o refundáciu je samostatným formulárom žiadosti o platbu, pričom je vypracovaný samostatný formulár pre podprojekty aj pre individuálne projekty. Koneční prijímatelia realizujúci individuálne projekty alebo podprojekty systémom predfinancovania alebo systémom zálohových platieb sú oprávnení použiť predložiť žiadosť o refundáciu len ako žiadosť o záverečnú platbu, t.j. v prípade financovania posledných 5% NFP.

PP a KP využívajúci systém refundácie predkladá žiadosť o refundáciu vždy do desiatich pracovných dní od uplynutia reportovacieho obdobia stanoveného v PIP, na ktoré sa žiadosť o refundáciu vzťahuje. Ak PP alebo KP využívajúci systém refundácie nemá k dispozícii PIR do desiatich pracovných dní od uplynutia reportovacieho obdobia stanoveného v PIP, je povinný predložiť žiadosť o refundáciu vrátane všetkých príloh bez PIR.

KP je povinný predložiť žiadosť o refundáciu aj za predpokladu, že predchádzajúca žiadosť o refundáciu ešte nebola schválená SP, NKB alebo PO. K tejto žiadosti PIR neprikladá, keďže ju nemá k dispozícii. SP/NKB následne môžu zlúčiť reportovacie obdobia za podmienok uvedených v tejto príručke. Ak sa tak stane, všetky dovtedy neschválené žiadosti o refundáciu budú zamietnuté a KP bude povinný predložiť žiadosť o refundáciu pokrývajúcu celé zlúčené reportovacie obdobie.

V tomto prípade nepredkladá tie účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom, o ktoré žiadal v pôvodnej/pôvodných žiadosti/žiadostiach o refundáciu, keďže tieto už predložil NKB/SP. Predkladá všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktoré nepredložil k pôvodnej/pôvodným žiadosti/žiadostiam o refundáciu. Predkladá aj všetky ostatné dokumenty uvedené v časti 4.3 tejto príručky, ktoré tvoria prílohy k žiadosti o refundáciu, t.j. sprievodný list a obsah, zoznam účtovných dokladov za všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do tejto zlúčenej žiadosti o platbu, tabuľku čerpania rozpočtu sumarizujúcu všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do zlúčenej žiadosti o platbu, ak ide o individuálny projekt. Taktiež predkladá PIR/čiastkovú PIR na celé zlúčené reportovacie obdobie. Zároveň predkladá výpisy z iných účtov ako je osobitný účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP k výdavkom, ktoré ešte nepredložil NKB v rámci pôvodnej žiadosti o refundáciu.

#### **4.1.5 Žiadosť o záverečnú platbu a postupy pri ukončovaní individuálneho projektu/podprojektu**

Žiadosť o záverečnú platbu predkladá KP realizujúci individuálny projekt za predpokladu, ak mu bola doručená Správa o ukončení projektu – PCR, a to do 30 pracovných dní od doručenia PCR KP. KP realizujúci podprojekt predkladá žiadosť o refundáciu podľa podmienok ustanovených SP, najneskôr však do 15 pracovných dní od ukončenia oprávneného obdobia realizácie podprojektu. **V prípade, ak projekt je financovaný systémom refundácie, žiadosť o záverečnú platbu sa nepredkladá.**

##### **Postupy pri ukončovaní individuálneho projektu**

**Pred predložením žiadosti o záverečnú platbu požiada KP NKB/SP o stanovenie výšky záverečnej platby. Táto výška môže byť najmä u pôvodných KP odlišná od uplatňovaného zádržného z dôvodov zaokrúhľovania PIR, kedy sa PIR vyplňovala v SKK, rozdiely by však nemali presiahnuť niekoľko eur. V prípade nových KP môže ísť o rozdiely na úrovni eurocentov, prípadne desiatok centov.**

Pojem „zádržné“ je v tejto príručke uvedený pre zjednodušenie, pričom v zmluve o poskytnutí NFP sa vyskytuje pod ekvivalentom posledných 5% z NFP. Presná suma zádržného je vo väčšine prípadov odlišná od sumy zádržného stanoveného v zmluve, ktorá je vypočítaná ako 5% z NFP.

Presná suma zádržného je vo väčšine prípadov nižšia ako 5% z NFP, čo súvisí s tým, že väčšinou nie je možné vyčerpať úplne presne 100% z celkových oprávnených výdavkov.

Pri ukončovaní projektu môže dôjsť k trom situáciám:

##### **1. Kumulatívny objem požadovaných finančných prostriedkov počas celej doby realizácie individuálneho projektu prekročí 95% z NFP pri tej žiadosti o platbu, ktorej súčasťou je PIR deklarujúca percento realizácie projektu na úrovni 100%.**

V tomto prípade sa vypočíta presná suma zádržného priamo, t.j. od určí sa ako rozdiel medzi kumulatívnou sumou výdavkov uznaných NKB ako oprávnených. Presnú sumu zádržného oznamuje Národný kontaktný bod KP v liste s oznámením o schválení žiadosti o platbu, ktorou KP prekročil hranicu 95% z NFP. Po schválení PIR NKB, PO a ÚFM vygeneruje PCR. KP je povinný vždy, ak je to možné, previesť dodatočné vlastné zdroje na osobitný účet vo výške celej presnej sumy zádržného a hradiť výdavky dodávateľom/zhotoviteľom jedným prevodom. K žiadosti o záverečnú platbu, ktorej povinnou prílohou je PCR následne predkladá všetky dokumenty podľa tabuľky uvedenej v kapitole týkajúcej sa príloh žiadostí o platbu, pričom je potrebné zdôrazniť, že predkladá výpis z osobitného účtu deklarujúci prevody finančných prostriedkov na účty dodávateľov/zhotoviteľov a výpis z iného účtu, ktorým deklaruje prevod finančných prostriedkov vo výške presnej sumy zádržného na osobitný účet. NKB si môže vyžiadať k žiadosti o záverečnú platbu aj iné dokumenty. SP uplatní tieto postupy v rozsahu, v akom sú pre neho aplikovateľné.

##### **2. Kumulatívny objem požadovaných finančných prostriedkov počas celej doby realizácie individuálneho projektu prekročí 95% z NFP pri tej žiadosti o platbu, ktorej súčasťou nie je PIR deklarujúca percento realizácie projektu na úrovni 100%.**

V tomto prípade nedokáže NKB určiť presnú sumu zádržného. KP je povinný financovať všetky výdavky nad rámec 95% z NFP z dodatočných vlastných zdrojov až do doby, kedy fyzicky (vecne) aj finančne ukončí realizáciu všetkých aktivít plánovaných v projekte. Výdavky je povinný uhrádzať rovnako ako v predchádzajúcom bode, t.j. previesť výdavky vždy, ak je to možné z vlastných účtov na účet uvedený v zmluve a následne hradiť výdavky z osobitného účtu uvedeného v zmluve na účty dodávateľov/zhotoviteľov.

KP je v takomto prípade povinný periodicky oznamovať NKB vždy najneskôr do 15 pracovných dní v rámci posledného kalendárneho mesiaca každého reportovacieho obdobia stanoveného v PIP, či bude v rámci tohto obdobia deklarovať určité výdavky.

Ak bude v tomto reportovacom období v PIR deklarovať určité výdavky, NKB nepožiadá ÚFM o zlúčenie reportovacích období PIR. KP predloží žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu resp. žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu (**nie žiadosť o záverečnú platbu**) NKB, ktorý skontroluje realizované výdavky a následne žiadosť o platbu zamietne, pričom však oznámi KP, akú sumu výdavkov uznal ako oprávnenú.

Ak KP oznámi NKB, že v tomto období nebude deklarovať žiadne výdavky, je súčasne s tým povinný oznámiť NKB, či bude schopný fyzickú aj finančnú realizáciu aktivít ukončiť do určitého mesiaca nasledujúceho reportovacieho obdobia, alebo či bude potrebovať ďalšie reportovacie obdobie na ukončenie fyzickej a finančnej realizácie aktivít. NKB na základe týchto informácií požiadá ÚFM o predĺženie aktuálneho reportovacieho obdobia alebo o zlúčenie reportovacích období. V takomto prípade nie je KP oprávnený ani povinný predkladať žiadosti o platbu, keďže tieto by museli byť NKB zamietnuté. NKB nebude nepredloženie žiadosti o platbu v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP považovať za porušenie tejto zmluvy.

Ak by zlučovanie reportovacích období spôsobilo, že aktuálne reportovacie obdobie bude mať dĺžku jedného roka, bude musieť byť vygenerovaná ďalšia PIR, ku ktorej bude musieť KP predložiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania/žiadosť o zálohovú platbu napriek tomu, že pôjde o žiadosť o platbu na sumu 0 EUR (OSKK).

Po tom, ako KP predloží žiadosť o zúčtovanie poskytnutých predfinancovaní a/alebo refundáciu resp. žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, ktorej súčasťou bude aj PIR uvádzajúca percento realizácie projektu na úrovni 100%, priloží k žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní/žiadosti o zálohovú platbu všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorú ešte neskontroloval NKB v predchádzajúcom období.

### **3. KP použije na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu menej ako 95% z NFP.**

V tomto prípade sa zádržné neuplatňuje, napriek tomu po vygenerovaní PCR je KP povinný predložiť žiadosť o záverečnú platbu na sumu 0 eur. NKB/PO/SP po doručení žiadosti o záverečnú platbu vyzve KP na vrátenie nezúčtovaných finančných prostriedkov, pričom určí akú sumu je povinný vrátiť na účty PO/SP (uplatní sa najmä v systéme zálohových platieb, kedy KP bude mať k dispozícii nezúčtované finančné prostriedky z poskytnutých zálohových platieb).

#### 4.1.6 Žiadosť o preddavok

System preddavkov používajú SP. Žiadosť o preddavok neobsahuje refundáciu. Všetky výdavky sa začlenia do časti týkajúcej sa zúčtovania preddavku, bez ohľadu na to, či boli hradené z osobitného účtu alebo z iných vlastných účtov SP. To znamená, že do žiadosti o preddavok týkajúcej sa zúčtovania preddavku zahrnie SP všetky výdavky hradené z osobitného účtu, výdavky hradené v hotovosti, špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov SP.

Do žiadosti o preddavok v časti týkajúcej sa zúčtovania preddavku je KP povinný zahrnúť všetky výdavky, ktoré:

1. neboli zúčtované v rámci predchádzajúcich PIR,
2. **boli uhradené dodávateľom/zhotoviteľom v danom reportovacom období a tovary, práce a služby boli dodávateľmi/zhotoviteľmi dodané v tomto reportovacom období.**

Finančné prostriedky vyplatené SP na základe žiadosti o preddavok SP **neprevádza** z osobitného účtu na iné vlastné účty SP po pripísaní preddavku v prospech účtu na riadenie BG, **keďže tieto finančné prostriedky si prevádza z osobitného účtu vždy do 5 pracovných dní od ukončenia príslušného kalendárneho mesiaca, v ktorom boli tieto výdavky uhradené z dodatočných vlastných zdrojov SP, t.j. z iných účtov SP alebo v hotovosti.**

Do časti zúčtovanie poskytnutých preddavkov v žiadosti o preddavok, týkajúcej sa financovania podprojektov, zahrnie SP všetky výdavky zúčtované jednotlivými KP/PP v rámci podprojektov v reportovacom období, na ktoré sa žiadosť o preddavok vzťahuje, a ktoré uznal ako oprávnené.

Žiadosť o prvý preddavok je SP povinný predložiť do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP. Výška prvého preddavku nesmie presiahnuť 40% z nenávratného finančného príspevku. Do výšky prvého preddavku sa započítajú aj výdavky, ktoré SP uhradil odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP do dňa pripísania prvého preddavku na účet KP.

O druhý preddavok môže SP požiadať až po ukončení reportovacieho obdobia nasledujúceho po reportovacom období, v ktorom predložil žiadosť o prvý preddavok. **NKB z tohto dôvodu požiada ÚFM o zlúčenie reportovacieho obdobia, v ktorom SP boli pripísané prostriedky prvého preddavku, nasledujúceho reportovacieho obdobia a prípadne aj predchádzajúcich reportovacích období, ak je to relevantné.**

SP je povinný predložiť žiadosť o druhý preddavok do 15 pracovných dní od ukončenia tohto zlúčeného obdobia.

Žiadosť o tretí a ďalšie preddavky je SP povinný predložiť do 15 pracovných dní od ukončenia reportovacieho obdobia, na ktoré sa žiadosť o preddavok vzťahuje.

Pravidlá implementácie FM EHP a NFM umožňujú v prípade SP lehotu na predloženie žiadosti o druhý a ďalšie preddavky do 25 pracovných dní od uplynutia príslušného reportovacieho obdobia, ak sú v PIP stanovené pravidelné šesť a viac mesačné obdobia. Z dôvodu blížiaceho sa koncu implementácie FM EHP a NFM NKB neumožňuje, aby v PIP boli pravidelne vyplnené šesťmesačné obdobia. Lehota na predloženie žiadosti o preddavok je preto do 15 pracovných dní

od uplynutia príslušného reportovacieho obdobia, bez ohľadu na to, či je reportovacie obdobie, na ktoré sa žiadosť o preddavok vzťahuje trojmesačné, šesť mesačné alebo viacmesačné.

Povinnou prílohou každej žiadosti o preddavok je PIR, s výnimkou žiadosti o prvý preddavok.

V prípade, ak SP k 15. pracovnému dňu po uplynutí reportovacieho obdobia nemá k dispozícii PIR pre toto reportovacie obdobie, je povinný predložiť žiadosť o preddavok bez PIR.

SP je povinný predložiť žiadosť o preddavok aj za predpokladu, že predchádzajúca žiadosť o preddavok ešte nebola schválená NKB alebo PO. K tejto žiadosti PIR neprikladá, keďže ju nemá k dispozícii. NKB následne môžu zlúčiť reportovacie obdobia za podmienok uvedených v tejto príručke. Ak sa tak stane, všetky dovtedy neschválené žiadosti o preddavok budú zamietnuté a SP bude povinný predložiť žiadosť o preddavok pokrývajúcu celé zlúčené reportovacie obdobie.

V tomto prípade nepredkladá tie účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom, o ktoré žiadal v pôvodnej/pôvodných žiadosti/žiadostiach o preddavok, keďže tieto už predložil NKB. Predkladá všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktoré nepredložil k pôvodnej/pôvodným žiadosti/žiadostiam o preddavok. Predkladá aj všetky ostatné dokumenty uvedené v časti 4.3 tejto príručky, ktoré tvoria prílohy k žiadosti o preddavok, t.j. sprievodný list a obsah, zoznam účtovných dokladov za všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do tejto zlúčenej žiadosti o preddavok, tabuľku čerpania rozpočtu sumarizujúcu všetky výdavky, ktoré sú zahrnuté do PIR. Taktiež predkladá PIR na celé zlúčené reportovacie obdobie a čiastkové PIR na reportovacie obdobia sumárne zahrnujúce celé zlúčené reportovacie obdobie. Zároveň predkladá výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu finančných prostriedkov z osobitného účtu na účty dodávateľov/zhotoviteľov, ktoré ešte nepredložil NKB/SP a výpisy z iných účtov ako je osobitný účet na riadenie uvedený v zmluve o NFP, z ktorých uhradil výdavky a ktoré ešte nepredložil NKB v rámci pôvodnej žiadosti o platbu. Predkladá aj výpisy z osobitného účtu deklarujúce vrátenie finančných prostriedkov na účty SP, z ktorých hradil výdavky na účty dodávateľov/zhotoviteľov (špecifické výdavky, hotovostné výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov SP ako je účet uvedený v zmluve o NFP).

#### **4.1.7 Žiadosť o zúčtovanie blokového grantu**

SP v lehote 30 pracovných dní od doručenia PCR prekladá NKB **žiadosť o zúčtovanie blokového grantu** v rámci PCR za celý blokovaný grant. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 2 kalendárne mesiace od ukončenia oprávnenej doby realizácie blokového grantu. Sprostredkovateľ pred vypracovaním PCR spracuje čiastkové žiadosti KP/PP o záverečnú platbu a čiastkové PCR a následne prevedie prostriedky predplatenia KP/PP.

## **4.2 Frekvencia a lehoty predkladania žiadostí o platbu**

Frekvencia a lehoty predkladania žiadostí o platbu sú opísané aj v predchádzajúcich kapitolách, pre prehľadnosť sú zoradené v nasledujúcej tabuľke:

Typ realizátora	Typ žiadosti o platbu	Frekvencia a lehoty predkladania žiadostí o platbu
Konečný prijímateľ	Žiadosť o predfinancovanie	Najčastejšie raz mesačne len za predpokladu, ak v tomto mesiaci vznikli výdavky, na ktoré sa vzťahuje systém predfinancovania.
Konečný prijímateľ	Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu	Vždy do desiatich pracovných dní od uplynutia každého reportovacieho obdobia stanoveného v PIP.
Konečný prijímateľ	Žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu	Vždy do desiatich pracovných dní od uplynutia každého reportovacieho obdobia stanoveného v PIP.
Príjemca pomoci, konečný prijímateľ využívajúci systém refundácie	Žiadosť o refundáciu	Vždy do desiatich pracovných dní od uplynutia každého reportovacieho obdobia stanoveného v PIP.
Konečný prijímateľ	Žiadosť o - záverečnú platbu	Do 30 pracovných dní od doručenia PCR konečnému prijímateľovi, v prípade blokovaných grantov do 15 pracovných dní od ukončenia oprávneného obdobia realizácie podprojektu.
Sprostredkovateľ	Žiadosť o preddavok	Do pätnástich pracovných dní od uplynutia reportovacieho obdobia stanoveného v PIP.
Sprostredkovateľ	Žiadosť o zúčtovanie blokového grantu	Do 30 pracovných dní od doručenia PCR Sprostredkovateľovi.

V prípade nesplnenia niektorej z lehôt NKB písomne vyzve KP/PP/SP na predloženie požadovaných dokumentov v lehote do 5 pracovných dní. V prípade nesplnenia tejto lehoty NKB môže **zvážiť** možnosť odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP.

### 4.3 Prílohy žiadosti o platbu

Každá žiadosť o platbu musí obsahovať prílohy podľa nasledujúcich tabuliek pre jednotlivé druhy žiadostí o platbu. KP je povinný predkladať žiadosť o platbu v usporiadanom poradí v zakladači (šanoné), spisových doskách alebo v inom obale umožňujúcom zachovanie konzistentnosti celej dokumentácie žiadosti o platbu a v poradí podľa poradových čísiel uvedených v nasledujúcich tabuľkách. V prípade nedodržania týchto postupov môže NKB vyzvať KP/PP/SP na opätovné predloženie žiadosti, pričom pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu.

S výnimkou sprievodného listu, účtovných dokladov, podpornej dokumentácie, čiastkových PIR a výpisov z účtov sa všetky prílohy k žiadosti o platbu zasielajú aj elektronicky na e-mailové adresy príslušného projektového manažéra a manažéra pre finančné riadenie na NKB a na adresu [eeagrants@vlada.gov.sk](mailto:eeagrants@vlada.gov.sk).

Elektronicky sa teda posielajú:

1. Vyplnený formulár žiadosti o platbu
2. Zoznam účtovných dokladov
3. Tabuľka čerpania rozpočtu
4. PIR

KP/PP/SP je povinný zaslať NKB tieto elektronické prílohy najneskôr v deň, kedy odoslal žiadosť o platbu v papierovej podobe. NKB je oprávnený vyžiadať si zaslanie elektronickej verzie aj ďalších dokumentov, napr. sumarizačných hárkov alebo pracovných výkazov.

SP môže analogicky usmerniť svojich KP/PP.

Druh žiadosti o platbu	P.č.	Prílohy	Poznámka
<b>Žiadosť o predfinancovanie</b>	1.	Sprievodný list a zoznam zasielaných dokumentov	
	2.	Zoznam účtovných dokladov	- tvorí prílohu č. 2 príručky
	3.	Tabuľka čerpania rozpočtu	- tvorí prílohu č. 3 príručky
	4.	Vyplnený formulár žiadosti o predfinancovanie	- vyplnený v zmysle pokynov MF SR vydaných aktuálnym usmernením MF SR k formulárom používaným pri finančnom riadení FM EHP/NFM podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt
	5.	Účtovný doklad	
	6.	Podporná dokumentácia k účtovnému dokladu	
<b>Body 5. a 6. sa periodicky opakujú podľa množstva predložených účtovných dokladov.</b>			

Druh žiadosti o platbu	P.č.	Prílohy	Poznámka
<b>Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu</b>	1.	Sprievodný list a zoznam zasielaných dokumentov	
	2.	Zoznam účtovných dokladov	- tvorí prílohu č. 2 príručky, KP do zoznamu účtovných dokladov uvedie všetky výdavky, ktoré zúčtováva aj tie, o ktoré žiada refundáciu
	3.	Tabuľka čerpania rozpočtu	- tvorí prílohu č. 3 príručky
	4.	Vyplnený formulár žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu	- vyplnený v zmysle pokynov MF SR vydaných usmernením MF SR k formulárom žiadostí o platbu podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt
	5.	Účtovný doklad	- len za výdavky požadované formou refundácie
	6.	Podporná dokumentácia k účtovnému dokladu	- len k výdavkom požadovaným formou refundácie
	7.	PIR alebo čiastková PIR	- podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt
	8.	Výpisy z osobitného účtu uvedeného v zmluve	- len za výdavky vyplatené PO/SP na základe predehádzajúcich žiadostí o platbu v rámci predfinancovania, ktoré ešte neboli zúčtované

			a boli uhradené dodávateľom/zhotoviteľom v rámci reportovacieho obdobia, ku ktorému sa žiadosť vzťahuje, - výpisy z osobitného účtu potvrdzujúce prevod finančných prostriedkov na vlastné účty KP <b>z predchádzajúcej</b> žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu, vyplatené refundáciou, - výpis z osobitného účtu potvrdzujúci pripísanie finančných prostriedkov z vlastných zdrojov KP v prípade, ak sa KP podieľa na financovaní individuálneho projektu/podprojektu vlastnými zdrojmi v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
	9.	Výpisy z účtov KP, iných ako osobitný účet	- výpisy potvrdzujúce úhradu výdavkov požadovaných v rámci refundácie z dodatočných vlastných zdrojov KP.
<b>Body 5., 6. a 8. sa periodicky opakujú podľa množstva predložených účtovných dokladov.</b>			

Druh žiadosti o platbu	P.č.	Prílohy	Poznámka
<b>Žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, žiadosť o preddavok</b>	1.	Sprievodný list a zoznam zasielaných dokumentov	
	2.	Zoznam účtovných dokladov	- tvorí prílohu č. 2 príručky
	3.	Tabuľka čerpania rozpočtu	- tvorí prílohu č. 3 príručky
	4.	Vyplnený formulár žiadosti o zálohovú platbu/preddavok	- vyplnený v zmysle pokynov MF SR vydaných usmernením MF SR k formulárom žiadostí o platbu podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt
	5.	Účtovný doklad	
	6.	Podporná dokumentácia k účtovnému dokladu	
	7.	PIR alebo čiastková PIR	- podľa toho, či ide o individuálny projekt, podprojekt alebo blokový grant
	8.	Čiastkové PIR	- predkladá len SP. SP predkladá k PIR za celý blokový grant čiastkové PIR za všetky podprojekty.
	9.	Výpisy z osobitného účtu uvedeného v zmluve	- výpisy z osobitného účtu potvrdzujúce prevod finančných prostriedkov na vlastné účty KP/SP <b>za výdavky hradené z iných účtov KP/SP,</b> - výpisy z osobitného účtu potvrdzujúce <b>prevody finančných prostriedkov na účty dodávateľov/zhotoviteľov.</b>
	10.	Výpisy z účtov KP, iných ako osobitný účet	- výpisy potvrdzujúce úhradu výdavkov požadovaných v rámci refundácie z dodatočných vlastných zdrojov KP/SP.
<b>Body 5., 6. a 9. sa periodicky opakujú podľa množstva predložených účtovných dokladov.</b>			

Druh žiadosti o platbu	P.č.	Prílohy	Poznámka
<b>Žiadosť o refundáciu</b>	1.	Sprievodný list a zoznam zasielaných dokumentov	
	2.	Zoznam účtovných dokladov	- tvorí prílohu č. 2 príručky
	3.	Tabuľka čerpania rozpočtu	- tvorí prílohu č. 3 príručky
	4.	Vyplnený formulár žiadosti o refundáciu	- vyplnený v zmysle pokynov MF SR vydaných usmernením MF SR k formulárom žiadostí o platbu podľa toho, či ide o individuálny

			projekt alebo podprojekt
	5.	Účtovný doklad	
	6.	Podporná dokumentácia k účtovnému dokladu	
	7.	PIR alebo čiastková PIR	- podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt.
	8.	Výpisy z účtov KP, iných ako osobitný účet	- výpisy potvrdzujúce úhradu výdavkov požadovaných v rámci refundácie z dodatočných vlastných zdrojov KP.
	9.	Výpisy z osobitného účtu uvedeného v zmluve	- výpisy z osobitného účtu potvrdzujúce prevod finančných prostriedkov na vlastné účty KP <b>za výdavky hradené z iných účtov KP, vyplatené v rámci predchádzajúcej žiadosti o refundáciu.</b>

**Body 5., 6. a 8. sa periodicky opakujú podľa množstva predložených účtovných dokladov.**

Druh žiadosti o platbu	P.č.	Prílohy	Poznámka
<b>Žiadosť o záverečnú platbu</b>	1.	Sprievodný list a zoznam zasielaných dokumentov	
	2.	Zoznam účtovných dokladov	- tvorí prílohu č. 2 príručky, KP uvedie zoznam všetkých účtovných dokladov za výdavky, ktoré budú vyplatené formou refundácie, t.j. aj tie výdavky, ktoré už predtým NKB/SP skontroloval počas doby, kedy sa uplatňovalo zádržné
	3.	Tabuľka čerpania rozpočtu	- tvorí prílohu č. 3 príručky
	4.	Vyplnený formulár žiadosti o záverečnú platbu	- vyplnený v zmysle pokynov MF SR vydaných usmernením MF SR k formulárom žiadostí o platbu podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt
	5.	Účtovný doklad	- len k tým výdavkom, ktoré ešte neboli skontrolované NKB/SP počas doby, kedy sa uplatňovalo zádržné
	6.	Podporná dokumentácia k účtovnému dokladu	- len k tým výdavkom, ktoré ešte neboli skontrolované NKB/SP počas doby, kedy sa uplatňovalo zádržné
	7.	PCR, čiastková PCR	- podľa toho, či ide o individuálny projekt alebo podprojekt.
	8.	Výpisy z účtov KP, iných ako osobitný účet	- výpisy potvrdzujúce prevod finančných prostriedkov na osobitný účet uvedený v zmluve, počas ktorého sa uplatňovalo zádržné – predložia sa všetky výpisy za celú dobu uplatňovania zádržného, ktoré zahŕňujú takéto prevody, - výpisy potvrdzujúce prevod finančných prostriedkov na účty dodávateľov/zhotoviteľov/zamestnancov, ktoré nebolo možné hrať z osobitného účtu – predložia sa všetky výpisy za celú dobu uplatňovania zádržného
	9.	Výpisy z osobitného účtu uvedeného v zmluve	- výpisy z osobitného účtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP deklarujúce prevody finančných prostriedkov na účty dodávateľov/zhotoviteľov/zamestnancov - predložia sa všetky výpisy za celú dobu uplatňovania zádržného, ktoré zahŕňujú takéto prevody, okrem výpisov, ktoré sa predložia

			k účtovnému dokladu doteraz neskontrolovanému NKB/SP.
<b>Body 5. a 6. sa periodicky opakujú podľa množstva predložených účtovných dokladov, ku každému sa predkladá aj výpis z osobitného účtu uvedeného v zmluve deklarujúci úhradu finančných prostriedkov na účty dodávateľov/zhotoviteľov.</b>			

Zoznam účtovných dokladov ako aj tabuľka čerpania rozpočtu nie sú povinnými prílohami žiadostí o platbu predkladaných KP/PP v rámci BG, SP však môže KP/PP stanoviť povinnosť predkladať tieto prílohy na formulároch tvoriacich prílohy tejto príručky, prípadne vypracovať vlastné formuláre. SP v rámci blokových grantov môže KP a PP určiť povinnosť predkladať aj ďalšie povinné prílohy.

#### **4.3.1 Zoznam účtovných dokladov**

Zoznam účtovných dokladov je dokument vypracovaný na predpísanom formulári (formát xls), ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto príručky. Zoznam účtovných dokladov musí obsahovať všetky účtovné doklady k všetkým výdavkom nárokoványm v rámci žiadosti o platbu. Zoznam účtovných dokladov sa predkladá ku každej žiadosti o platbu, v ktorej si KP/PP/SP nárokuje vyplatenie výdavkov.

V prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu KP do zoznamu účtovných dokladov uvedie všetky súvisiace výdavky, t.j. výdavky, na ktoré bolo poskytnuté predfinancovanie a ktoré v žiadosti KP zúčtováva a výdavky, o ktoré žiada prostredníctvom refundácie.

Hlavnou úlohou zoznamu účtovných dokladov je zatriediť jednotlivé výdavky prekladané v rámci žiadosti o platbu do rozpočtových položiek, rozpočtových podpoložiek, položiek nižšej úrovne a aktivít.

Ku každému výdavku vyplní všetky povinné polia podľa pokynov, ktoré sú súčasťou prílohy č. 2 príručky.

### **4.4 Doručovanie žiadostí o platbu a plynutie lehôt**

#### **4.4.1 Doručovanie**

**KP/PP/SP, ktorý má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP/zmluvu o NFP s NKB** je povinný zasielať žiadosti o platbu na adresu:

Úrad vlády Slovenskej republiky  
Odbor riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu  
Námestie slobody 1  
813 70 Bratislava

KP/PP/SP je oprávnený zasielať žiadosti poštou alebo kuriérom, alebo osobne na adresu NKB. Pre určenie splnenia termínu uvedeného v zmluve o NFP je v prípade doručenia poštou rozhodujúci dátum uvedený na odtlačku pečiatky pošty.

V prípade doručenia kuriérom je rozhodujúci dátum prevzatia zásielky kuriérom.

V prípade doručenia osobne na sekretariát NKB je rozhodujúci dátum uvedený na odtlačku pečiatky.

KP/PP/SP je povinný zasielať žiadosti o platbu aj v elektronickej podobe, a to najneskôr v deň, kedy bola žiadosť o platbu zaslaná poštou, na e-mailové adresy príslušných projektových manažérov NKB a manažérov pre finančné riadenie NKB.

KP/PP/SP je povinný predkladať žiadosti o platbu v zalepenej obálke alebo balíku. KP/PP/SP je povinný označiť obálku alebo balík obsahujúci žiadosť o platbu kódom projektu prideleným ÚFM, číslom žiadosti o platbu, nápisom „Žiadosť o platbu“, označením „NEOTVÁRAŤ“ a adresou odosielateľa. Nedodržanie týchto ustanovení spôsobí zdržanie procesu registrácie žiadosti o platbu na sekretariáte ORINFM.

Adresovanie žiadosti o platbu do vlastných rúk **nie je prípustné**. V prípade, ak KP/PP/SP adresuje žiadosť o platbu do vlastných rúk určitej osobe, zásielka nebude prevzatá v odbernej lehote na pošte.

Pred predložením žiadosti o platbu je KP/PP/SP povinný vyhotoviť si kópiu celej žiadosti o platbu vrátane jej príloh, s výnimkou tých rovnopisov účtovných dokladov, ktoré ostávajú v evidencii KP/PP/SP. Pri vykonaní kontroly na mieste vykonávanej NKB/PO/SP je KP/PP/SP povinný predložiť túto dokumentáciu.

#### **4.4.2 Plynutie lehôt žiadosti o platbu a iných lehôt**

Lehoty na predloženie žiadosti o platbu žiadosti o platbu sú stanovené v predchádzajúcej podkapitole. Vo všeobecnosti platí, že lehoty vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP platia odo dňa stanoveného v zmluve. Lehoty, ktorých plynutiu predchádza vyzvanie NKB/PP/SP na vykonanie určitého úkonu, plynú odo dňa nasledujúceho po doručení takejto výzvy KP/PP/SP. KP/PP/SP je povinný vykonať také opatrenie, ktoré mu umožní prijímať poštové zásielky bez zbytočných zdržaní.

**V prípade, ak NKB/PO/SP zistia, že žiadosť o platbu obsahuje nedostatky, požiada o ich odstránenie KP/PP/SP. KP/PP/SP sú povinní odstrániť tieto nedostatky do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o odstránenie nedostatkov. Ak PO požiada KP/PP/SP o odstránenie nedostatkov, adresuje túto žiadosť v kópii na NKB. KP/PP/SP je následne povinný odstrániť nedostatky do 5 pracovných dní a prípadné súvisiace dokumenty adresovať priamo PO a v kópii na NKB. Lehoty na odstránenie nedostatkov plynú odo dňa nasledujúceho po prevzatí žiadosti o odstránenie nedostatkov od doručovateľa. NKB môže požiadať KP/PP/SP na odstránenie nedostatkov aj e-mailom, za predpokladu, že takáto žiadosť bude KP/PP/SP doručená aj listom, ale aj v tomto prípade lehoty plynú až po dni nasledujúcom po prevzatí listinnej podoby žiadosti o odstránenie nedostatkov.**

Dňom doručenia žiadosti o platbu je deň registrácie žiadosti o platbu na sekretariáte NKB/SP/PO.

Lehoty na vybavenie žiadosti o platbu pre NKB/SP/PO plynú až odo dňa registrácie úplnej žiadosti o platbu. Úplnou žiadosťou o platbu je taká žiadosť o platbu, ktorá na základe kontroly vykonanej NKB/SP/PO neobsahuje žiadne nedostatky.

Lehoty na prevody finančných prostriedkov týkajúce sa výdavkov hradených z dodatočných vlastných zdrojov a prevodov povinného spolufinancovania individuálneho projektu/podprojektu sú nasledovné:

Druh žiadosti o platbu	Identifikácia finančných prostriedkov	Lehoty, v ktorých je KP/PP/SP povinný previesť finančné prostriedky
Žiadosť o predfinancovanie	Finančné prostriedky vyplatené KP od PO/SP na základe žiadosti o predfinancovanie	Do piatich pracovných dní od pripísania finančných prostriedkov na osobitný účet KP je KP povinný previesť finančné prostriedky na účty dodávateľa/zhotoviteľa vo výške schváleného predfinancovania.
Žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu	Finančné prostriedky vyplatené KP refundáciou od PO/SP na základe žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu	Do piatich pracovných dní od pripísania finančných prostriedkov na osobitný účet KP je KP povinný previesť finančné prostriedky vo výške refundácie na vlastné účty, z ktorých realizoval výdavky.
Žiadosť o zálohovú platbu, žiadosť o preddavok	Finančné prostriedky za transakcie realizované z iného ako osobitného účtu uvedeného v zmluve	Do piatich pracovných dní od ukončenia kalendárneho mesiaca, v ktorom KP/SP takéto transakcie realizoval je KP/SP povinný previesť finančné prostriedky na vlastné účty, z ktorých realizoval výdavky.
Vlastné zdroje KP/PP	Povinné spolufinancovanie z vlastných zdrojov k finančným prostriedkom vyplateným KP od PO/SP na základe žiadosti o predfinancovanie alebo žiadosti o zálohovú platbu	Do troch pracovných dní od pripísania finančných prostriedkov na osobitný účet KP je KP povinný previesť zodpovedajúcu časť finančných prostriedkov na osobitný účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP. Toto ustanovenie neplatí pre rozpočtové a príspevkové organizácie VÚC a obcí, ktoré sa môžu rozhodnúť, či ich vlastné zdroje budú prechádzať cez osobitný účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade žiadosti o predfinancovanie je možné lehotu na úhradu prijatých prostriedkov dodávateľom/zhotoviteľom predĺžiť najviac na osem pracovných dní, bez predchádzajúceho súhlasu NKB/SP, a to za predpokladu, ak sa na financovaní individuálneho projektu/podprojektu podieľa KP vlastnými zdrojmi.

**NKB/SP je oprávnený požiadať KP/PP/SP o vrátenie nezúčtovaných finančných prostriedkov v prípade, ak KP/PP/SP nepredloží NKB/SP v lehote stanovenej v tomto materiáli žiadosť o platbu/žiadosť o preddavok a podpornú dokumentáciu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a Príručky.**

## 5 Účtovné doklady a podporná dokumentácia

KP/PP/SP je povinný preukazovať oprávnenosť výdavkov účtovnými dokladmi a dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty. Účtovný doklad je doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre účely predkladania žiadostí o platbu a zúčtovania výdavkov KP/PP/SP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona. 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

**K účtovným dokladom musí byť predložená relevantná podporná dokumentácia. Prostredníctvom podporného dokumentu KP/PP/SP deklaruje prepojenie finančnej stránky na vecnú stránku individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.**

V prípade, ak NKB v rámci overovania žiadosti o platbu zistí, že nie sú priložené všetky účtovné doklady, doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia, vyzve KP/PP/SP na doplnenie týchto dokumentov v lehote ustanovenej v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, t.j. do piatich pracovných dní od doručenia žiadosti o odstránenie nedostatkov.

V prípadoch, ak NKB v rámci overovania žiadosti o platbu zistí, že sú priložené všetky účtovné doklady a podporná dokumentácia, **ale suma vo formulári žiadosti o platbu je vyššia ako súčet súm uvedených na účtovných dokladoch a dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty**, zníži NKB žiadosť o platbu na úroveň sumy vypočítanej ako súčet súm uvedených na účtovných dokladoch a dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty.

V prípadoch, ak NKB v rámci overovania žiadosti o platbu zistí, že sú priložené všetky účtovné doklady a podporná dokumentácia, **ale suma vo formulári žiadosti o platbu je nižšia ako súčet súm uvedených na faktúrach a účtovných dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty**, NKB vyzve KP/PP/SP, aby v lehote ustanovenej v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP odstránil nedostatky, t.j. predložil opätovne vyplnený formulár žiadosti o platbu.

KP/PP/SP je povinný preukázať úhradu každého výdavku výpisom z účtu uvedeného v zmluve o NFP. Úhrada hotovostných výdavkov sa preukazuje výdavkovým pokladničným dokladom.

Úhrada špecifických výdavkov a iných výdavkov neinvestičného charakteru hradených z iných účtov KP/PP/SP, ako je osobitný účet, sa preukazuje výpisom z týchto účtov. Doklad o úhrade musí byť predložený jednotlivo ku každému výdavku. **KP/PP/SP je povinný zvýrazniť čiastku na výpise relevantnú pre daný výdavok.**

Výdavky, ktoré KP/PP/SP uhradil z iného účtu, ako je účet uvedený v zmluve, KP/PP/SP preukazuje výpisom z účtu, ktorý KP/PP/SP identifikuje ako účet patriaci KP/PP/SP. KP/PP/SP je k identifikácii účtu povinný predložiť overenú kópiu zmluvy o účte. KP/PP/SP je povinný týmto spôsobom identifikovať každý účet, z ktorého boli uhradené finančné prostriedky, ktorých vrátenie si KP/PP/SP nárokuje.

## 5.1 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 individuálnym projektom/podprojektom/blokovým grantom podporeným z FM EHP a/alebo NFM,
- b) pokladničné bloky z elektronickej registračnej pokladnice,
- c) príjmový a/alebo výdavkový pokladničný doklad, na ktorých je uvedené, že ide o výdavky súvisiace s individuálnym projektom/podprojektom/blokovým grantom podporeným z FM EHP a/alebo NFM
- d) interné účtovné doklady,
- e) zmluvy a iné doklady, ak spĺňajú náležitosti podľa §10 ods. 1 písmeno a) až f) zákona o účtovníctve.

**Účtovný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty** predstavuje každý doklad, ktorý poskytuje subjekt zodpovedný za vykonanie na dôkaz, že zaknihovaná položka poskytuje pravdivý a bezchybný prehľad o skutočne vykonaných transakciách, v súlade so štandardnou účtovnou praxou.

**Na účtovných dokladoch musí byť uvedený text, s ktorého bude jednoznačne identifikovateľné, že výdavok sa viaže na realizáciu projektu podporeného z FM EHP/NFM.** V prípade, ak si KP/PP/SP nenárokuje celú sumu účtovného dokladu na preplatenie z FM EHP a NFM alebo ak dodávateľ/zhotoviteľ toto na účtovnom doklade neuviedol, je KP/PP/SP povinný dopísať informáciu o týchto skutočnostiach na predložený účtovný doklad vrátane sumy nárokovanej z FM EHP/NFM.

Ak sa vystavuje objednávka, na objednávke sa musí uviesť, že objednávaný tovar, práca alebo služba súvisí s individuálnym projektom/podprojektom/blokovým grantom, podporeným z FM EHP a NFM. Ak KP/PP/SP realizuje v rámci FM EHP/NFM viac individuálnych projektov/podprojektov/blokových grantov, je povinný na objednávke uviesť aj kód projektu pridelený pre tento individuálny projekt/podprojekt/blokový grant ÚFM (kód v tvare SK0XXX).

## 5.2 Vystavovanie rovnopisov a overovanie účtovných dokladov

KP/PP/SP je v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP povinný požadovať od dodávateľa/zhotoviteľa vystavenie dvoch rovnopisov účtovného dokladu, pričom jeden rovnopis si ponecháva KP/PP/SP a jeden rovnopis zasiela NKB/SP v rámci žiadosti o platbu.

Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dva rovnopisy alebo ak KP/PP/SP nedisponuje dvomi rovnopismi účtovného dokladu, KP/PP/SP uchováva rovnopis a NKB zasiela overenú fotokópiu.

KP/PP/SP nie je povinný predložiť úradne overené účtovné doklady, doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo podpornú dokumentáciu.

KP/PP/SP overuje účtovné doklady a doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty podpisom štatutárneho zástupcu a odtlačkom pečiatky KP/PP/SP na každej strane účtovného dokladu a dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Podpornú dokumentáciu overuje KP/PP/SP podpisom štatutárneho zástupcu a odtlačkom pečiatky KP/PP/SP len na prvom liste podpornej dokumentácie. KP/PP/SP môže podpornú dokumentáciu zviazať a overiť jedným podpisom štatutárneho zástupcu a jedným odtlačkom pečiatky KP/PP/SP. Pre potreby predkladania žiadostí o platbu, účtovných dokladov, resp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a podpornej dokumentácie môže štatutárny zástupca KP/PP/SP splnomocniť svojho zástupcu. Podmienkou je úradne overené splnomocnenie, ktoré KP/PP/SP predloží NKB (resp. SP v prípade BG) najneskôr so žiadosťou o platbu (žiadosťou o zúčtovanie), v rámci ktorej predložil účtovné doklady, resp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty a/alebo podpornú dokumentáciu overenú splnomocneným zástupcom KP/PP/SP.

V prípade, ak NKB alebo PO vyžadujú, aby účtovné doklady, doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo podporná dokumentácia boli úradne overené, sú NKB a PO povinní požiadať KP/PP/SP o úradné overenie týchto dokumentov. Výdavky spojené s úradným overením sú v takom prípade oprávneným výdavkom len ak boli plánované v žiadosti o poskytnutie NFP.

Účtovné doklady a podporná dokumentácia pre jednotlivé výdavky sú stanovené v ďalších častiach príručky.

## **6 Oprávnenosť výdavkov a jej preukazovanie**

**Oprávnený výdavok v rámci individuálnych projektov a blokových grantov** je výdavok, ktorý NKB a PO uznal ako oprávnený v rámci niektorej z predložených žiadostí o platbu. Oprávnený výdavok v rámci podprojektov je výdavok, ktorý SP uznal ako oprávnený. SP je povinný klasifikovať ako neoprávnený výdavok ten výdavok, ktorý bol klasifikovaný ako neoprávnený NKB, PO alebo inými orgánmi kontroly a auditu.

Všeobecným pravidlom pre oprávnenosť výdavkov je, že výdavok musí priamo súvisieť s realizáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

Priama súvislosť v rámci individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu znamená, že danú aktivitu by nebolo možné realizovať bez realizácie tohto výdavku a zároveň výdavok **prioritne** súvisí s aktivitami KP/PP/SP týkajúcimi sa realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

**Výdavky realizované v súvislosti s plnením činností nesúvisiacich s individuálnym projektom/podprojektom/blokovým grantom a plnením povinností vyplývajúcich**

**KP/PP/SP z platných právnych predpisov a vnútorných predpisov KP/PP/SP, pričom tieto povinnosti priamo nesúvisia s realizáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu, nie sú oprávnenými výdavkami v rámci FM EHP a NFM.**

## **6.1 Kritériá oprávnenosti výdavkov**

**Kritériá oprávnenosti výdavkov pre individuálne projekty, podprojekty a blokové granty stanovuje NKB. NKB, SP a PO sú povinní uznať výdavok za oprávnený, ak spĺňa nasledujúce kritériá:**

1. bol realizovaný v oprávnenom období stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP,
2. spĺňa kritériá oprávnenosti uvedené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP,
3. je uvedený v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, najmä v detailnom rozpočte, ktorý tvoril prílohu žiadosti o poskytnutie NFP,
4. je uvedený v tabuľke rozpočtu, ktorú vyplňali pôvodní KP,PP a SP po podpise zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a noví KP a PP pred jej podpisom,
5. je v súlade s Podrobnými ustanoveniami k oprávnenosti výdavkov stanovenými ÚFM,
6. je v súlade s touto príručkou,
7. je v súlade so všetkými predpismi vydanými v rámci FM EHP a NFM a v súlade s právnym poriadkom platným v Slovenskej republike,
8. je primeraný, odôvodnený a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä z hľadiska hodnoty dosiahnutej za vynaložené peniaze a nákladovej efektívnosti,
9. je riadne doložený účtovným dokladom, výpisom z účtu/účtov KP/PP/SP a podpornou dokumentáciou a správne zaevidovaný v účtovných knihách,
10. je možné ho začleniť do PIR.

SP je v rámci podprojektov BG povinný uznať ako oprávnený výdavok spĺňajúci všetky vyššie uvedené kritériá, s výnimkou bodu 4. Ako vyplýva z názvu, tabuľka rozpočtu individuálneho projektu je určená pre individuálne projekty a v prípade podprojektov nemusí byť aplikovaná.

### **6.1.1 Výdavok realizovaný v oprávnenom období**

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

**Vecným plnením výdavku** je najmä dodanie tovarov, služieb alebo prác.

**Finančným plnením výdavku** je úhrada dodaných tovarov, služieb a prác z osobitného účtu stanoveného v zmluve, resp. v prípade refundácie z účtu, ktorým disponuje KP/PP/SP (v tomto prípade nemusí ísť o osobitný účet). V prípade špecifických výdavkov nastáva finančné plnenie až po splnení nasledovných dvoch podmienok:

- prevodom finančných prostriedkov z účtu KP/PP/SP, ktorým disponuje,
- prevodom z osobitného účtu v prospech účtu, ktorým disponuje a z ktorého tieto výdavky pôvodne realizoval.

Obdobie oprávnenosti výdavkov je pre každý individuálny projekt, blokový grant a podprojekt uvedené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. V prípade, ak v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP alebo v Pravidlách implementácie FM EHP a NFM nie je uvedené inak, začína obdobie oprávnenosti dňom nasledujúcim po dni účinnosti zmluvy.

**Výdavky, ktorých vecné alebo finančné plnenie začalo pred začiatkom obdobia oprávnenosti, nie sú oprávnené. Výdavky, ktorých vecné alebo finančné plnenie bolo ukončené po 30.4.2011, nie sú oprávnené. Ak bola PCR predložená pred 30.4.2011, výdavky, ktorých vecné alebo finančné plnenie bolo realizované po schválení PCR na úrovni ÚFM, nie sú oprávnené, pričom ustanovenie predchádzajúcej vety týmto nie je dotknuté.**

**NKB, PO a SP môžu uznať za oprávnený len výdavok realizovaný v období oprávnenosti.**

### **6.1.2 Oprávnené výdavky stanovené zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP**

Zmluva o poskytnutí NFP/ zmluva o NFP všeobecne stanovuje kritériá pre oprávnenosť výdavkov. Porušenie, či nedodržanie týchto kritérií KP/PP/SP v súvislosti s realizovaním výdavkov spôsobuje rovnako neuznanie takýchto výdavkov za oprávnené.

Súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP je aj Plán realizácie projektu (ďalej len „PIP“), ktorý obsahuje aj informácie o oprávnených výdavkoch.

V prípade SP, ktorých KP/PP nemali povinnosť vypracovať čiastkový PIP tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP uzavretej medzi SP a KP/PP obdobný dokument.

### **6.1.3 Oprávnené výdavky stanovené v žiadosti o poskytnutie NFP**

Základným dokumentom pre určenie oprávnenosti výdavku je žiadosť o poskytnutie NFP. Ako súčasť žiadosti o poskytnutie NFP sa chápu aj dodatočné informácie predkladané KP/PP/SP v priebehu schvaľovania žiadosti.

**Súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP je aj príloha „detailný rozpočet“.** Výdavky, ktoré neboli uvedené v žiadosti o poskytnutie NFP alebo neboli uvedené v detailnom rozpočte nie sú oprávnené. **V prípade, ak výdavok nebol uvedený v detailnom rozpočte, ale bol uvedený v inej časti žiadosti o poskytnutie NFP, je výdavok oprávneným výdavkom.**

### **6.1.4 Tabuľka rozpočtu individuálneho projektu a zmeny rozpočtu v projekte**

Tabuľka rozpočtu individuálneho projektu (tabuľka rozpočtu IP) tvorí prílohu č. 4 tejto príručky. Postupy na jej vyplnenie sú súčasťou tejto prílohy.

Existencia tabuľky rozpočtu IP je nevyhnutná z dôvodu zmien v individuálnych projektoch súvisiacich s dodatočnými informáciami predkladanými v procese schvaľovania žiadosti a zmien v projekte vykonaných počas realizácie individuálneho projektu. Tabuľka je taktiež nevyhnutná v prípade pôvodných KP/PP, keďže limity boli v PIP stanovené v eurách pred zmluvným prepočtom na slovenské koruny a tieto sumy sú stále záväzné vo vzťahu medzi SR

a ÚFM. Tabuľka rozpočtu IP je jediný dokument, ktorý zatrieduje **celkové** oprávnené výdavky do aktivít uvedených v PIP a súčasne aj do rozpočtových položiek uvedených v PIP.

Tabuľka rozpočtu IP spodrobňuje, t.j. nemení detailný rozpočet IP a je v súlade s PIP. V prípade pôvodných KP/PP je v súlade s PIP po prepočte PIP na menu SKK výmenným kurzom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP a následne opätovne na menu euro konverzným kurzom.

V prípade, ak výdavok nebol uvedený v tabuľke rozpočtu IP, ale bol uvedený v žiadosti o poskytnutie NFP, je výdavok oprávneným výdavkom za predpokladu, ak počas schvaľovania alebo realizácie individuálneho projektu/podprojektu nedošlo ku klasifikácii výdavku ako neoprávneného. V prípade, ak výdavok bol uvedený v tabuľke rozpočtu IP, ale nebol uvedený v žiadosti o poskytnutie NFP je výdavok možné uznať ako oprávnený len za predpokladu, ak k tomuto začleneniu existuje písomná komunikácia so schválením zmeny v projekte NKB alebo NKB a ÚFM.

**Ak sa mení PIP v rozpočtových položkách alebo v aktivitách, mení sa aj tabuľka rozpočtu IP. Okrem tabuľky rozpočtu IP sa mení aj tabuľka čerpania rozpočtu. Tabuľka čerpania rozpočtu je samostatný dokument predkladaný ku každej žiadosti o platbu s výnimkou žiadosti o preddavok a žiadosti o zúčtovanie blokového grantu. Tabuľke čerpania rozpočtu sa bližšie venujú ďalšie kapitoly tejto príručky.**

V rámci rozpočtových položiek a podpoložiek nie je možné vykonávať zmeny bez schválenia NKB, pričom KP/PP realizujúci individuálny projekt sú povinní požiadať NKB o schválenie presunu finančných prostriedkov vrátane zdôvodnenia tohto presunu. Túto žiadosť je potrebné predložiť NKB najneskôr pred začiatkom realizovania výdavku (t.j. pred začiatkom finančného aj vecného plnenia výdavku).

Pôvodní KP/PP po podpise zmluvy o poskytnutí NFP a noví KP/PP pred jej podpísom vyplňali tabuľku rozpočtu IP.

**V prípade pôvodných KP/PP** platí, že k prvej žiadosti o platbu predloženej po podpise dodatku k zmluve o poskytnutí NFP týkajúceho sa zmien v súvislosti s vydaním verzie 2.0 Pravidiel implementácie FM EHP a NFM je pôvodný KP/PP povinný predložiť aj vyplnenú tabuľku rozpočtu IP (príloha č. 4 tejto príručky), podpísanú štatutárnym zástupcom KP/PP.

**V prípade nových KP/PP** platí, že vyplnenú tabuľku rozpočtu IP podpísanú štatutárnym zástupcom KP/PP/SP sú povinní predložiť k prvej žiadosti o platbu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP. NKB v sprievodnom liste o schválení žiadosti o platbu/schválení žiadosti o platbu v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu/pozastavení schvaľovania žiadosti o platbu zasielanom pôvodným aj novým KP/PP uvedie, či súhlasí s tabuľkou rozpočtu IP, alebo vyzve KP/PP na prepracovanie tabuľky rozpočtu IP v zmysle pokynov NKB.

**NKB pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu do doby, kým KP/PP predloží tabuľku čerpania rozpočtu podľa pokynov NKB.**

V prípade pôvodných KP/PP sa sumy jednotlivých rozpočtových položiek a aktivít stanovených v PIP prepočítajú výmenným kurzom EUR/SKK uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP a následne vydedia konverzným kurzom. Takto stanovené sumy predstavujú horné limity

oprávnených výdavkov na jednotlivé aktivity a rozpočtové položky a uvedú sa v tabuľke rozpočtu IP. **V prípade prekročenia týchto limitov je KP/PP:**

1. oprávnený požiadať NKB o zmenu v projekte, ak je ešte možné presunúť finančné prostriedky z jednej aktivity alebo rozpočtovej položky do inej aktivity alebo
2. povinný uhradiť kladný rozdiel medzi výdavkami na jednotlivú aktivitu/rozpočtovú položku a horným limitom oprávnených výdavkov na danú aktivitu/rozpočtovú položku stanoveným v tabuľke rozpočtu IP z dodatočných vlastných zdrojov.

**Akýkoľvek presun medzi rozpočtovými položkami a/alebo aktivitami podlieha predchádzajúcemu schváleniu NKB.** V prípade presunu medzi rozpočtovými položkami v PIP o viac ako 15% je potrebné žiadosť o presun finančných prostriedkov medzi rozpočtovými položkami predložiť v anglickom jazyku, keďže schváleniu presunov NKB predchádza schválenie presunov ÚFM. Ak ÚFM presun schváli, mení sa PIP, následne sa mení aj tabuľka rozpočtu IP. **Toto ustanovenie platí bezvýhradne pre všetkých pôvodných aj nových KP/PP.**

Príklad :

Položka	Limit PIP	Kurz v zmluve	SKK	Po prepočte KK	Zmena	Zmena v % podľa tabuľky rozpočtu IP	Zmena v % podľa PIP
Služby	6 000,00 €	33,612	201 672,00 Sk	6 694,28 €	1 000,00 €	14,94%	16,67%
Stavby	100 000,00 €	33,612	3 361 200,00 Sk	111 571,40 €	-1 000,00 €	-0,90%	-1,00%
Položka	Limit PIP	Kurz v zmluve	SKK	Po prepočte KK	Vyčerpané	Zmena v % podľa tabuľky rozpočtu IP	Zmena v % podľa PIP
COV	106 000,00 €	33,612	3 562 872,00 Sk	118 265,68 €	118 265,68	N/A	N/A

Na určenie toho, či presun medzi rozpočtovými položkami/aktivitami presahuje 15% sa vždy ako základ pre výpočet používa suma vyplývajúca z PIP, nie limit stanovený v tabuľke rozpočtu IP. Podľa tohto príkladu by k presunu nad 15% neprišlo, ak by sme ako základ stanovili limit podľa tabuľky rozpočtu IP. Keďže však základ pre výpočet predstavujú limity podľa PIP, vidíme, že v prípade rozpočtovej položky Služby dochádza k presunu o viac ako 15% a preto tento presun podlieha schváleniu ÚFM.

Presun medzi jednotlivými rozpočtovými položkami/aktivitami, ktoré by spôsobili prečerpanie niektorej rozpočtovej položky/aktivity **nad rámec limitu stanoveného v tabuľke rozpočtu IP** musí byť schválený NKB. Takýto presun musí byť náležite odôvodnený a musí smerovať k naplneniu cieľov a indikátorov individuálneho projektu, **nie k ich prekročeniu.**

V prípade presunov medzi podpoložkami tabuľky rozpočtu IP postačuje žiadosť o presun finančných prostriedkov len v slovenskom jazyku bez ohľadu na výšku presúvaných finančných prostriedkov, keďže tieto podliehajú len schváleniu NKB.

V prípade presunov finančných prostriedkov medzi položkami nižšej úrovne KP/PP realizujúci individuálny projekt nie je **povinný** predkladať tieto zmeny na schválenie NKB. KP/PP je však povinný súčasne so žiadosťou o platbu, ktorej súčasťou sú výdavky, ktorých sa presun finančných prostriedkov týka predložiť NKB aktualizovanú tabuľku rozpočtu individuálneho projektu. Aktualizovaná tabuľka rozpočtu IP je schválená, ak v liste oznamujúcom schválenie žiadosti o platbu od NKB na KP/PP nie sú tieto výdavky uvedené

ako neoprávnené. **Medzi položkami nižšej úrovne je možné bez schválenia NKB presúvať len finančné prostriedky, a to v prípade, ak KP/PP obstaral plánované množstvo jednotiek v rámci položky nižšej úrovne pri nižšej jednotkovej cene. Bez schválenia NKB je teda možné presúvať len finančné prostriedky, nie množstvá, objemy, osobohodiny a pod.** Podmienky presunu finančných prostriedkov medzi položkami nižšej úrovne uvedené v tomto odseku sa neuplatňujú v prípade stavebných prác.

V prípade, ak presun prostriedkov medzi rozpočtovými položkami, podpoložkami alebo položkami nižšej úrovne spôsobí zmenu rozsahu, cieľov, účelu alebo výsledkov projektu, žiadosť o presun finančných prostriedkov musí byť predložená aj v anglickom jazyku, bez ohľadu na výšku tohto presunu. Zmeny rozsahu, cieľov, účelu alebo výsledkov projektu sa kvantifikujú indikátormi stanovenými v PIP. Presun prostriedkov nesmie byť zdôvodnený zvýšením indikátora nad jeho cieľovú hodnotu, ale môže byť zdôvodnený cieľom dosiahnuť hodnotu indikátora plánovanú v PIP. Ak ÚFM presun schváli, mení sa PIP, následne sa mení aj tabuľka rozpočtu individuálneho projektu.

**Tabuľka rozpočtu BG sa nevypracováva.** Pre určenie oprávnenosti výdavku je rozhodujúce, či bol plánovaný v detailnom rozpočte, ktorý tvoril prílohu žiadosti o poskytnutie o NFP pri dodržaní kritérií oprávnenosti výdavkov stanovených v tejto príručke a prípadných doplnení počas procesu poskytovania odpovedí na žiadosti o dodatočné informácie ÚFM. V zmysle PIP sa BG člení len na výdavky na riadenie a výdavky na financovanie podprojektov, pričom sumu určenú na riadenie je možné zvýšiť len po schválení ÚFM. Akékoľvek zvýšenie percentuálneho podielu výdavkov na riadenie na celkových oprávnených výdavkoch podlieha schváleniu ÚFM. Toto zvýšenie však v zmysle platných predpisov vydaných ÚFM nesmie spôsobiť, že percentuálny podiel výdavkov na riadenie BG na celkových oprávnených výdavkoch sa zvýši nad 10%.

### 6.1.5 Tabuľka čerpania rozpočtu

Tabuľka čerpania rozpočtu tvorí prílohu č. 3 tejto príručky. Pokyny na vyplnenie tabuľky čerpania rozpočtu sú súčasťou tejto prílohy. Tabuľka čerpania rozpočtu je povinnou prílohou každej žiadosti o platbu KP/PP/SP, bez ohľadu na to, či si KP/PP/SP nárokuje touto žiadosťou o platbu úhradu výdavkov. Tabuľka čerpania rozpočtu nie je povinnou prílohou žiadostí o platbu predkladaných KP/PP realizujúcich podprojekt v rámci blokového grantu.

**Ak sa mení PIP v rozpočtových položkách alebo v aktivitách, mení sa aj tabuľka čerpania rozpočtu.**

Tabuľka čerpania rozpočtu sleduje čerpanie podľa rozpočtových položiek, rozpočtových podpoložiek a položiek nižšej úrovne, pričom základom sú položky nižšej úrovne, teda najnižšej úrovne rozpočtu, ktorá je najidentifikovateľnejšia s realizovanými aktivitami.

Z dôvodu väčšieho dátového objemu sa tabuľka čerpania rozpočtu zasiela elektronicky NKB samostatne, ale najneskôr v deň zaslania elektronickej verzie žiadosti o platbu e-mailom NKB. Tabuľku čerpania rozpočtu je KP/PP/SP povinný predložiť aj v papierovej verzii. Tabuľku čerpania rozpočtu zasiela NKB platobnému orgánu elektronicky súčasne s elektronicou verzou žiadosti o platbu na vedomie.

Tabuľkou čerpania rozpočtu sa vykonáva periodické priebežné zosúlad'ovanie údajov medzi NKB a KP/PP/SP. Tabuľka čerpania rozpočtu môže byť použitá aj ako pomôcka pre NKB/PO pri zosúlad'ovaní údajov v účtovníctve s KP/PP/SP. PO aj NKB sú oprávnení požiadať KP/PP/SP o zosúladenie údajov v účtovníctve s evidenciou PO.

**V prípade, ak NKB zníži žiadosť o platbu, zaznačí toto zníženie do tabuľky a súčasne s oznámením o schválení žiadosti o platbu zasielaným poštou zašle KP/PP/SP e-mailom upravenú tabuľku čerpania rozpočtu, z ktorej bude KP/PP/SP vychádzať pri predložení ďalšej žiadosti o platbu. Túto tabuľku zasiela e-mailom na vedomie aj PO.**

Tabuľka čerpania rozpočtu obsahuje aj sumár, podľa ktorého je možné okamžite zistiť stav čerpania podľa jednotlivých aktivít a rozpočtových položiek. Tento sumár sa počíta automaticky.

**Žiadosti o platbu vyplatené KP/PP/SP do 31.12.2008 sa do tabuľky čerpania rozpočtu prepočítajú konverzným kurzom.**

SP môže zväziť používanie tohto alebo obdobného dokumentu v rámci blokového grantu.

**KP/PP/SP je povinný pred uzavretím dodatku k zmluve s Národným kontaktným bodom, ktorým sa do zmlúv o poskytnutí NFP/zmlúv o NFP premietnu zmeny súvisiace s aktualizáciou Pravidiel implementácie FM EHP a NFM predložiť NKB vyplnenú tabuľku čerpania rozpočtu, ktorá tvorí príloh č.3 tejto príručky.**

**Tabuľka čerpania rozpočtu bude v prípade BG zjednodušenou verziou štandardnej tabuľky čerpania rozpočtu, pričom bude obsahovať len dve rozpočtové položky a dve aktivity.**

#### **6.1.6 Podrobné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov**

Podrobné ustanovenia k oprávnenosti výdavkov (Detailed eligibility provisions – Expenditures) je dokument vydaný Úradom pre finančný mechanizmus, stanovujúci rámcové pravidlá pre oprávnenosť výdavkov.

#### **6.1.7 Oprávnené výdavky a príručka**

Výdavky rámci implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu môžu byť klasifikované ako oprávnené len za predpokladu, že spĺňajú všetky náležitosti uvedené v ostatných predpisoch v rámci FM EHP a NFM a sú dokladované v súlade s touto príručkou.

V prípade, ak v rámci schváleného individuálneho projektu/blokového grantu boli schválené aj výdavky, ktoré by boli neoprávnené v zmysle tejto príručky, výdavky budú uznané ako oprávnené.

## **6.2 Schválenie žiadosti o platbu v zníženej sume**

K schváleniu žiadosti o platbu v zníženej sume môže prísť:

- klasifikovaním určitej sumy alebo celej sumy výdavku ako neoprávneného.
- znížením výdavku o určitú sumu alebo celú sumu výdavku z iných dôvodov.
- neoprávnené výdavky identifikované v ŽoP, ktoré nie sú v rámci FM EHP/NFM nárokovateľné, za žiadnych okolností nesmú byť zaradené do PIR/PCR.

Ak NKB/PO/SP klasifikuje výdavok alebo jeho časť ako neoprávnený, KP/PP/SP nie je oprávnený nárokovať si úhradu výdavku v žiadnej ďalšej žiadosti o platbu. Nedodržanie tohto ustanovenia bude mať za následok zamietnutie žiadosti o platbu, pričom žiadosť o platbu ani jej prílohy nebudú vrátené KP/PP/SP. Následne bude KP/PP/SP povinný predložiť žiadosť o platbu opätovne so všetkými prílohami. V prípade opakovaných **opätovných zaradení výdavkov klasifikovaných ako neoprávnených do žiadosti o platbu môže NKB zvážiť odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP, ak nebude dodržiavaný harmonogram realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.** SP môže takýto postup zvážiť vo vzťahu ku KP/PP.

### 6.2.1 Zníženie žiadosti o platbu o časť alebo celú sumu výdavku

NKB, SP a PO môžu znížiť žiadosť o platbu o určitú časť výdavku, najmä v prípade:

- a) ak nebol riadne doložený účtovným dokladom, výpisom z účtu/účtov KP/PP/SP a podpornou dokumentáciou a správne zaevidovaný v účtovných knihách. Ak je z predložených dokumentov zrejmé, že určitá časť výdavku nespĺňa kritériá oprávnenosti, NKB/PO/SP môžu znížiť žiadosť o platbu o určitú časť alebo celú sumu výdavku. Ak takáto skutočnosť zrejme nie je, NKB/PO/SP vyzve KP/PP/SP na odstránenie nedostatkov. Ak KP/PP/SP v lehote do piatich pracovných dní od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov tieto dokumenty nepredloží, alebo predloží tieto dokumenty spôsobom, ktorý opätovne neumožní klasifikovať výdavok ako oprávnený, žiadosť o platbu bude znížená o časť alebo celú sumu výdavku,
- b) ak na základe predloženého účtovného dokladu, dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo podpornej dokumentácie je zrejmé, že prišlo k matematickej alebo inej administratívnej chybe konečného prijímateľa, ktorá viedla k započítaniu vyššej sumy výdavku,
- c) ak nebol uvedený v zozname účtovných dokladov alebo bol v zozname účtovných dokladov nesprávne zatriedený a tento zoznam nebol po doručení výzvy na odstránenie nedostatkov predložený alebo bol predložený nesprávne vyplnený,
- d) ak nie je primeraný, odôvodnený a nie je v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä z hľadiska hodnoty dosiahnutej za vynaložené peniaze a nákladovej efektívnosti,
- e) nie je v súlade s touto príručkou.

V oznámení o schválení žiadosti o platbu v zníženej sume sa uvedie presná suma zníženia žiadosti o platbu, ako aj zoznam výdavkov, ktoré boli v čiastkovej sume alebo v celej sume znížené v rámci schvaľovania žiadosti o platbu NKB/PO/SP s uvedením dôvodov, prečo boli tieto výdavky znížené.

## 6.2.2 Zníženie žiadosti o platbu o neoprávnené výdavky

NKB, SP a PO môžu klasifikovať výdavok alebo jeho časť ako neoprávnenú najmä v prípade, ak výdavok:

- a) nebol realizovaný v oprávnenom období stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP,
- b) nebol uvedený v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, v žiadosti o poskytnutie NFP, v tabuľke rozpočtu IP,
- c) nie je v súlade s Podrobnými ustanoveniami k oprávnenosti výdavkov,
- d) nie je v súlade s touto príručkou,
- e) nie je v súlade so všetkými predpismi vydanými v rámci FM EHP a NFM a v súlade s právnym poriadkom platným v Slovenskej republike,
- f) výdavky boli realizované v čase, kedy KP/PP/SP alebo jeho dodávateľom/zhotoviteľom neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli platnosť alebo účinnosť, pričom pojmom realizovaný sa myslí, že vecné alebo finančné plnenie začalo v období, kedy KP/PP/SP neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli platnosť alebo účinnosť,
- g) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto príručkou,
- h) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané prieskumom trhu, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP alebo pri prieskume trhu neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo touto príručkou,
- i) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané verejnou obchodnou súťažou, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo pri obchodnej verejnej súťaži neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo Obchodným zákonníkom a/alebo touto príručkou.

V oznámení o schválení žiadosti o platbu v zníženej sume sa uvedie presná suma zníženia žiadosti o platbu, ako aj zoznam výdavkov, ktoré boli v čiastkovej sume alebo v celej sume klasifikované ako neoprávnené v rámci schvaľovania žiadosti o platbu NKB/PO/SP s uvedením dôvodov, prečo boli tieto výdavky alebo ich časť klasifikované ako neoprávnené.

## 6.3 Zamietnutie žiadosti o platbu

NKB, SP a PO sú oprávnení zamietnuť žiadosť o platbu najmä v prípade, ak:

- a) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto príručkou,

- b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané prieskumom trhu, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP alebo pri prieskume trhu neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo touto príručkou,
- c) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané obchodnou verejnou súťažou, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo pri verejnej obchodnej súťaži neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo Obchodným zákonníkom a/alebo touto príručkou,
- d) je súčasťou žiadosti o platbu časť výdavku alebo výdavok, ktorý bol klasifikovaný ako neoprávnený v rámci predchádzajúcich žiadosti o platbu,
- e) žiadosť o platbu nespĺňa náležitosti usporiadania dokumentácie podľa tejto príručky,
- f) bol preukázaný úmysel podvodu (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech). V tom prípade NKB/SP zväži možnosť odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP,
- g) ak NKB/SP odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP.

V oznámení o zamietnutí žiadosti o platbu uvedie NKB/PO/SP dôvody zamietnutia a stanoví ďalší postup, napr. aké opatrenia je potrebné prijať pred predložením ďalšej žiadosti o platbu.

#### **6.4 Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu**

NKB, SP a PO sú oprávnení pozastaviť žiadosť o platbu, najmä v prípade, ak:

- a) je pozastavené vyplácanie nenávratného finančného príspevku KP/PP/SP podľa zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP. Žiadosť o platbu je pozastavená až do okamihu, dokiaľ je pozastavené vyplácanie nenávratného finančného príspevku.
- b) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané verejným obstarávaním, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP a/alebo zákon o verejnom obstarávaní, alebo neboli obstarané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo touto príručkou,
- c) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané prieskumom trhu, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP alebo pri prieskume trhu neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a/alebo touto príručkou,
- d) výdavky za tovary, služby alebo práce, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu neboli obstarané verejnou obchodnou súťažou, napriek tomu, že tak ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo pri obchodnej verejnej súťaži neboli dodržané postupy stanovené zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo Obchodným zákonníkom a/alebo touto príručkou,
- e) KP/PP/SP alebo jeho dodávateľom/zhotoviteľom neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s individuálnym projektom/podprojektom/blokovým grantom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli právoplatnosť, platnosť resp. účinnosť, pričom pojmom realizovaný sa myslí, že vecné alebo finančné plnenie začalo v období, kedy KP/PP/SP neboli vydané potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom stanovené právnymi predpismi alebo tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia stratili alebo nenadobudli právoplatnosť, platnosť resp. účinnosť,

Žiadosť o platbu môže byť pozastavená podľa bodov b), c) a d) až do doby, kedy nebude vybraný dodávateľ/zhotoviteľ spôsobom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP a zákonom o verejnom obstarávaní alebo Obchodným zákonníkom a touto príručkou. V oznámení o pozastavení schvaľovania žiadosti o platbu NKB/PO/SP uvedie, aká suma výdavkov bude klasifikovaná ako neoprávnená.

Žiadosť o platbu bude pozastavená podľa bodu e) až do doby, kým KP/PP/SP alebo jeho dodávateľovi/zhotoviteľovi nebudú vydané všetky potrebné povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia na výkon činností súvisiacich s výdavkom. V oznámení o pozastavení schvaľovania žiadosti o platbu sa môže uviesť aj lehota, do ktorej je potrebné tieto povolenia, oprávnenia alebo osvedčenia získať, aby nebolo zo strany NKB/SP nevyhnutné odstúpiť od zmluvy. Táto lehota sa určí s prihliadnutím na PIP.

## **7 Zadávanie zákaziek na stavebné práce, tovary a služby**

Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác sa uskutočňuje verejným obstarávaním, prieskumom trhu, obchodnou verejnou súťažou alebo priamym zadaním. S výnimkou tovarov, služieb a stavebných prác obstaraných priamym zadaním musí byť na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác uzavretý zmluvný vzťah medzi KP/PP/SP a dodávateľom/zhotoviteľom.

Priamym zadaním je postup, pri ktorom si KP/PP/SP vyberie dodávateľa/zhotoviteľa bez toho, aby bolo vykonané verejné obstarávanie, prieskum trhu alebo obchodná verejná súťaž. Priamym zadaním je možné postupovať len v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky, ktorej predmetom sú tovary alebo služby nepresiahne 4 979 eur. Ak sú predmetom zákazky stavebné práce, je priamym zadaním možné postupovať len v prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky nepresiahne 16 597 eur.

**KP/PP/SP je povinný predložiť NKB/SP kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania/prieskumu trhu/obchodnej verejnej súťaže súčasne s predložením prvej žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú výdavky spojené s predmetom zákazky.**

### **7.1 Verejné obstarávanie**

KP/PP/SP je povinný realizovať obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní. KP/PP/SP je povinný postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej v tejto kapitole aj ako „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo ako „zákon“) aj v prípade, že nespĺňa definíciu verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa podľa §6 alebo §8 podľa tohto zákona, a to za predpokladu, ak miera grantu v percentuálnom vyjadrení vypočítaná ako pomer sumy NFP a celkových oprávnených výdavkov je vyššia ako 50%. V tom prípade spĺňa definíciu podľa §7 zákona. Túto definíciu v rámci FM EHP a NFM spĺňajú nadácie, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, občianske združenia, záujmové združenia právnických osôb, iné inštitúcie, ktoré neboli založené za účelom podnikania a/alebo dosahovania zisku, ak nie sú verejným obstarávateľom podľa §6 alebo obstarávateľom podľa §8 zákona a miera poskytnutého grantu presahuje 50% z celkových oprávnených výdavkov.

Za podmienok ustanovených zákonom musí byť verejné obstarávanie vykonané osobou odborne spôsobilou na výkon verejného obstarávania.

Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH. Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky KP/PP/SP postupuje v zmysle pravidiel stanovených v zákone o verejnom obstarávaní.

Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávateľa alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielajú na uverejnenie. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení. Ak je stavebná práca alebo služba rozdelená na niekoľko častí v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, predpokladaná hodnota zákazky sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky. Do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalačných činností.

### 7.1.1 Postupy verejného obstarávania

KP/SP musí realizovať výber dodávateľov podľa pokynov v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, a podľa platného zákona o verejnom obstarávaní. PP je povinný pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác postupovať podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP a tejto príručky o vykonaní verejnej obchodnej súťaže.

V prípade, ak z interných predpisov KP/PP/SP vyplýva povinnosť vykonať verejné obstarávanie napriek tomu, že zmluva ukladá povinnosť vykonať prieskum trhu alebo obchodnú verejnú súťaž, je KP/PP/SP povinný vykonať verejné obstarávanie tak, aby boli splnené podmienky stanovené zmluvou a touto príručkou pre prieskum trhu alebo obchodnú verejnú súťaž.

**Pri realizácii verejného obstarávania musí KP/PP/SP zvoliť vhodný postup verejného obstarávania a postupy realizácie jednotlivých postupov a správne určiť finančný limit v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.**

Postupy vo verejnom obstarávaní:

- **verejná súťaž** - vyhlasuje vyhlasovateľ súťaže pre neobmedzený počet záujemcov,
- **užšia súťaž** - vyhlasuje vyhlasovateľ pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ/obstarávateľ/ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky,
- **rokovacie konanie** - sú postupy, v rámci ktorých verejný obstarávateľ, obstarávateľ rokuje s vybratým uchádzačom alebo vybratými uchádzačmi o podmienkach zákazky. Rokovacie konanie môže byť so zverejnením alebo bez zverejnenia. **Rokovacie konanie so zverejnením** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ, obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky a na rokovanie. **Rokovacím konaním bez zverejnenia** nemožno uzavrieť rámcovú dohodu. Rokovacie

konanie môže verejný obstarávateľ, obstarávateľ použiť len v prípade, ak splní stanovené podmienky v zákone,

- **súťažný dialóg** - sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, s ktorými vedie dialóg, s cieľom vypracovať jedno alebo viac vhodných riešení spĺňajúcich požiadavky verejného obstarávateľa, obstarávateľa, dotovanej osoby, na ktorých základe sú vybratí záujemcovia vyzvaní na predloženie ponuky. Verejný obstarávateľ môže použiť súťažný dialóg, ak ide o obzvlášť zložité projekty a nemožno použiť verejnú súťaž alebo užšiu súťaž. Cieľom súťažného dialógu je nájsť a definovať najvhodnejší spôsob na uspokojenie potrieb verejného obstarávateľa. Ponuky sa musia vyhodnotiť len na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.

KP/PP/SP je oprávnený zvoliť si podľa vlastného uváženia v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní postup verejného obstarávania s výnimkou prípadov, ak zmluva o poskytnutí NFP presne stanovuje, že má byť zvolený určitý konkrétny postup verejného obstarávania. Väčšinou sa to týka KP, ktorí majú v zmluve povinnosť vykonať verejné obstarávanie postupom verejnej súťaže. V týchto prípadoch v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP je konečný prijímateľ povinný obstarávať zákazky postupmi verejnej súťaže, ak takýto postup zákon umožňuje, čo znamená, že pri obstarávaní podprahových zákaziek konečný prijímateľ postupuje postupmi uvedenými v § 99 zákona o verejnom obstarávaní.

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania musia byť zverejnené v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

V prípade zadávania podprahovej zákazky uverejní verejný obstarávateľ výzvu na predkladanie ponúk na svojej internetovej stránke. Výzvu na predkladanie ponúk možno po takomto uverejnení poslať najmenej trom vybratým záujemcom. KP/PP/SP je povinný vytlačiť si výzvu na predkladanie ponúk z obrazovky počítača (tzv. printscreen), z ktorej bude zreteľné, kedy bola výzva uverejnená a kedy sa uverejnenie skončilo.

**KP/PP/SP je povinný informovať NKB/SP o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk v rámci každého verejného obstarávania bezodkladne po jej zverejnení prostredníctvom e-mailu. V e-maile uvedie odkaz na stránku, kde je výzva zverejnená. Tento postup sa uplatní aj v rámci zadávania zákaziek s nízkou hodnotou, ak z interných predpisov KP/PP/SP vyplýva, že je povinný vykonať obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou postupmi stanovenými zákonom o verejnom obstarávaní.**

V prípade zadávania podlimitnej zákazky uverejní verejný obstarávateľ oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania prostredníctvom Úradu pre verejné obstarávanie vo Vestníku verejného obstarávania. KP/SP je povinný vytlačiť si výzvu na predkladanie ponúk z obrazovky počítača (tzv. printscreen), z ktorej bude zreteľné, kedy bola výzva uverejnená a kedy sa uverejnenie skončilo.

KP/PP/SP je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania súčasne s predložením žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú výdavky na tovary, služby alebo práce obstarané verejným obstarávaním.

Výdavky súvisiace s činnosťami vo verejnom obstarávaní (napr. odmena pre osobu odborne spôsobilú na výkon verejného obstarávania), ak boli schválené v rámci projektu, si KP/SP uplatňuje, ak bolo uskutočnené vecné a finančné plnenie týchto výdavkov. V systéme predfinancovania si tieto výdavky uplatňuje, ak bolo uskutočnené vecné plnenie výdavku.

**Verejné obstarávanie je KP/SP povinný vykonať tak, aby nedochádzalo k porušeniu princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípu transparentnosti alebo princípu hospodárnosti a efektívnosti.** V prípade, ak NKB/PO/SP zistí pochybenia pri vykonaní verejného obstarávania, ktoré by znamenali závažné porušenie niektorého z týchto princíпов, výdavky súvisiace s výkonom verejného obstarávania a výdavky súvisiace s nákupom tovarov, služieb a prác môžu byť NKB/PO/SP klasifikované ako neoprávnené a KP/SP môže byť vyzvaný tieto výdavky vrátiť, ak už boli uhradené dodávateľom/zhotoviteľom.

**Týmto závažným porušením je najmä:**

- stanovenie podmienky účasti, ktorá by vylúčila niektorých uchádzačov bez toho, aby táto podmienka bola odôvodnená preukázaním ekonomickej alebo finančnej stability uchádzača a technickej alebo odbornej spôsobilosti,
- určenie špecifikácie predmetu zákazky takým spôsobom, ktorý by znamenal konkretizáciu dodaného tovaru, služby alebo práce nad rámec jej špecifikácie v žiadosti o poskytnutie NFP a ktoré by vylúčilo niektorých uchádzačov,
- nezverejnenie alebo nepreukázanie zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- zaslanie výzvy na predloženie ponúk v rámci podprahovej zákazky menej ako trom potenciálnym uchádzačom, ak sa KP/SP rozhodne vyzvať potenciálnych záujemcov na predloženie ponúk,
- zaslanie výzvy na predloženie ponúk v rámci podprahovej zákazky menej ako trom potenciálnym uchádzačom, ktorí majú podľa výpisu z obchodného registra alebo iného obdobného registra medzi svoje činnosti zaradené činnosti podľa predmetu zákazky, ak sa KP/SP rozhodne vyzvať potenciálnych záujemcov na predloženie ponúk,
- zaslanie výzvy na predloženie ponúk v rámci podprahovej zákazky menej ako trom alebo trom potenciálnym uchádzačom, ktorí majú podľa výpisu z obchodného registra alebo iného obdobného registra totožných konateľov, ak sa KP/SP rozhodne vyzvať potenciálnych záujemcov na predloženie ponúk,
- poskytnutie súťažných podkladov uchádzačovi pred zverejnením výzvy na predkladanie ponúk
- vybranie úspešného uchádzača na základe iných kritérií než boli stanovené vo výzve a v súťažných podkladoch na predkladanie ponúk.

Tieto podmienky sa neuplatňujú, ak KP/SP vykonal verejné obstarávanie, pričom povinnosť vykonať verejné obstarávanie nevyplývalo zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP, ani zo zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, ak je Úradu pre verejné obstarávanie doručená námietka s odkladným účinkom, z dôvodu ktorej KP/SP nesmie pokračovať v realizácii obstarávania predmetu zákazky, alebo ak Úrad pre verejné obstarávanie vydá predbežné opatrenie, ktorým pozastaví konanie KP/SP v súťaži, KP/SP je povinný bezodkladne po tom, ako mu Úrad tieto skutočnosti oznámi informovať písomne o takýchto skutočnostiach NKB/SP. Do vydania rozhodnutia o zamietnutí námietky je financovanie výdavkov súvisiacich s činnosťami vo verejnom obstarávaní, ako aj s predmetom zákazky pozastavené.

Ak NKB/PO/SP zistí, že v priebehu realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu hodnota opakovaných plnení presiahla horný limit

stanovený pre postup pre zadávanie zákazky, ktorým KP/SP postupoval (týmito postupmi sú pre účely príručky postupy pre zadávanie nadlimitnej, podlimitnej alebo podprahovej zákazky), **NKB/PO/SP primerane stanoví výšku neoprávnených výdavkov**. KP/SP bude povinný vrátiť na účty PO/SP finančné prostriedky, ktoré uhradil dodávateľovi/zhotoviteľovi nad tento stanovený limit. Zároveň bude povinný rozdiel medzi sumou potrebnou na zrealizovanie dodávok tovarov, služieb alebo stavebných prác a stanoveným limitom uhradiť z dodatočných vlastných zdrojov. Dodatočné vlastné zdroje sú ďalšie vlastné zdroje KP/SP, nad rámec povinného spolufinancovania stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. **Tento postup sa analogicky uplatní aj v obdobných prípadoch.**

**Počas celej doby realizácie dodávky tovarov, služieb a prác obstaraných verejným obstarávaním musia byť** víťazná ponuka, zmluva, ktorá je výstupom verejného obstarávania a faktúry, resp. suma faktúr v súlade. Pre účely FM EHP a NFM to znamená, že zmluva, ktorá je výstupom verejného obstarávania musí byť v súlade s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Zároveň celková suma faktúr nesmie presiahnuť zmluvou stanovenú čiastku.

V prípade, ak predmetom zákazky boli **stavebné práce**, jednotkové ceny a množstvá položiek na jednotlivých faktúrach nesmú presiahnuť jednotkové ceny a množstvá stanovené v zmluve, ktorá je výstupom verejného obstarávania, konkrétne vo výkaze výmer alebo obdobnom dokumente, ktorý je jej prílohou, ak by to znamenalo zvýšenie celkovej sumy uvedenej v zmluve, ktorá je výstupom verejného obstarávania. Zároveň platí, že všetky položky výkazu výmer v rámci stavebných prác uvedené v tejto zmluve musia byť dodané minimálne v tých množstvách, ako je to uvedené v tejto zmluve.

Ak sa v prípade stavebných prác zmenia jednotkové ceny a množstvá oproti víťaznej ponuke, KP je povinný predložiť zmeny v projekte na schválenie NKB/SP vrátane odôvodnenia týchto zmien a presného vyčíslenia finančných dopadov týchto zmien na výkaze výmer, a predloženia nového navrhovaného výkazu výmer s vyznačením položiek, ktoré sú predmetom zmeny. Dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom môže uzavrieť a **súvisiace** stavebné práce môže realizovať až po tom, ako NKB/SP tieto zmeny schváli. Ak zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom neumožňuje uzavrieť dodatky, je KP/SP povinný vykonať rokovacie konanie bez zverejnenia.

V prípade, ak predmetom zákazky boli tovary a/alebo služby, jednotkové ceny a množstvá položiek na jednotlivých faktúrach nesmú presiahnuť jednotkové ceny a množstvá stanovené v zmluve, ktorá je výstupom verejného obstarávania, Ak sa tak stane, rozdiel je povinný hradiť KP z vlastných zdrojov.

V prípade, ak sú predmetom zákazky stavebné práce a ak by celková (kumulovaná) suma všetkých faktúr presiahla sumu stanovenú v zmluve, ktorá je výstupom verejného obstarávania, KP/SP je povinný:

1. uhradiť rozdiel medzi kumulatívnou sumou faktúr a sumou uvedenou v zmluve, ktorá je výstupom verejného obstarávania z dodatočných vlastných zdrojov alebo
2. požiadať NKB/SP o zmenu v projekte a v prípade jej schválenia vykonať rokovacie konanie bez zverejnenia, ak to zákon o verejnom obstarávaní umožňuje alebo použiť inú metódu verejného obstarávania, ak tak ustanovuje zákon o verejnom obstarávaní a následne uzavrieť zmluvu, ktorá bude výsledkom verejného obstarávania.

**Povinnosť predkladať kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania NKB/SP sa vzťahuje na všetky verejné obstarávania vykonané v rámci individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.**

## 7.2 Prieskum trhu

V prípadoch kde predpokladaná hodnota **tovaru alebo služby** je stanovená v rozsahu **od 4 979 eur do 30 000 eur** alebo predpokladaná hodnota **stavebných prác** je stanovená v rozsahu **od 16 597 eur do 120 000 eur** je KP/PP/SP povinný vykonať prieskum trhu s minimálne 3 cenovými ponukami realizovanými písomnou formou. KP/PP/SP musí preukázať že ponuky boli naozaj doručené, a že subjekty predkladajúce ponuku pôsobia v danom odvetví. Na dodanie tovaru, služby alebo stavebných prác v uvedenej hodnote sa vyžaduje písomná zmluva potvrdzujúca zmluvný vzťah. Na určenie hodnoty tovaru, služby a prác sa použijú ustanovenia uvedené v príručke pre výpočet predpokladanej hodnoty zákazky v rámci verejného obstarávania.

**Prieskum trhu je KP/SP povinný vykonať tak, aby nedochádzalo k porušeniu princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípu transparentnosti alebo princípu hospodárnosti a efektívnosti. V prípade, ak NKB/PO/SP zistí pochybenia pri vykonaní prieskumu trhu, ktoré by znamenali závažné porušenie niektorého z týchto princíпов, výdavky súvisiace s nákupom tovarov, služieb a prác môžu byť NKB/PO/SP klasifikované ako neoprávnené a KP/SP môže byť vyzvaný tieto výdavky vrátiť, ak už boli uhradené dodávateľom/zhotoviteľom.**

**Týmto závažným porušením je najmä:**

- ak KP/SP nepredloží NKB/SP tri cenové ponuky od potenciálnych dodávateľov,
- ak KP/SP zaslal výzvy na predloženie ponúk menej ako trom potenciálnym uchádzačom,
- predloženie menej ako troch cenových ponúk od uchádzačov, ktorí majú podľa výpisu z obchodného registra alebo iného obdobného registra rozdielných konateľov,
- predloženie menej ako troch cenových ponúk od uchádzačov, ktorí majú podľa výpisu z obchodného registra alebo iného obdobného registra medzi svoje činnosti zaradené činnosti podľa predmetu zákazky,
- ak bol vybraný iný uchádzač než ten, ktorý predložil cenovú ponuku s najnižšou cenou bez toho, aby KP/SP zdôvodnil tento výber dostatočným spôsobom.

Ak bolo v rámci jedného prieskumu trhu obstarávaných viac tovarov, služieb a prác, po vykonaní prieskumu trhu sa môže KP/SP rozhodnúť, že rozdelí predmet zákazky. KP/SP tak môže učiniť, ak by dosiahol nižšiu cenu pri porovnateľnej kvalite od rôznych dodávateľov/zhotoviteľov, pričom uzavrie zmluvný vzťah jednotlivo s každým dodávateľom/zhotoviteľom.

Ak NKB alebo SP zistí, že v priebehu realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu hodnota opakovaných plnení presiahla limit, pri ktorej by bol KP/SP povinný postupovať podľa zákona o VO, **NKB/PO/SP primerane stanoví výšku neoprávnených výdavkov.** KP/SP bude povinný vrátiť na účty PO/SP finančné prostriedky, ktoré uhradil dodávateľovi/zhotoviteľovi nad tento stanovený limit. Zároveň bude povinný rozdiel medzi sumou potrebnou na zrealizovanie dodávok tovarov, služieb alebo stavebných prác a poskytnutou sumou uhradiť z dodatočných vlastných zdrojov. Dodatočné vlastné zdroje sú ďalšie vlastné zdroje KP/SP, nad rámec povinného spolufinancovania stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. **Tento postup sa analogicky uplatní aj v obdobných prípadoch.**

### 7.3 Obchodná verejná súťaž

V prípade, ak NFP vyplývajúci zo zmluvy o poskytnutí NFP je vo výške menej alebo rovnej 50 % celkových oprávnených nákladov, PP nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, ale má povinnosť vykonať obstaranie formou obchodnej verejnej súťaže v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších zmien a predpisov.

PP je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž, ak predpokladaná hodnota **tovaru alebo služby** je v hodnote **od 4 979 eur** alebo predpokladaná hodnota **stavebných prác** je v hodnote **od 16 597 eur**. Na určenie hodnoty tovaru, služby a prác sa použijú ustanovenia uvedené v príručke pre výpočet predpokladanej hodnoty zákazky v rámci verejného obstarávania.

Na vyhlásenie verejnej obchodnej súťaže sa vyžaduje, aby sa písomne všeobecným spôsobom vymedzil predmet požadovaného záväzku a zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy, na ktorom príjemca pomoci trvá, určil spôsob podávania návrhov, určil lehotu, do ktorej možno návrhy podávať, a lehotu na oznámenie vybraného návrhu. **Obsah podmienok súťaže sa musí vhodným spôsobom uverejniť, minimálne na internetovej stránke PP.**

V prípade, ak NKB/PO/SP zistí pochybenia pri vykonaní verejnej obchodnej súťaže, ktoré by znamenali závažné porušenie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípu transparentnosti alebo princípu hospodárnosti a efektívnosti, výdavky súvisiace s výkonom obchodnej verejnej súťaže a výdavky súvisiace s nákupom tovarov, služieb a prác môžu byť NKB/PO/SP klasifikované ako neoprávnené a PP/SP môže byť vyzvaný tieto výdavky vrátiť, ak už boli uhradené dodávateľom/zhotoviteľom.

Pre určenie závažných porušení týchto princíпов sa náležite uplatnia ustanovenia príručky týkajúce sa verejného obstarávania a prieskumu trhu.

Ak bolo v rámci obchodnej verejnej súťaže obstarávaných viac tovarov, služieb a prác, po vykonaní obchodnej verejnej súťaže sa môže PP/SP rozhodnúť, že rozdelí predmet zákazky. PP/SP tak môže učiniť, ak by dosiahol nižšiu cenu pri porovnateľnej kvalite od rôznych dodávateľov/zhotoviteľov, pričom uzavrie zmluvný vzťah jednotlivo s každým dodávateľom/zhotoviteľom.

Ak NKB alebo SP zistí, že v priebehu realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu hodnota opakovaných plnení presiahla limit, pri ktorej by bol PP povinný vykonať verejnú obchodnú súťaž, NKB/PO/SP ako oprávnené výdavky stanoví sumu výdavkov maximálne do tohto limitu. PP bude povinný vrátiť na účty PO/SP finančné prostriedky, ktoré uhradil dodávateľovi/zhotoviteľovi nad tento stanovený limit. Zároveň bude povinný rozdiel medzi sumou potrebnou na zrealizovanie dodávok tovarov, služieb alebo stavebných prác a stanoveným limitom uhradiť z dodatočných vlastných zdrojov. Dodatočné vlastné zdroje sú ďalšie vlastné zdroje PP, nad rámec povinného spolufinancovania stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. Tento postup sa uplatní aj v prípade, ak PP úmyselne rozčlenil predmet zákazky s cieľom vyhnúť sa vykonaniu verejnej obchodnej súťaže, pričom nerozdelenie predmetu zákazky by viedlo k povinnosti postupovať verejnou obchodnou súťažou. Tento postup sa uplatní aj v prípade, ak PP do predpokladanej hodnoty zákazky nezahrnul cenu dodávok súvisiacich tovarov, služieb a/alebo prác, pričom

zahrnutie týchto cien do hodnoty zákazky by viedlo k povinnosti vykonať verejnú obchodnú súťaž.

## 8 PIP, PIR a PCR

PIP – Plán realizácie projektu, PIR – Priebežná správa o projekte a PCR – Správa o ukončení projektu sú vyplňované prostredníctvom elektronických formulárov. KP/PP/SP je povinný vyplňať tieto tlačivá len v anglickom jazyku. KP/PP/SP nie je oprávnený vykonávať v týchto formulároch zmeny nad rámec dopĺňovania údajov v poliach, ktoré nie sú chránené proti zápisu.

### 8.1 PIP

Plán realizácie projektu (Project Implementation Plan, PIP) je plán určujúci indikatívny harmonogram čerpania finančných prostriedkov a realizácie aktivít v rámci individuálneho projektu a blokového grantu. PIP obsahuje aj indikátory, ktoré musia byť dosiahnuté pre úspešné ukončenie projektu.

PIP je neoddeliteľnou súčasťou dohody o poskytnutí grantu a zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP. PIP pozostáva z troch častí:

1. Rozpočet individuálneho projektu/blokového grantu v členení na rozpočtové položky (budget headings).
2. Tabuľka cieľov a indikátorov.
3. Rozpis aktivít individuálneho projektu/blokového grantu.
4. Rozpis reportovacích období.

#### 8.1.1 Zmeny v PIP

PIP je možné meniť len za podmienok ustanovených v zmluve o poskytnutí NFP. Zmeny PIP musí odsúhlasiť ÚFM. KP je oprávnený požiadať NKB o zmenu PIP, ak by:

- presun medzi dvomi aktivitami presiahol 15% z celkovej výšky jednej alebo oboch aktivít, pričom postačuje, aby bola ktorákoľvek aktivita zmenená o 15 %,
- presun medzi dvomi rozpočtovými položkami presiahol 15% z celkovej výšky jednej alebo oboch rozpočtových položiek, pričom postačuje, aby bola ktorákoľvek rozpočtová položka zmenená o 15 %,
- sa zmenil rozsah, účel, výsledky alebo ciele projektu. V tom prípade by do úvahy prichádzala zmena PIP v časti týkajúcej sa indikátorov, rozpočtu aj aktivít.

Žiadosť o zmenu PIP je potrebné adresovať písomne v slovenskom jazyku a anglickom jazyku NKB. Žiadosť o zmenu **PIP musí obsahovať odôvodnenie navrhovaných zmien** a nasledujúce údaje:

- a) pôvodnú tabuľku rozpočtu a tabuľku rozpočtu po prípadnej aktualizácii PIP za predpokladu, ak sa mení rozpočet PIP a vyjadrenie, že rozsah, ciele, účel a výsledky individuálneho projektu sa nemenia,
- b) pôvodný rozpis aktivít podľa súm vyčlenených na jednotlivé aktivity a rozpis aktivít po

- prípadej aktualizácii PIP za predpokladu, ak sa menia aktivity v rámci PIP a vyjadrenie, že rozsah, ciele, účel a výsledky individuálneho projektu sa nemenia,
- c) pôvodnú tabuľku cieľov a indikátorov a tabuľku cieľov a indikátorov po prípadnej aktualizácii PIP, ak sa mení rozsah, ciele, účel alebo výsledky individuálneho projektu. V prípade, ak zo zmien rozsahu, cieľov, účelu alebo výsledkov vyplynú zmeny v rozpočte alebo aktivitách PIP, je potrebné priložiť aj pôvodnú a aktualizovanú tabuľku rozpočtu a rozpisu aktivít.

Všetky navrhované zmeny v individuálnom projekte sú predmetom schválenia NKB pred tým, ako ich NKB navrhne ÚFM. NKB bude schvaľovať tieto zmeny len v skutočne odôvodnených a nevyhnutných prípadoch, najmä ak sa ciele, rozsah, účel ani výsledky projektu týmito zmenami nezmenia.

V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP sa v prípade zmeny PIP zmluvný vzťah spravuje takto zmeneným PIP. Individuálny projekt sa realizuje podľa aktualizovaného PIP.

**Zmeny v PIP týkajúce sa rozpočtu alebo aktivít sa musia premietnuť aj do tabuľky rozpočtu IP. KP/PP je povinný súčasne s vyplneným aktualizovaným PIP zaslať NKB aj aktualizovanú tabuľku rozpočtu IP.**

### **8.1.2 Zmeny v PIP týkajúce sa zmien a zlučovania reportovacích období**

**Reportovacím (zúčtovacím) obdobím** je presne stanovený počet kalendárnych mesiacov, ktorý vyplýva z aktuálneho PIP platného pre konkrétny blokovaný grant alebo individuálny projekt.

Po rozhodnutí sprostredkovateľa môže zúčtovanie prebiehať aj častejšie ako jedenkrát za každé reportovacie obdobie, za predpokladu, že súčet týchto reportovacích období bude zodpovedať reportovaciemu obdobiu vyplývajúcejmu z PIP. Táto skutočnosť musí byť definovaná v zmluve o poskytnutí NFP medzi SP a KP.

Reportovacie obdobia je možné v odôvodnených prípadoch meniť v priebehu realizácie blokovaného grantu/individuálneho projektu.

KP/PP/SP je povinný predkladať PIR k žiadostiam o platbu. Ak v lehote stanovenej zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP na predloženie žiadosti o platbu a dokumentov stanovených v časti 4.3 tejto príručky KP/PP/SP nemá k dispozícii formulár aktuálnej PIR, predkladá žiadosť o platbu vrátane všetkých príloh stanovených v časti 4.3 tejto príručky bez PIR. Ak KP/PP/SP nemá formulár PIR pre predmetné reportovacie obdobie k dispozícii ani k poslednému dňu kalendárneho mesiaca ďalšieho reportovacieho obdobia, NKB požiada ÚFM o zlúčenie predmetného a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP. Predmetným reportovacím obdobím je obdobie, ku ktorému sa viaže predložená žiadosť o platbu.

Výhodou zlučovania období PIR je to, že PIP nemusí byť opätovne vyplňovaný. Nevýhodou je skutočnosť, že SR prostredníctvom PIR žiada o vrátenie finančných prostriedkov donorov, čím sa teda predlžuje doba, počas ktorej sú KP/PP/SP poskytnuté prostriedky štátneho rozpočtu na predplatenie prostriedkov FM EHP a NFM. Preto NKB alebo PO môžu pozastaviť schvaľovanie všetkých žiadostí o platbu predložených určitým KP/PP/SP do doby predloženia PIR.

NKB požiada ÚFM o zlúčenie reportovacích období za predpokladu, ak PIR za predchádzajúce obdobie nebola NKB doručená k poslednému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho reportovacieho obdobia. SP zlúči obdobia vychádzajúce z čiastkového PIP alebo obdobného finančného plánu podprojektu analogicky.

NKB môže túto lehotu predĺžiť v prípade, ak v rámci žiadosti o platbu, ktorá sa viaže k tomuto reportovaciemu obdobiu už vyzval KP/PP/SP na odstránenie nedostatkov a lehota na odstránenie nedostatkov uplynie najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho reportovacieho obdobia. SP môže v prípade BG postupovať analogicky.

## 8.2 PIR

**Priebežná správa o projekte (PIR)** je dokument obsahujúci informácie o finančnom a vecnom pokroku za každé reportovacie obdobie, ktoré vyplýva z platného PIP. PIR zároveň slúži na zúčtovanie finančných prostriedkov medzi NKB (prostredníctvom PO) a KP/PP/SP, ako aj medzi PO a ÚFM.

KP a PP realizujúci podprojekty v rámci BG vyplňajú čiastkové PIR na formulároch stanovených SP.

PIR vyplňa KP/PP/SP. NKB a PO PIR overujú a certifikujú. Keďže do PIR nie je možné dodatočne vstupovať bez toho, aby sa narušila identickosť jej papierovej a elektronickej verzie, v prípade, ak NKB/PO **neschválil PIR vo výške výdavkov deklarovanych KP/PP/SP, KP/PP/SP upraví výšku výdavkov v zmysle zistení NKB alebo PO. KP/PP/SP následne v lehote 5 pracovných dní predkladá upravenú PIR v elektronickej a papierovej forme na NKB.**

V prípade, ak SP, NKB, PO alebo ÚFM **vylúči niektoré výdavky KP/PP/SP z čiastkovej PIR/PIR**, ktoré boli uhradené z osobitného účtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, KP/PP/SP je povinný previesť finančné prostriedky vo výške neoprávnených výdavkov z účtu, ktorým disponuje, v prospech osobitného účtu.

V rámci každej aktivity PIR je potrebné uvádzať percento realizácie projektu. Taktiež je potrebné uvádzať aj celkové percento realizácie projektu. Toto percento zadáva KP/PP/SP podľa uváženia, malo by však odrážať tak finančné čerpanie, ako aj vecný pokrok v projekte. Nejde o objektívne kvantifikovateľný ukazovateľ, ale najdôležitejšie je si uvedomiť, že toto percento udáva finančný aj vecný pokrok v tomto reportovacom období. Preto nie je podstatné, kedy KP/PP/SP vyplňa PIR, ale aký bol stav ku koncu reportovacieho obdobia. Veľmi dôležité je zohľadniť to najmä pri predfinancovaní, kde finančný pokrok v realizácii je v oneskorení oproti vecnému, t.j. dodávky tovarov, prác a služieb už boli realizované ale ešte neboli uhradené dodávateľov/zhotoviteľom a teda nemôžu byť zahrnuté do PIR.

**Do PIR je možné uviesť len celé čísla.** Za zúčtované finančné prostriedky sa pokladajú finančné prostriedky v sume zúčtovanej podľa žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu/žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu/žiadosti o preddavok/žiadosti o refundáciu. Tieto sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta. V prípade pôvodných konečných prijímateľov a sprostredkovateľov sú prípadné rozdiely započítané v neprospech SR,

konkrétne na ťarchu štátneho rozpočtu zo zdrojov na krytie kurzových rozdielov na konci realizácie individuálneho projektu/blokového grantu. V prípade nových konečných prijímateľov a príjemcov pomoci sú prípadné rozdiely započítané v neprospech SR, konkrétne na ťarchu štátneho rozpočtu zo zdrojov na spolufinancovanie na konci realizácie individuálneho projektu.

NKB alebo PO môžu vyzvať KP/PP/SP aj na prepracovanie textových častí PIR, t.j. častí týkajúcich sa vecného pokroku v projekte. Dôvodmi na takéto vyzvanie sú najmä:

- ak je PIR v anglickom jazyku nezrozumiteľná,
- ak sú v PIR uvedené nepravdivé informácie,
- ak PIR neobsahuje informácie o pokroku v projekte v porovnaní s platným PIP,
- ak PIR nie je podpísaná štatutárnym zástupcom KP/PP/SP,
- ak KP/PP/SP presiahol maximálny povolený rozsah niektorých polí a vytvorilo sa rolovacie okno a niektoré časti textu nie sú v papierovej verzii viditeľné alebo čitateľné,
- ak KP/PP/SP pozmenil formulár PIR,
- ak dátum v PIR v podpisovej časti PIR obsahuje neaktuálny dátum v časti, ktorú podpisuje KP/PP/SP, pričom aktuálnym dátumom je dátum nie skorší ako 5 pracovných dní pred predložením PIR na NKB,
- ak KP/PP nepriložil k PIR vyhlásenie o nakladaní s odpadmi, ak mu zo zmluvy o poskytnutí NFP vyplýva povinnosť predkladať takéto vyhlásenie. Vzor tohto vyhlásenia tvorí prílohu č. 7 príručky. Vyhlásenie sa vyplňa len v anglickom jazyku, s výnimkou preddefinovaných častí, ktoré sú uvedené v slovenskom aj anglickom jazyku.

Keďže PIR sledujú čerpanie len podľa aktivít, nie podľa rozpočtových položiek, čerpanie podľa jednotlivých rozpočtových položiek sa priebežne sleduje tabuľkou čerpania rozpočtu. Toto je nevyhnutné z toho dôvodu, že PCR obsahuje aj členenie skutočne vynaložených oprávnených výdavkov podľa rozpočtových položiek.

### **8.2.1 ZAČLEŇOVANIE VÝDAVKOV DO PIR**

**Výdavky sa do PIR začleňujú podľa sumy uvedenej na účtovnom doklade. V prípade, ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do PIR ako výdavok len táto časť sumy účtovného dokladu.**

**Do PIR môžu byť začlenené len oprávnené výdavky.** Oprávnenými výdavkami sú výdavky deklarované KP/PP/SP, ktoré NKB a PO uznal ako oprávnené schválením príslušnej žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu/žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu /žiadosti o preddavok/žiadosti o refundáciu.

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

**Realizovaný 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 z osobitného účtu stanoveného v zmluve. V prípade výdavkov, ktoré KP/PP/SP uhradil z dodatočných vlastných zdrojov pred predložením žiadosti o platbu (v zmysle predchádzajúcich ustanovení príručky môže ísť o špecifické výdavky, výdavky hradené v hotovosti a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov KP/SP) nastáva finančné plnenie až po prevode finančných prostriedkov z účtu KP (iného ako je osobitný účet uvedený v zmluve) a po prevode z osobitného účtu v prospech účtu, z ktorého tieto výdavky pôvodne realizoval.

**Dátum realizácie výdavku** je deň, kedy bolo uskutočnené vecné aj finančné plnenie výdavku.

**S výnimkou špecifických výdavkov, iných výdavkov neinvestičného charakteru hradených z dodatočných vlastných zdrojov a hotovostných výdavkov je do PIR možné zahrnúť len realizované výdavky. Špecifické výdavky, iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov KP/SP a hotovostné výdavky je možné zahrnúť do PIR len za predpokladu, že bolo uskutočnené vecné plnenie tohto výdavku a výdavky boli uhradené z účtov KP/PP/SP.**

Z časového hľadiska sa do príslušných mesiacov PIR začlenia výdavky nasledovne:

**1. Výdavky hradené z osobitného účtu priamo na účty dodávateľ'a/zhotoviteľ'a sa začlenia do príslušného mesiaca PIR podľa dátumu realizácie výdavku, t.j. nasledovne:**

- podľa dátumu odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu KP/PP/SP, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu,
- podľa dátumu dodania tovaru, prác a služieb, ak finančné plnenie predchádza vecnému plneniu výdavku.

**2. Špecifické výdavky a iné výdavky neinvestičného charakteru hradené z iných účtov KP/SP sa začlenia do príslušného mesiaca PIR nasledovne:**

- podľa dátumu odpísania finančných prostriedkov z účtu KP/PP/SP, z ktorého výdavky uhradil, ak vecné plnenie výdavku predchádza finančnému plneniu,
- podľa dátumu dodania tovaru, prác a služieb, ak finančné plnenie predchádza vecnému plneniu výdavku.

**3. Výdavky hradené v hotovosti sa začlenia do PIR nasledovne:**

- podľa dátumu prevzatia finančných prostriedkov, ak podľa dátumu na výdavkovom pokladničnom doklade prevzala osoba finančné prostriedky z pokladne po dátume vystavenia súvisiaceho účtovného dokladu,
- podľa dátumu uvedenom na súvisiacom účtovnom doklade, ak podľa dátumu na výdavkovom pokladničnom doklade prevzala osoba finančné prostriedky z pokladne pred dátumom vystavenia súvisiaceho účtovného dokladu,
- v prípade poskytnutia zálohy, podľa dátumu prevzatia finančných prostriedkov uvedenom na ďalšom výdavkovom pokladničnom doklade, ak následne KP/PP/SP po predložení súvisiaceho účtovného dokladu zistil, že vznikol nedoplatok v porovnaní so sumou uvedenou na pôvodnom výdavkovom pokladničnom doklade, ktorým bola vyplatená záloha. V tomto prípade sa do príslušného mesiaca PIR zahrnie upravená suma, t.j. suma vypočítaná ako súčet medzi výdavkovým pokladničným dokladom, ktorým bola poskytnutá záloha a výdavkovým pokladničným dokladom, ktorým bol poskytnutý doplatok.

- podľa dátumu prevzatia finančných prostriedkov uvedenom na výdavkovom pokladničnom doklade, ak by bol rozdiel medzi sumou výdavkového pokladničného dokladu a účtovného dokladu kladný. Ako podpornú dokumentáciu je následne možné priložiť príjmový pokladničný doklad.

**V prípade, ak je vecné alebo finančné plnenie výdavku podloženého jedným účtovným dokladom rozdelené na viacero častí alebo sa iným dokladom zúčtovávajú poskytnuté zálohy, výdavok sa začleňuje do tej PIR v tom mesiaci, v ktorom bolo uskutočnené posledné vecné alebo finančné plnenie výdavku.**

**Príklad č.1:** Zahraničná služobná cesta sa uskutočnila v mesiaci máj. Vyúčtovanie cesty prebehlo v mesiaci jún, ale zamestnancovi podľa účtovných dokladov stále nebola vyplatená celá suma finančných prostriedkov, na ktorú mal nárok. V tom prípade sa výdavok začleňuje do PIR až v mesiaci júl, kedy zamestnancovi bola zaplatená náhrada.

**Príklad č.2:** Zamestnávateľ uhradil zamestnancovi časť mzdy v decembri ako zálohu za mzdu. Odvody na sociálne poistenie, zdravotné poistenie a daň boli uhradené v januári. Zvyšok mzdy doplatil vo februári. Výdavok zahrnie do februára toho mesiaca PIR, v ktorom uhradil zvyšnú časť mzdy, t.j. do februára.

**Výdavok, ktorý nebol KP/PP/SP deklarovaný v PIR za zúčtovacie (reportovacie) obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP/PP/SP výnimočne zahrnúť do PIR za obdobie, v ktorom je možné tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a tejto príručky zúčtovať a deklarovať ÚFM. Začleneniu výdavku do inej PIR než do PIR, do ktorej mal byť pôvodne začlenený, musí predchádzať nárokovanie si výdavku v rámci žiadosti o platbu, ktorá sa vzťahuje na to reportovacie obdobie, do ktorého mal byť výdavok pôvodne začlenený. Inak povedané, do PIR nie je možné začleniť výdavok spätne, ak si ho KP/PP/SP nenárokoval v rámci žiadosti o platbu vzťahujúcej sa k PIR, do ktorej mal byť pôvodne začlenený. Dodatočné začlenenie výdavku do najbližšej PIR sa môže uskutočniť v prípade, ak výdavok bol odsúhlasený v rámci žiadosti o predfinancovanie, ale KP ho nezahrnul do žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní.**

**KP/PP/SP zároveň v PIR alebo v sprievodnom liste uvedie dôvody, prečo bol tento výdavok začlenený do inej PIR. Text týkajúci sa zdôvodnenia začlenenia tohto výdavku dodatočne do inej PIR, než do akej mal byť začlenený pôvodne musí byť v sprievodnom liste uvedený v slovenskom aj v anglickom jazyku.**

Ak PIR alebo sprievodný list k PIR neobsahuje informácie o výdavkoch dodatočne začlenených do PIR, t.j. výdavkoch, ktoré mali byť zúčtované v rámci predchádzajúceho reportovacieho obdobia a dôvody tohto začlenenia, bude tento výdavok klasifikovaný ako neoprávnený.

**Do čiastkových PIR sa výdavky zaraďujú rovnakým spôsobom ako do PIR.**

**SP je oprávnený začleniť všetky výdavky za určitý podprojekt do inej PIR len v prípade, ak v čase predloženia PIR Národnému kontaktnému bodu bolo SP pozastavené schvaľovanie žiadosti o platbu v rámci tohto podprojektu, bolo SP pozastavené financovanie tohto podprojektu alebo SP zamietol žiadosť o platbu v rámci tohto podprojektu. V tom prípade je SP povinný v súčinnosti s KP/PP odstrániť dôvody, pre ktoré bolo pozastavené schvaľovanie žiadosti o platbu, pozastavené financovanie podprojektu alebo bola žiadosť o platbu zamietnutá v takom časovom úseku, aby mohol**

**byť výdavok začlenený najneskôr do PIR nasledujúcej po PIR na reportovacie obdobie, do ktorého mali byť výdavky pôvodne začlenené.**

### **8.3 PCR**

Správa o ukončení projektu (PCR) je dokument, ktorý opisuje celkové dosiahnutie výstupov a výsledkov v porovnaní s pôvodným PIP, dodržanie zásad implementácie FM EHP a NFM a rozpis všetkých výdavkov schválených v rámci predchádzajúcich PIR v začlenení podľa rozpočtových položiek PIP.

PCR je určená na záverečné zúčtovanie finančných prostriedkov medzi NKB (prostredníctvom PO) a KP/PP/SP, ako aj medzi PO a ÚFM. Keďže do PCR nie je možné zahrnúť žiadne výdavky, všetky oprávnené výdavky musia byť zahrnuté do predchádzajúcich PIR. **Aby bolo možné PCR vygenerovať, musí byť v poslednej PIR deklarované ukončenie individuálneho projektu/blokového grantu vo výške 100%.**

KP/PP/SP zúčtuje v rámci PCR vždy celkovú sumu oprávnených výdavkov realizovaných z prostriedkov NFP a z vlastných zdrojov KP/PP/SP, a to aj na úrovni všetkých rozpočtových položiek, ktoré vyplývajú z aktuálnej PIP. KP/PP/SP tak postupuje aj v prípade, ak sú v rámci jednotlivých zdrojov NFP deklarované výdavky vo vyšších sumách, ako sú sumy vyplývajúce z prílohy PIP dohody o poskytnutí grantu.

Finančné prostriedky z poskytnutých predfinancovaní/zálohových platieb/preddavkov nezúčtované v PCR je KP/SP povinný vrátiť do štátneho rozpočtu SR prostredníctvom mimorozpočtového účtu platobného orgánu v zmysle platného usmernenia PO. Výšku nezúčtovaných finančných prostriedkov oznámi KP/SP NKB po odsúhlasení PO.

V prípade pôvodných KP/PP/SP kladný rozdiel medzi sumou skutočne vynaložených oprávnených výdavkov a sumou celkových oprávnených výdavkov vyplývajúcou z dohody o poskytnutí grantu je hradený z prostriedkov štátneho rozpočtu, za predpokladu, ak suma skutočne vynaložených oprávnených výdavkov nepresahuje výšku celkových oprávnených výdavkov stanovených v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, prípadne ju presahuje len o rozdiely, ktoré vznikli zo zaokrúhľovania PIR. Kladný rozdiel medzi sumou skutočne vynaložených oprávnených výdavkov a sumou celkových oprávnených výdavkov stanovenou zmluvou o poskytnutí NFP/zmluvou o NFP očistený o prípadný rozdiel, ktorý vznikol zo zaokrúhľovania PIR je povinný pôvodný KP/PP/SP aj nový KP/PP/SP hradiť z dodatočných vlastných zdrojov.

Skutočne vynaložené oprávnené výdavky predstavujú sumu oprávnených výdavkov realizovaných KP/PP/SP, ktoré boli certifikované PO a schválené ÚFM. Táto suma môže byť dodatočne znížená o výšku nezrovnalostí s finančným dopadom.

Do PCR sa zadávajú sumy zaokrúhlené na celé čísla. Keďže suma skutočne vynaložených oprávnených výdavkov sa vypočítava zo súm jednotlivých účtovných dokladov, na celé čísla sa zaokrúhli v PCR celá suma skutočne vynaložených oprávnených výdavkov pripadajúca na jednotlivú rozpočtovú položku.

Sumy zadávané do PCR v rámci jednotlivých rozpočtových položiek musia byť totožné so sumami za jednotlivé rozpočtové položky uvedené v tabuľke čerpania rozpočtu predkladanej

ako súčasť žiadosti o refundáciu/ žiadosti o záverečnú platbu/žiadosti o zúčtovanie blokového grantu zasielanej súčasne s PCR.

V prípade KP/PP/SP (všetci pôvodní KP/PP/SP), ktorí uzavreli zmluvu o poskytnutí NFP/zmluvu o NFP s NKB pred 31.12.2008 je celková výška oprávnených výdavkov určená ako suma celkových oprávnených výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP vydelená konverzným kurzom 30,126 Sk/euro.

V prípade KP/PP, ktorí uzavreli zmluvu o poskytnutí NFP s NKB po 31.12.2008 (všetci noví KP/PP) je celková výška oprávnených výdavkov stanovená v zmluve o poskytnutí NFP a dohode o poskytnutí grantu, pričom ide o totožné sumy.

## 9 Výdavky na riadenie

Výdavky na riadenie predstavujú špecifickú skupinu výdavkov ktoré vznikajú pri riadení individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu, pričom ide predovšetkým o výdavky na dodatočné štruktúry a systémy riadenia a administrácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu. Ide teda o štruktúry a systémy, ktoré boli:

- novovytvorené v organizácii KP/PP/SP, výlučne za účelom riadenia a implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu,
- vytvorené rozšírením existujúcich kapacít KP/PP/SP za účelom riadenia a implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

**Výdavky na riadenie nesmú presiahnuť 10%** z celkových oprávnených výdavkov. Suma výdavkov na riadenie je vyjadrená ako samostatná rozpočtová položka v PIP.

Oprávnenými výdavkami na riadenie nie sú výdavky, ktoré síce bezprostredne súvisia s činnosťou KP/SP alebo účelom, na ktoré bol založený alebo zriadený alebo súvisia so zákonom stanovenými povinnosťami KP/SP, ale nesúvisia s činnosťami, ktoré je KP/SP povinný vykonávať v rámci implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

Typickými takýmito príkladmi sú výdavky za vypracovanie a schválenie konsolidovanej účtovnej závierky, výdavky na poistenie majetku nezakúpeného z prostriedkov FM EHP a/alebo NFM, výdavky na propagáciu KP/SP, ktoré nie sú bezprostredne orientované na propagáciu individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu a iné.

Výdavky na riadenie musia byť v rámci individuálneho projektu/blokového grantu samostatnou rozpočtovou položkou.

**V prípade individuálnych projektov sa uplatňujú nasledujúce pravidlá:**

- jednotlivé položky výdavkov na riadenie sú tie položky, ktoré boli schválené v rámci žiadosti o poskytnutie NFP a prípadne upravené v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o poskytnutie NFP a sú uvedené v tabuľke rozpočtu IP.
- ak boli niektoré položky, ktoré by podľa tejto príručky boli klasifikované ako výdavky na riadenie zahrnuté do samostatných rozpočtových položiek v rámci PIP, tieto sa nezapočítavajú do výdavkov na riadenie,

- ak boli niektoré položky, ktoré by podľa tejto príručky neboli klasifikované ako výdavky na riadenie zahrnuté do rozpočtovej položky výdavkov na riadenie v rámci PIP, tieto sa započítavajú do výdavkov na riadenie.

**V prípade podprojektov SP zabezpečí, aby súčet výdavkov v rámci podprojektu definovaných v tejto príručke v kap. 9.1 Výdavky na riadenie individuálneho projektu/podprojektu nepresiahol 10% z celkových oprávnených výdavkov podprojektu.**

## **9.1 Výdavky na riadenie individuálneho projektu/podprojektu**

Oprávnenými výdavkami na riadenie individuálneho projektu/podprojektu sú najmä:

1. výdavky na mzdy zamestnancov podieľajúcich sa na riadení individuálneho projektu/podprojektu,
2. výdavky na odborné služby súvisiace s individuálnym projektom/podprojektom, medzi ktoré patrí projektový manažment, finančný manažment, účtovníctvo a mzdové účtovníctvo a iné obdobné služby, ak nie sú poskytované na základe pracovnej zmluvy alebo dohôd o prácach vykonávaných v mimopracovnom pomere,
3. výdavky spojené s pracovnými/služobnými cestami, ktoré súvisia s riadením individuálneho projektu/podprojektu a medzi ktoré patria cestovné náhrady, výdavky na cestovné, stravné, náhrady za použitie vlastného motorového vozidla zamestnancom a výdavky na ubytovanie,
4. výdavky na poštovné, telekomunikačné a internetové poplatky súvisiace s riadením individuálneho projektu/podprojektu,
5. nákup kancelárskych potrieb a pomôcok súvisiacich s riadením individuálneho projektu/podprojektu,
6. bankové poplatky za vedenie účtu uvedeného v zmluve a poplatky za transakcie s výnimkou debetných úrokov a poplatkov za platbu v zahraničnej mene.

## **9.2 Výdavky na riadenie blokového grantu**

**Výdavky na riadenie** majú diferentný charakter v prípade blokových grantov, ako v prípade individuálnych projektov/podprojektov. Je to dané tým, že štruktúra BG sa skladá len z dvoch rozpočtových položiek a aktivít, ktoré možno označiť ako:

1. výdavky na riadenie blokového grantu,
2. re-granting podprojektov.

Z týchto dôvodov sú súčasťou výdavkov na riadenie blokového grantu aj také druhy výdavkov, ktoré by v rámci implementácie individuálnych projektov/ podprojektov mohli byť zaradené do rôznych rozpočtových položiek (napr. služby, materiál a pod.).

**V prípade SP BG sa uplatňujú nasledujúce pravidlá:**

- jednotlivé položky výdavkov na riadenie sú tie položky, ktoré boli schválené v rámci žiadosti o poskytnutie NFP a prípadne upravené v rámci schvaľovacieho procesu žiadosti o poskytnutie NFP,
- akékoľvek zvýšenie výdavkov na riadenie BG musí byť predložené na schválenie ÚFM.

### **9.3 Pracovnoprávne a obchodnoprávne vzťahy v kontexte výdavkov na riadenie**

Oprávnenými výdavkami v rámci individuálnych projektov/podprojektov/blokových grantov sú len tie výdavky na riadenie, ktoré vznikli na základe:

- pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o vykonaní brigádnickej práce študentom v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zmluvy uzavretej v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, napr. zmluvy o dielo, mandátnej zmluvy resp. inej pomenovanej zmluvy, zmluvy o poskytovaní služieb alebo inej nepomenovanej zmluvy uzatvorenej na základe Obchodného zákonníka,
- zmlúv uzavretých s právnickými osobami podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ak tieto vzťahy nie sú upravené inými zákonmi, najmä Obchodným zákonníkom,
- zmlúv uzavretých na základe iných právnych predpisov, s výnimkou zmlúv uzavretých podľa Občianskeho zákonníka, uvedených v nasledujúcej kapitole.

Iné formy vykonávania dodávky tovarov, služieb a prác v rámci riadenia individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu nebudú akceptované a výdavky budú klasifikované ako neoprávnené.

**V prípade všetkých zmlúv , v rámci plnenia ktorých si KP/PP/SP nárokuje výdavky na preplatenie z FM EHP a NFM musí byť v zmluve uvedené, že výdavky vyplývajúce z plnenia zmluvy súvisia s implementáciou FM EHP a NFM. Ak ide o zmluvy, v rámci ktorých sa z FM EHP a NFM financuje len určitá časť výdavkov, je KP/PP/SP povinný uzavrieť s dodávateľom/zhotoviteľom/zamestnancom dodatok k zmluve, v ktorom budú presne špecifikované plnenia, ktoré súvisia s FM EHP a NFM. Toto ustanovenie sa nemusí aplikovať v prípade zmlúv, ktorých predmetom je dodávka telekomunikačných služieb, energií, prenájom priestorov alebo iných obdobných tovarov a služieb.**

#### **9.3.1 Zmluvy s fyzickými osobami uzavreté podľa Občianskeho zákonníka**

**V rámci FM EHP a NFM oprávnenými výdavkami nie sú výdavky, ktoré vyplývajú z plnenia zmlúv uzavretých podľa Občianskeho zákonníka, ak vzťah medzi KP/SP spĺňa aspoň jedno z týchto kritérií:**

- ak ide o osobný výkon práce fyzickej osoby pre KP/SP,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná na základe pokynov KP/SP,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná v mene KP/SP,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná odplatne,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná v pracovnom čase určenom KP/SP alebo dohodou fyzickej osoby a KP/SP,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná výrobnými prostriedkami KP/SP,
- ak je práca fyzickej osoby vykonávaná na zodpovednosť KP/SP,
- ak fyzická osoba vykonáva prácu, ktorá pozostáva prevažne z opakovania činností určených KP/SP.

V prípade, ak príde k naplneniu aspoň jedného z týchto kritérií, musí byť medzi KP/SP a fyzickou osobou uzavretý pracovnoprávny vzťah.

Výnimku z tohto ustanovenia tvoria zmluvy uzavreté za účelom poskytovania cestovných náhrad fyzickej osobe, ak ide o zmluvu uzavretú na základe §51 Občianskeho zákonníka v spojitosti s dohodou o poskytovaní cestovných náhrad.

Ustanovenia tejto podkapitoly sa vzťahujú nielen na výdavky na riadenie, ale aj na ostatné výdavky v rámci implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

### **9.3.2 Zmluvy uzavreté podľa zákonníka práce**

**V prípade týchto zmlúv musí byť v zmluve uvedené, že výdavky vyplývajúce z plnenia zmluvy súvisia s implementáciou FM EHP a NFM.**

**Pracovná zmluva** sa uzaviera v súvislosti s výkonom závislej práce, ktorá je realizovaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca (na rozdiel od obchodnoprávných a občianskoprávných vzťahov). Za závislú prácu sa považuje osobný výkon práce zamestnanca pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, za mzdu alebo odmenu, v pracovnom čase, na náklady zamestnávateľa, jeho výrobnými prostriedkami a na zodpovednosť zamestnávateľa. Ide o výkon práce, ktorá pozostáva prevažne z opakovania určených činností v rámci riadenia individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** sú KP/SP oprávnení výnimočne uzavierať v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov na plnenie svojich úloh, predovšetkým ak je práca vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov).

V rámci uzavretej **dohody o vykonaní práce** rozsah vykonanej práce nesmie presiahnuť 350 hodín v príslušnom kalendárnom roku v rámci všetkých uzavretých dohôd u jedného zamestnávateľa. Na začiatku každého kalendárneho roku musí byť uzavretá nová dohoda o vykonaní práce.

V rámci uzavretej **dohody o brigádnickej práci študenta** pracovnú činnosť nemožno vykonávať v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

V rámci uzavretej **dohody o pracovnej činnosti** pracovnú činnosť možno vykonávať v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

Pracovnoprávne vzťahy vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študentov.

**Oprávnenými výdavkami sú len tie výdavky, ktoré vznikli:**

1. v prípade pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní brigádnickej práce študentom a dohody o pracovnej činnosti odo dňa uzavretia pracovnej zmluvy,
2. v prípade dohody o vykonaní práce odo dňa nasledujúceho po podpise dohody o vykonaní práce.

Ustanovenia tejto podkapitoly sa vzťahujú nielen na výdavky na riadenie, ale aj na ostatné výdavky v rámci implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

### 9.3.3 Zmluvy uzavreté podľa Obchodného zákonníka

**V prípade týchto zmlúv musí byť v zmluve uvedené, že výdavky vyplývajúce z plnenia zmluvy súvisia s implementáciou FM EHP a NFM.**

V prípade, ak sú projektový manažment, finančný manažment, účtovníctvo alebo mzdové účtovníctvo a iné obdobné služby vykonávané na základe **zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka**, dodávatelia sú povinní predkladať za každú osobu podieľajúcu sa na riadení individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu pracovné výkazy na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto príručky.

V prípade uzavretia zmluvy podľa Obchodného zákonníka musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- osoba vykonávajúca činnosti na základe tejto zmluvy musí mať tieto činnosti uvedené vo výpise z obchodnej registra alebo disponovať právoplatne vydaným živnostenským alebo iným oprávnením, ktoré predkladá spolu s platnou zmluvou,
- dodanie prác, tovarov a služieb musí byť fakturované a musí byť zrealizované v čase trvania platnosti a účinnosti zmluvy.

## 10 Typy výdavkov a ich preukazovanie

V rámci FM EHP a NFM rozlišujeme nasledujúce typy výdavkov:

1. Mzdové výdavky
2. Výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty
  - 2.1. cestovné náhrady - použitie vlastného motorového vozidla zamestnancom,
  - 2.2. PHM,
  - 2.3. stravné,
  - 2.4. ubytovanie,
  - 2.5. výdavky na parkovanie,
  - 2.6. výdavky na prepravu,
  - 2.7. nutné vedľajšie výdavky,
  - 2.8. vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste.
3. Výdavky na nákup pozemku, nákup nehnuteľnosti vrátane pozemku
4. Výdavky na nákup zariadenia/vybavenia
5. Výdavky na stavebné práce
6. Výdavky na prenájom
7. Výdavky na iné subdodávky a nakupované služby
8. Režijné náklady
  - 8.1. náklady na energie - elektrina, plyn, voda, odvoz odpadu, a pod.
  - 8.2. poštové poplatky
  - 8.3. telekomunikačné poplatky a spojovacie siete
9. Výdavky na poplatky za vedenie účtu a finančné transakcie
10. Výdavky na publicitu
  - 10.1. tlačoviny súvisiace s publicitou
  - 10.2. reklama súvisiaca s publicitou

## 11. Príspevky v naturáliách

**Výdavky sa preukazujú účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou v zmysle prílohy č. 1 tejto príručky. Jednotlivé typy výdavkov, ktoré si vyžadujú ďalšie objasnenie sú popísané v nasledujúcich podkapitolách.**

### 10.1 Mzdové výdavky

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

**Mzdové výdavky nesmú presiahnuť priemerné sadzby zodpovedajúce obvyklej mzdovej politike KP/SP, pokiaľ nebolo MZV NK a/alebo VFM odsúhlasené inak.** KP/SP je povinný v rámci podpornej dokumentácie predložiť na základe vyžiadania NKB dokumenty, preukazujúce obvyklú mzdovú politiku KP/SP, pričom musí ísť o zamestnancov vykonávajúcich porovnateľné činnosti ako sú činnosti týchto zamestnancov v rámci individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu. NKB/PO/SP tak učiní, ak mzdové výdavky prepočítané na jednu odpracovanú hodinu sú neprimerane vysoké.

**Oprávneným výdavkom nie sú príspevky do sociálneho fondu ani výdavky na vzdelávanie zamestnancov.** Oprávneným výdavkom nie sú ani výdavky, ktoré nie sú mzdovými výdavkami, ale na ich výpočet sa používa úhrn miezd alebo počet zamestnancov, medzi ktorých sú započítaní aj zamestnanci podieľajúci sa na implementácii individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu z FM EHP a/alebo NFM, ak neboli naplánované a schválené v procese schvaľovania žiadosti o poskytnutie NFP. Typickým takýmto príkladom sú napr. koncesionárske poplatky.

V prípade, ak má zamestnanec v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce, dohode o pracovnej činnosti alebo dohode o vykonaní brigádnickej práce študentom stanovený pevný mesačný základ, hrubá mesačná mzda v danom mesiaci nárokovaná z FM EHP a NFM v danom mesiaci nesmie byť vyššia ako je tento pevný mesačný základ. Vyššie pracovné zaťaženie v danom mesiaci je možné zohľadniť formou odmien.

V prípade, ak má zamestnanec v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce, dohode o pracovnej činnosti alebo dohode o vykonaní brigádnickej práce študentom stanovenú pevnú hodinovú sadzbu, hrubá mzda v určitom mesiaci môže prekročiť mesačné výdavky na zamestnanca rozpočtované v žiadosti o poskytnutie NFP v danom mesiaci, ale celková suma výdavkov rozpočtovaná na jedného zamestnanca na celé obdobie implementácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu nesmie byť, bez predchádzajúceho schválenia NKB/SP prekročená.

Odmenu je možné vyplatiť zamestnancovi len za predpokladu, ak implementácia individuálneho projektu/blokového grantu prebieha podľa PIP, indikátory v rozšírenej PIR sú napĺňané tak, že nevznikajú pochybnosti o dosiahnutí celkovej hodnoty indikátorov stanovenej v PIP. Odmenu je možné vyplatiť maximálne raz ročne, a to v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, kedy ÚFM schválil rozšírenú PIR. Rozšírená PIR je PIR za

reportovacie obdobie, ktoré zahŕňa mesiac december. 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 štyroch predchádzajúcich hrubých miezd zamestnanca.

V prípade, ak je súčasťou mzdy odmena, je KP/SP povinný predložiť zdôvodnenie vyplatenia odmeny vrátane mesiacov, ku ktorým sa odmena vzťahuje. Zdôvodnenie musí byť adresné, t.j. musia v ňom byť presne uvedené dôvody a činnosti, za ktoré sa odmena udeľuje. Odmena je chápaná ako súčasť mzdy, preto sa započítava do čerpania sumy rozpočtovanej na daného zamestnanca.

V prípade podprojektov je odmenu možné vyplatiť len na základe predpokladu, že implementácia podprojektu prebieha podľa čiastkového PIP alebo iného obdobného dokumentu.

Ustanovenia o odmenách sa nepoužijú v prípade, ak KP/SP v rámci svojej mzdovej politiky používa odmeny štandardne ako motivačný nástroj pre zamestnancov. V takomto prípade však musí byť táto forma motivácie uvedená v pracovnej zmluve alebo v dohode o mimopracovnom pomere. Uplatní sa však ustanovenie o krátení neprimerane vysokých mzdových výdavkoch.

### 10.1.1 Podporná dokumentácia k mzdám

V tejto podkapitole sú uvedené len niektoré z podporných dokumentov, ktoré je nevyhnutné bližšie špecifikovať. Všetky podporné dokumenty sú uvedené v prílohe č. 1 tejto príručky.

1. **Dokumenty definujúce obsah práce zamestnanca** - pracovná zmluva, dohoda o práci v mimopracovnom pomere alebo pracovná náplň, opis činností, ak nie sú súčasťou zmluvy alebo dohody o práci v mimopracovnom pomere

Všetky dokumenty podľa bodu 1 musia uvádzať, že zamestnanec sa podieľa na implementácii individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu podporeného z FM EHP/NFM.

### 2. **Pracovné výkazy**

Formulár pracovného výkazu tvorí prílohu č. 5 tejto príručky. KP realizujúci individuálny projekt a SP sú povinní používať tieto pracovné výkazy.

Činnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v pracovných výkazoch, musia byť v súlade s činnosťami uvedenými v dokumentoch definujúcich obsah práce zamestnanca.

Výdavky budú klasifikované ako neoprávnené, ak činnosti súvisiace s týmito výdavkami:

- a) nevyplývajú z dokumentov definujúcich obsah práce zamestnanca, alebo
- b) nesúvisia s implementáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu.

Pracovné výkazy musia byť vyplnené správne:

- a) matematicky - správne sčítanie vykázaných oprávnených hodín, formulár pracovného výkazu uvedený v prílohe č. 5 tejto príručky počíta odpracované hodiny automaticky,
- b) vecne - činnosti musia súvisieť s FM EHP/NFM a musia byť v súlade s dokumentmi definujúcimi obsah práce zamestnanca, počet hodín venovaných určitej činnosti nesmie presiahnuť reálny počet hodín potrebných k takejto činnosti,

- c) časovo - činnosti sa nesmú prekryvať s inými činnosťami vykonávanými v tom istom čase, t.j. výkazy musia byť krížovo zhodné s ostatnou podpornou dokumentáciou potvrdzujúcou aktivity zamestnanca, napr. s cestovným príkazom, účasťou na výberovej komisii pre verejné obstarávanie a pod.,
- d) formálne – činnosti uvedené v pracovných výkazoch musia byť dostatočne podrobné, aby bolo možné identifikovať činnosť, ktorú zamestnanec vykonával a pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom, ktorý prácu vykonal (splnomocnenie alebo zastúpenie tohto zamestnanca nie je prípustné) a štatutárnym zástupcom KP/ SP, pričom dátumy podpisu pracovného výkazu zamestnancom a štatutárnym zástupcom nesmú nasledovať po poslednom dátume, kedy v rámci pracovného mesiaca zamestnanec prácu vykonal.

V rámci žiadosti o odstránenie nedostatkov môže NKB/PO/SP požiadať KP/ SP o odstránenie nedostatkov súvisiacich len s bodom a) a d) uvedeného rozdelenia, t.j. len na odstránenie formálnych nedostatkov pracovného výkazu. V prípade nedostatkov v pracovných výkazoch týkajúcich sa bodov b) a c) bude výdavok alebo jeho časť automaticky klasifikovaný ako neoprávnený. **Preto je nevyhnutné venovať vyplňovanie pracovných výkazov zvýšenú pozornosť.**

### **3. Sumarizačný hárok**

Sumarizačný hárok tvorí prílohu č. 6 tejto príručky. KP/SP je povinný predkladať jeden sumarizačný hárok za všetkých zamestnancov za všetky mesiace. Sumarizačný hárok je prepisom najdôležitejších údajov z výplatných pásov zamestnancov.

### **4. Výplatné pásy a mzdové listy**

KP/SP je povinný predkladať výplatné pásy alebo mzdové listy všetkých zamestnancov, ktorí sú zapojení do realizácie IP/podprojektu/BG. KP/SP predloží čestné vyhlásenia týchto zamestnancov potvrdzujúce súhlas s použitím výplatných pásov/mzdových listov pre účely overovania pracovníkmi NKB, resp. certifikačného overovania PO. NKB/PO/SP je oprávnený požiadať KP /SP počas overovania na mieste o predloženie mzdových listov pracovníkov v rámci tohto istého organizačného útvaru KP /SP, v rámci ktorého sú zamestnaní oprávnení pracovníci pre účely IP/podprojektu/BG.

KP v systéme predfinancovania môže v prípade zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o práci v mimopracovnom pomere predložiť výplatnú pásku/mzdový list aj v prípade, ak mzda nebola uhradená, za predpokladu, že v dohode je uvedené, že odmena je splatná po úhrade finančných prostriedkov z FM EHP/NFM. V tomto prípade predkladá k žiadosti o predfinancovanie všetky ostatné povinné dokumenty, pričom doklad o úhrade odmeny je povinný predložiť k žiadosti o zúčtovanie predfinancovania.

#### **10.1.2 Pomerný spôsob výpočtu miezd**

V prípade, ak zamestnanec vykonáva pre KP/SP aj iné činnosti nesúvisiace s implementáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu, je výška oprávnených výdavkov vypočítaná pomerne v závislosti od počtu odpracovaných hodín na individuálnom projekte/podprojekte/blokovom grante k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom pre zamestnávateľa v danom období.

Počet pracovných hodín odpracovaných na individuálnom projekte/podprojekte/blokovom grante musí byť zhodný s počtom pracovných hodín vykázaných v pracovnom výkaze a v súlade so súvisiacou národnou legislatívou stanovujúcou maximálny rozsah pracovného času a nadčasov.

Oprávnená suma výdavkov sa vypočíta nasledovne:

**OV=CCP\*(počet hodín odpracovaných na projekte/počet hodín odpracovaných celkovo)**

**OV** – oprávnený výdavok

**CCP** – celková cena práce

**Počet hodín odpracovaných na projekte** – počet hodín odpracovaných za mesiac na individuálnom projekte/podprojekte/blokovom grante financovanom z FM EHP a/alebo NFM

**Počet hodín odpracovaných celkovo** – celkový počet hodín odpracovaných pre KP/SP za mesiac

### 10.1.3 Výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty

Výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty upravuje v súčasnosti nasledujúca legislatíva:

#### **Zákon upravujúci poskytovanie cestovných náhrad**

- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a predpisov

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

- **opatrenie** Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 632/2008 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a iné následné opatrenia vydané na ďalšie obdobia realizácie IP/podprojektov/BG.

#### **Opatrenia o sumách stravného**

- **aktuálne opatrenie** Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 110/2009 Z. z. o sumách stravného a iné následné opatrenia vydané na ďalšie obdobia realizácie IP/podprojektov/BG.

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

- **opatrenie** Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 606/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú **na rok 2009 základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách** a iné následné opatrenia vydané na ďalšie obdobia realizácie IP/podprojektov/BG .

Zákon o cestovných náhradách (ZCN) upravuje poskytovanie cestovných náhrad:

- zamestnancom v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu ak osobitný predpis neustanovuje inak.

- fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté,
- osobám, o ktorých to ustanovuje ZCN alebo osobitný predpis,
- osobám, ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov právnickej osoby a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu, ak im nie sú poskytované náhrady podľa osobitného predpisu

( Ďalej v texte len ako „zamestnanci“)

KP/SP môže poskytnúť cestovné náhrady aj iným osobám ako zamestnancom, ak tieto osoby plnia pre KP/SP úlohy a nie sú ku KP/SP v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu definovanom v zákone o cestovných náhradách, ak je to dohodnuté.

Pri poskytovaní cestovných náhrad iným osobám ako zamestnancom, t.j. osobám, ktoré nie sú v pracovno-právnom vzťahu predstavuje poskytnutie cestovných náhrad príjem, ktorý podlieha dani z príjmu v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších zmien a predpisov. Uzavretím dohody o poskytnutí cestovných náhrad teda nie je možné získať žiadnu ekonomickú výhodu.

Pracovné cesty musia **preukázateľne súvisieť s plánovanými aktivitami projektu.**

Výdavky sa začlenia do PIR až v mesiaci, kedy prišlo k vyúčtovaniu pracovnej cesty a prípadný doplatok bol vyplatený zamestnancovi. Ak vznikol preplatok, výdavky sa do PIR začlenia v mesiaci kedy prišlo k vyúčtovaniu pracovnej cesty.

#### **10.1.4 Tuzemská pracovná cesta**

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

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

#### **Stravné**

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

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ podľa tohto stravné kráti (za podmienok ustanovených v ZCN) za bezplatne poskytnuté raňajky a/alebo za bezplatne poskytnutý obed a/alebo za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného podľa aktuálneho Opatrenia MPSVR SR platného v čase konania pracovnej cesty.

## Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

Ak sa zamestnanec **písomne** dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo **okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom**, oprávnenými výdavkami sú **základná náhrada za každý 1 km jazdy** (základná náhrada) podľa opatrenia MPSVR SR platného v čase konania pracovnej cesty a **náhrada za spotrebované pohonné hmoty (PHM)** podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Táto dohoda musí obsahovať okrem identifikácie zmluvných strán aj špecifikáciu vozidla, fotokópiu technického preukazu, doklad o úhrade povinného zmluvného poistenia, popis vzťahu osoby, ktorá poistné uhradila a zamestnanca a tiež popis vzťahu majiteľa vozidla a zamestnanca.

Ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije **cestné motorové vozidlo zamestnávateľa**, oprávneným výdavkom je **iba náhrada za spotrebované pohonné hmoty**. Náhrada za spotrebované PHM patrí zamestnancovi podľa **cien PHM platných v čase použitia cestného motorového vozidla**, prepočítaných podľa **spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze (TP)** cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla.

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec výpisom zo stránky Štatistického úradu SR o **týždenných** priemerných cenách pohonných látok. Referenčným týždňom je týždeň, v ktorom sa začala pracovná cesta.

Ak je pohonnou látkou plyn alebo plyn v kombinácii s inou pohonnou látkou, spôsob výpočtu náhrad za spotrebované pohonné látky za jednotlivé pohonné látky dohodne zamestnávateľ so zamestnancom na základe podmienok pracovnej cesty, cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla a spotreby. Ak je v technickom preukaze uvedená spotreba oboch pohonných látok podľa osobitného predpisu, pri dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa prihliadne na túto spotrebu.

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

Ak bolo uskutočnených niekoľko pracovných ciest, nie je možné cenu za PHM spriemerovať za rôzne obdobia. V tomto prípade cena za náhradu PHM musí byť vyrátaná pre každú pracovnú cestu zvlášť podľa údajov uvedených na stránke ŠÚ.

**Oprávnenými výdavkami nie sú technické prehliadky a servisné práce súvisiace s údržbou vozidla.**

**Výdavok na taxi je oprávneným výdavkom** a uznaný ako oprávnený dopravný prostriedok nad rámec verejnej dopravy v **prípade**, ak z charakteru aktivity je zrejmé, že bolo nevyhnutné použitie taxi služby nad rámec verejnej dopravy (napr. v prípade, ak je prílet lietadla v neskorých nočných hodinách a nefunguje verejná doprava, ak ide o nadnárodnú spoluprácu, pri zahraničnej návšteve a pod.). Použitie taxi musí byť upravené v interných smerniciach KP/SP. KP/SP je povinný doložiť zdôvodnenie nutnosti využitia a doklad o zaplatení tohto druhu dopravy.

### 10.1.5 Zahraničná pracovná cesta

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

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

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

#### Stravné

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených v ZCN stravné v eurách alebo v cudzej mene. Stravné v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na 3 časové pásma podľa ZCN. Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanovuje opatrenie Ministerstva financií SR na príslušný kalendárny rok.

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

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ podľa tohto stravné kráti za bezplatne poskytnuté raňajky, za bezplatne poskytnutý obed alebo za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného spôsobom ustanoveným v ZCN z výšky základnej sadzby stravného podľa aktuálneho Opatrenia Ministerstva financií na príslušný kalendárny rok.

**Pri ZPC, ktorá sa začína a končí na území SR,** je na vznik nároku na náhrady poskytované v cudzej mene rozhodujúci čas **prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla**

**podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu**, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná hraničná kontrola.

### **Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel**

Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v členskom štáte eurozóny alebo v treťom štáte, ktorý zaviedol euro na základe menovej dohody uzavretej s Európskym spoločenstvom, náhrada za spotrebované pohonné látky v eurách za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre alebo ich časť prejazdené na území Slovenskej republiky od času prechodu slovenskej štátnej hranice do miesta skončenia zahraničnej pracovnej cesty a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia Slovenskej republiky; ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky v eurách viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien.

Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v štáte, ktorý nie je členským štátom eurozóny alebo tretím štátom, náhrada za spotrebované pohonné látky v cudzej mene za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre alebo ich časť prejazdené na území Slovenskej republiky od času prechodu slovenskej štátnej hranice do miesta skončenia zahraničnej pracovnej cesty a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia Slovenskej republiky; ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky v rovnakej cudzej mene viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien.

**Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia Slovenskej republiky, je povinný cenu preukázať** výpisom zo stránky Štatistického úradu SR o **týždenných** priemerných cenách pohonných látok. Referenčným týždňom je týždeň, v ktorom sa začala zahraničná pracovná cesta.

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

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

Pri vyúčtovaní náhrad sa pri prepočte sumy náhrad ustanovenej v eurách na cudziu menu a naopak použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou, ktorý je platný k prvému dňu v mesiaci, v ktorom sa zahraničná pracovná cesta začala.

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

- **deň úhrady záväzku** voči zamestnancovi (v prípade, ak **nebol poskytnutý preddavok**), resp.

- **deň vrátenia preplatku** alebo deň **poskytnutia nedoplatku** (v prípade, ak **bol poskytnutý preddavok**).

## 10.2 Výdavky zahraničných participantov

Výdavky v súvislosti so zahraničnými participantmi súvisiace s implementáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu, , sú oprávnené, ak boli plánované v žiadosti o poskytnutie NFP a pri splnení nasledujúcich podmienok:

- výdavky na prepravu sa dokladujú cestovnými alebo palubnými lístkami,
- výdavky na ubytovanie sa preukazujú faktúrou alebo pokladničným blokom,
- úhrada výdavkov sa deklaruje výpisom z účtu na základe faktúry od účastníka alebo od organizácie, ktorá vyslala účastníka na zahraničnú pracovnú cestu,
- v prípade, ak faktúra nie je v anglickom jazyku KP/SP je povinný zabezpečiť jej preklad do slovenského jazyka.

## 10.3 Výdavky na nákup pozemkov a nehnuteľností

### 10.3.1 Nákup pozemku

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

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

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

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

### 10.3.2 Nákup nehnuteľností

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

Náklady na nákup nehnuteľností sú oprávnené na spolufinancovanie z Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu pri splnení týchto podmienok:

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

### 10.4 Nákup tovarov a služieb zo zahraničia

V prípade, ak faktúra za nákup tovarov, služieb a prác bola vystavená v inom ako anglickom jazyku, je KP/SP povinný predložiť jej preklad do slovenského jazyka.

KP/PP/SP je povinný hradiť výdavky za nákup tovarov a služieb zo zahraničia v cudzej mene najskôr z iného účtu ako je účet uvedený v zmluve. Následne je oprávnený v systéme zálohových platieb a preddavkov previesť si do piatich pracovných dní od posledného dňa kalendárneho mesiaca, kedy sa výdavok realizoval z osobitného účtu na svoj účet len výdavky vo výške sumy uvedenej na účtovnom doklade prepočítanou kurzom platným ku dňu vzniku daňovej povinnosti a poplatku za prevod do zahraničia, ak sa vyrubuje. Poplatky za výmenu mien (tzv. Foreign Exchange Commissions alebo Výlohy zahraničných bánk) znáša KP. V systéme refundácie je KP/PP oprávnený požadovať od NKB len sumu výdavkov podľa predchádzajúceho odseku. V systéme predfinancovanie je KP povinný uhradiť takýto výdavok z vlastného účtu a nárokovať si jeho preplatenie v rámci žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu.

KP stanoví prepočet ceny podľa kurzu platného ku dňu vzniku daňovej povinnosti - § 19 ods. 1 zákona č. 244/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. **Kurzová strata alebo zisk**, ktoré vzniknú KP/PP/SP ako rozdiel medzi cenou tovaru prepočítanou kurzom v deň vzniku daňovej povinnosti a prepočtom v deň úhrady faktúry **nemajú vplyv na oprávnenosť výdavku, t.j. oprávnená suma je suma ku dňu vzniku daňovej povinnosti. V prípade kurzového zisku nie je KP/PP/SP oprávnený previesť si sumu kurzového zisku z osobitného účtu na vlastný účet, ak bola platba realizovaná z osobitného účtu.**

Ak pri nákupe zo štátu mimo EÚ je KP/PP/SP vyrubené clo, toto sa pripočíta do obstarávacej ceny zakúpeného tovaru a je považované za oprávnený výdavok iba v prípade, ak KP/PP/SP predloží všetky potrebné podklady k clu a celková výška ceny zariadenia aj po započítaní cla nepresahuje sumu naplánovanú v žiadosti o poskytnutie NFP.

#### 10.4.1 Nákup použitého zariadenia

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

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

#### 10.4.2 Náklady na obstaranie hmotného a nehmotného majetku

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

#### 10.4.3 Daň z pridanej hodnoty

**Daň z pridanej hodnoty (DPH)** je oprávneným výdavkom, ak KP/PP/SP nemá nárok na vrátenie dane, pričom nie je rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie.

## 10.5 Režijné náklady

Výdavky na plyn, elektrickú energiu, vodu, odvoz odpadu, telekomunikačné poplatky a internet sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že súvisia s realizáciou individuálneho projektu /podprojektu/blokového grantu.

KP/SP musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti, v prípade ak okrem aktivít realizovaných v rámci individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu uskutočňuje aj inú činnosť. Spôsob výpočtu pomernej časti je KP/SP povinný predložiť k žiadosti o platbu, do ktorej je prvýkrát výdavok zahrnutý. Pôvodný KP/SP, ktorý už predložil spôsob výpočtu pomernej časti určitého výdavku a tento bol NKB/PO/SP akceptovaný, nie je povinný upraviť spôsob výpočtu pomernej časti podľa tejto príručky, ak na to nie je vyzvaný NKB/PO/SP alebo ak na to nie sú iné dôvody (napr. zásadná zmena v pomere aktivít KP/SP).

V prípade výdavkov na plyn, nájomné a upratovanie sa koeficient oprávnenej sumy výdavku z celkovej fakturovanej sumy vypočíta ako podiel celkovej plochy používanej na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu na celkovej ploche priestoru, na ktorý sa fakturovaná suma vzťahuje.

V prípade výdavkov na elektrickú energiu, vodu, odvoz odpadu, telekomunikačné poplatky a internet KP môže použiť aj jeden z nasledujúcich spôsobov, pričom zodpovedá za spôsob výpočtu a je povinný ho predložiť NKB:

1. celková fakturovaná suma sa vydolí počtom realizovaných projektov financovaných z iných projektov zo zdrojov zahraničnej finančnej pomoci (napr. iný projekt financovaný z FM EHP/NFM alebo projekt financovaný zo štrukturálnych fondov).
2. celková fakturovaná suma sa vydolí odhadom pomeru vykonávaných prác súvisiacich s implementáciou individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu na celkovom objeme činností KP/SP, pričom súčasťou výpočtu musí byť aj zdôvodnenie tohto odhadu, ktoré musí poskytovať prehľad o iných vykonávaných činnostiach,
3. celková fakturovaná suma sa vynásobí podielom počtu zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu na celkovom počte všetkých zamestnancov KP/SP (vrátane zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach v mimopracovnom pomere)

Ak NKB/PO/SP zistí, že KP/SP použil mobilný telefón alebo pevnú linku, ktoré mali byť používané len na účely realizácie individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu aj na iné účely, klasifikuje celú sumu faktúry ako neoprávnenú.

**Vo všetkých prípadoch platí, že premenné potrebné k výpočtu sa aktualizujú vždy k 1.1. a k 1.7. príslušného kalendárneho roka. Tieto spôsoby výpočtu sa použijú aj na iné než režijné výdavky, ak sa počítajú pomerným spôsobom. Výpočty musia byť matematicky správne.**

## 10.6 Bankové poplatky

Bankové poplatky spojené **so zriadením osobitných účtov** uvedených v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, ich správou, poplatky za transakcie z týchto účtov vrátane poplatkov za prevod do zahraničia z týchto účtov sú oprávneným výdavkom. S cieľom predísť zneužitiu platobných kariet KP/PP/SP nie je oprávnený realizovať platby platobnou kartou k osobitnému účtu a v prípade, ak bola vystavená, je povinný ju uschovať v uzamykateľnom priestore. Ak bola platba realizovaná platobnou kartou k inému ako osobitnému účtu, výdavok je oprávnený len do výšky sumy uvedenej na účtovnom doklade, nie sumy uvedenej na výpise z účtu platobnej karty.

Bankové poplatky spojené **so zriadením iných ako osobitných účtov** uvedených v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, ich správou, poplatky za transakcie z týchto účtov vrátane poplatkov za prevod do zahraničia **nie sú oprávneným výdavkom**.

Debetný úrok, poplatky za výmenu mien (tzv. Foreign Echange Commissions alebo Výlohy zahraničných bánk) a kurzové straty a iné čisto finančné výdavky nie sú oprávnené výdavky bez ohľadu, ktorého účtu sa týkajú.

## 10.7 Príspevky v naturáliách

Oprávnenými výdavkami konečného prijímateľa môžu byť tiež príspevky v naturáliách (in-kind contributions) spadajúce pod článok 2.2 Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, ak boli schválené VFM/MZV NK/SP v rámci schvaľovania žiadosti o NFP.

**V zmysle tohto článku je možné výdavok považovať za príspevok v naturáliách, pokiaľ:**

- ide o poskytnutie pozemku alebo nehnuteľnosti, vybavenia alebo materiálov, výskumu alebo odbornej činnosti, alebo neplatenej dobrovoľnej práce,
- ich hodnota sa dá samostatne oceniť a uskutočniť audit,
- v prípade poskytnutia pozemku alebo nehnuteľnosti je hodnota overená nezávislým kvalifikovaným odhadcom alebo riadne splnomocneným úradným odhadcom alebo riadne splnomocneným úradným orgánom,
- v prípade neplatenej dobrovoľnej práce je hodnota tejto práce stanovená pri zohľadnení stráveného času a bežných hodinových a denných sadzieb za uskutočnenú prácu.

**Príspevky v naturáliách môžu tvoriť maximálne 20 % oprávnených výdavkov na individuálny projekt/podprojekt. Aby príspevky v naturáliách mohli byť považované za oprávnené výdavky, možnosť podieľať sa na povinnom spolufinancovaní príspevkami v naturáliách musí byť v zmluve stanovená.**

Príspevky v naturáliách sa môžu na povinnom spolufinancovaní z vlastných zdrojoch KP vyplývajúcom zo zmluvy o poskytnutí NFP podieľať maximálne do výšky stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP. Príspevky v naturáliách nesmú za určité reportovacie obdobie presiahnuť podiel, akým sa môžu podieľať na povinnom spolufinancovaní podľa zmluvy o poskytnutí NFP. V jednotlivých mesiacoch reportovacieho obdobia sa dočasne môžu

podieľať na povinnom spolufinancovaní aj vo vyššom podiele ako ustanovuje zmluva, za predpokladu dodržania ustanovení predchádzajúcej vety.

Príspevky v naturáliách musia byť uvedené na príjmovej aj na výdavkovej strane individuálneho projektu/podprojektu. To znamená, že príspevky v naturáliách tvoria tak časť povinného spolufinancovania z vlastných zdrojov, ako aj oprávnené výdavky KP.

## 11 Publicita

**Opatrenia pre informovanosť a publicitu** sú v zmysle Pravidiel pre publicitu FM EHP a NFM:

- Veľkoplošné tabule a pamätné tabule
- Plagáty
- Informačné materiály a podujatia
- Informačné podujatia
- Slávnostné začatie projektu a ďalšie významné fázy realizácie projektu
- Iné opatrenia – napríklad reklamné štítky a nálepky, logá

### 11.1 Veľkoplošné tabule a pamätné tabule

Pri tvorbe veľkoplošnej tabule a pamätnej tabule je KP/PP/SP povinný rešpektovať požiadavku ÚFM, zachovať 25% plochy tabule s originálnym vzorom, textom a logami. Použitie jednotlivých vzorov hlavičiek závisí od systému financovania projektu (len FM EHP, len NFM alebo kombinácia oboch), pričom vzory hlavičiek je možné nájsť na stránke [www.eeagrants.sk](http://www.eeagrants.sk) a/alebo [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org).

Ďalších 75% plochy môže KP využiť ľubovoľne, text však musí obsahovať informáciu o spolufinancovaní projektu zo štátneho rozpočtu SR uvedenú v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP, ak sa na spolufinancovaní podieľa aj štátny rozpočet Slovenskej republiky. Ďalšie informácie sú uvedené v štruktúre:

- názov projektu
- kód projektu
- názov konečného prijímateľa
- výška poskytnutého grantu (vhodné zvoliť výšku NFP v EUR)
- začiatok a predpokladané ukončenie realizácie projektu

Je na zvážení KP/PP/SP, či uvedie ďalšie informácie (napr. dodávateľ, stručný popis projektu atď.).

### 11.2 Informačné podujatia, tlačové konferencie, otvorenie a ukončenie projektu

KP/PP/SP v rámci svojho plánu publicity spravidla organizuje dve tlačové konferencie, na začiatku realizácie a na konci realizácie projektu/podprojektu/blokového grantu. KP/PP/SP realizujúci individuálny projekt/podprojekt/blokový grant je povinný oznámiť NKB konanie

tlačovej konferencie a zároveň je povinný pozvať zástupcov ÚV SR, spravidla generálneho riaditeľa a sekcie implementácie a riadenia zahraničnej finančnej pomoci, riaditeľa odboru riadenia a implementácie Finančného mechanizmu EHP a NFM, projektového manažéra, manažéra pre finančné riadenie a zástupcov nórskeho veľvyslanectva v SR, predovšetkým veľvyslankyňu/veľvyslancu Nórskeho kráľovstva v SR. KP/PP/SP je povinný oznámiť NKB konanie tlačovej konferencie najneskôr 5 pracovných dní pred jej uskutočnením. .

KP/PP realizujúci podprojekt je povinný oznámiť SP konanie tlačovej konferencie najneskôr 5 pracovných dní pred jej uskutočnením a zároveň pozvať zástupcov SP na toto podujatie.

### 11.3 Iné opatrenia

Štýl a forma reklamných štítkov a nálepiek je obdobná ako v prípade hlavičky veľkoplošných tabúlí a pamätných tabúlí, pri ich vyhotovení je tiež nevyhnutné dodržiavať podmienku min. 25 % plochy štítku/nálepky vzoru preddefinovanému ÚFM. Použitie jednotlivých vzorov podobne ako pri tabuliach závisí od systému financovania projektu (len FM EHP, len NFM alebo kombinácia oboch FM). Vzory a technické detaily je možné pozrieť na adresách [www.eegrants.sk](http://www.eegrants.sk) a/alebo [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) :

Aktuálne logá FM musia byť použité na všetkých materiáloch, ktoré akýmkoľvek spôsobom súvisia s realizáciou projektu/podprojektu/blokového grantu financovaného prostredníctvom FM EHP/NFM. Použitie jednotlivých log závisí od systému financovania projektu/podprojektu/blokového grantu (len FM EHP, len NFM alebo kombinácia oboch finančných mechanizmov). Logá je možné stiahnuť zo stránky [www.eegrants.org](http://www.eegrants.org) .

Aktuálne logá musia byť použité aj na web stránkach jednotlivých KP/PP/SP a vo všetkých elektronicky i papierovo šíriteľných materiáloch súvisiacich s projektom/podprojektom/blokovým grantom.

Akékoľvek iné formy a typy publicity je KP/PP/SP povinný konzultovať s príslušným projektovým manažérom. Pri styku s médiami a pri informovaní širokej verejnosti je KP/PP/SP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP povinný používať presné a úplné znenie názvov finančných mechanizmov, ako aj uvádzať spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR.

### 11.4 Zoznam príloh

1. Tabuľka preukazovania výdavkov
2. Zoznam účtovných dokladov
3. Tabuľka čerpania rozpočtu
4. Tabuľka rozpočtu individuálneho projektu
5. Pracovný výkaz
6. Sumarizačný hárok
7. Vzor čestného vyhlásenia o nakladaní s odpadmi