

Príručka pre žiadateľa a projektového partnera pre BIN SGS02 a BIN SGS03

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA A PROJEKTOVÉHO PARTNERA

**Výzva na podporu inštitucionálnej spolupráce medzi
vzdelávacími inštitúciami na vysokoškolskej a stredoškolskej
úrovni a súkromným sektorom**

Kód výzvy: BIN SGS02

Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

**Výzva na podporu medzinárodnej mobility medzi
vzdelávacími inštitúciami na vysokoškolskej a stredoškolskej
úrovni**

Kód výzvy: BIN SGS03

Finančný mechanizmus EHP 2014 – 2021

Obsah

ÚVOD	4
A. VÝSLEDKOVÝ RÁMEC A OPRÁVNENÉ AKTIVITY	5
1. CIELE PROGRAMU A VZDELÁVACIEHO KOMPONENTU	5
2. VÝSLEDKOVÝ RÁMEC PROGRAMU	5
3. OČAKÁVANIA A OPRÁVNENÉ AKTIVITY	6
B. POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI	8
VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A ODPORÚČANIA	8
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE (BASIC INFORMATION)	9
2. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI (APPLICANT DATA)	9
3. INFORMÁCIE O PARTNEROVI (PARTNER INFORMATION)	10
4. POPIS PROJEKTU (PROJECT DESCRIPTION)	12
5. INDIKÁTORY PROJEKTU (PROJECT INDICATORS)	16
6. RIADENIE RIZÍK (RISK MANAGEMENT)	17
7. KOMUNIKAČNÝ PLÁN (COMMUNICATION PLAN)	18
8. ROZPOČET (BUDGET)	19
8.1. Vysvetlenie základných pojmov pre správne zostavenie rozpočtu	19
8.1.1. Všeobecné pojmy	19
8.1.2. Pojmy súvisiace s prípravou rozpočtu	22
8.1.3. Všeobecný popis a vysvetlenie povolených oprávnených výdavkov	24
8.2. Informácie pre vyplnenie rozpočtu	26
8.2.1. Základné východiská pri zostavovaní rozpočtu	26
8.2.2. Hospodárnosť rozpočtu	28
8.2.3. Štruktúra rozpočtu a postup pri jeho vyplnení	29
9. PRÍLOHY (ATTACHMENTS)	33
C. HODNOTENIE PROJEKTOV	35
1. DODATOČNÉ INFORMÁCIE, JAZYK A KOMUNIKÁCIA	35
2. ADMINISTRATÍVNA ZHODA A OPRÁVNENOSŤ	35
3. ODBORNÉ HODNOTENIE	36
3.1. Výberová komisia	36
3.2. Rozhodnutie Správcu programu	37
3.2.1. Overenie výberového procesu	37
3.2.2. Overenie hospodárnosti a správnosti rozpočtu projektu	37
3.3. Ex-ante monitorovanie projektu	38
3.3.1. Priebeh ex-ante monitorovania	38
3.3.2. Záver ex-ante monitorovania	39
3.4. Stanovenie grantovej miery projektu	39
3.5. Konečné rozhodnutie o žiadostiach	39
3.6. Ponuka na poskytnutie grantu	39

3.6.1.	Špecifické ustanovenia k štátnej a minimálnej pomoci	40
3.6.2.	Špecifické ustanovenia k tvorbe a nakladaním so ziskom	41
3.6.3.	Špecifické podmienky k udržateľnosti projektu	41
4.	PROJEKTOVÁ ZMLUVA A JEJ UZAVRETIE	42
D.	PRÍLOHY	43
1.	PRÁVNE FORMY PARTNERSKÝCH ORGANIZÁCIÍ	43
2.	ZOZNAM INDIKÁTOROV	49
3.	SPÔSOB VÝPOČTU JEDNOTKOVÝCH NÁKLADOV PRE AKTIVITY V RÁMCI VZDELÁVACIEHO KOMPONENTU	54
3.1.	Jednotkové náklady pre všetky aktivity vo vzdelávacích programoch	54
3.2.	Jednotkové náklady pre všetky mobilitné aktivity	54
3.3.	Jednotkové náklady pre individuálnu podporu pri mobilitných aktivitách na vysokoškolskom stupni	55
3.4.	Jednotkové náklady pre individuálnu podporu pri mobilitných aktivitách na inom ako vysokoškolskom stupni	56
1.	ODPORÚČANÉ FINANČNÉ LIMITY NIEKTORÝCH VÝDAVKOV	57
1.1.	Mzdové výdavky a vybrané služby	57
1.2.	Finančné limity počítačového vybavenia	57
1.3.	Limity výdavkov na prenájom	57
1.4.	Limity výdavkov na publicitu	58
2.	SPÔSOB VÝPOČTU CESTOVNÝCH VÝDAVKOV A CESTOVNÝCH NÁHRAD	59

ÚVOD

A. Ciele tejto príručky

Táto príručka je vypracovaná Správcom programu (SP) a predstavuje hlavný podporný nástroj žiadateľa na prípravu a predloženie žiadosti o projekt pre obe plánované výzvy v rámci vzdelávacieho komponentu programu. Príručka obsahuje podrobnejšie vysvetlenie podmienok a pravidiel poskytnutia grantu. Jej cieľom je poskytnúť žiadateľovi informácie na vyplnenie formulára žiadosti o projekt, zabezpečenie povinných, resp. všetkých potrebných príloh a prípravu kompletnej projektovej žiadosti, spôsob predloženia žiadosti, vysvetlenie hodnotiaceho procesu a procesu schvaľovania žiadosti o grant a postup pri uzatváraní zmluvy v prípade úspešných žiadateľov.

Jednotlivé kapitoly príručky sú vypracované tak, aby zohľadňovali logickú postupnosť krokov pri príprave žiadosti. Príručka je rozdelená na tri hlavné časti. Časť A popisuje zameranie programu, jeho výsledkový rámec a oprávnené aktivity; časť B obsahuje informácie potrebné na vyplnenie formulára žiadosti o grant; časť C popisuje hodnotiaci a výberový proces a časť D tvoria prílohy k príručke.

B. Všeobecné odporúčania SP k príprave žiadosti o projekt

Pred prípravou žiadosti o projekt je potrebné dôsledne sa oboznámiť s výzvou a podmienkami poskytnutia grantu. Projektový zámer musí prispieť k dosahovaniu cieľov programu a naplneniu jeho merateľných indikátorov. Ciele, výstupy a indikátory programu sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto príručky.

V rámci vzdelávacieho komponentu podporí SP iba projekty realizované v bilaterálnom partnerstve s jedným alebo viacerými partnermi z Nórska (pre výzvu BIN SGS02) alebo z Donorských krajín¹ (pre výzvu BIN SGS03). SP odporúča žiadateľom využiť na účely hľadania partnera Fond bilaterálnej spolupráce a/alebo aj Donorských partnerov programu² (DPP).

Žiadateľ a partner/i projektu si pred prípravou žiadosti o projekt skontrolujú či spĺňajú podmienky poskytnutia grantu, najmä:

- oprávnenosť žiadateľa a partnera/ov,
- oprávnenosť aktivít projektu,
- oprávnenosť výdavkov projektu,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,
- kritériá v procese hodnotenia a výberu žiadostí,
- spôsob financovania,
- ďalšie podmienky poskytnutia grantu.

V prípade nejasností a ďalších otázok sa žiadatelia o projekt môžu obrátiť na SP emailom alebo telefonicky.

¹ Donorské krajiny/Prispievateľské krajiny - Island, Lichtenštajnsko, Nórsko

² Donorskí partneri programu sú HK-dir a AIBA

A. VÝSLEDKOVÝ RÁMEC A OPRÁVNENÉ AKTIVITY

1. CIELE PROGRAMU A VZDELÁVACIEHO KOMPONENTU

Prostredníctvom Grantov EHP a Nórska 2014 -2021 prispievajú Donorské krajiny – Nórsko, Island, Lichtenštajnsko – k *znižovaniu ekonomických a sociálnych rozdielov v rámci Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP) a k posilňovaniu spolupráce medzi Donorskými krajinami a Slovenskom*. Program tiež prispeje k posilneniu a rozvoju dlhodobej spolupráce a partnerstiev medzi inštitúciami z Donorských krajín a Slovenskom. Správcom programu (SP) „Rozvoj obchodu, inovácií a malých a stredných podnikov (MSP)“ je Výskumná agentúra.

Hlavným cieľom vzdelávacieho komponentu je *zvýšiť kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy na Slovensku v oblasti Zelených inovácií v priemysle (ZIP) a v oblasti Verejnoprospešných technológií a pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní (VT)*. Na stredoškolskej úrovni posilní program najmä spoluprácu vzdelávacích inštitúcií so súkromným sektorom, v oblasti vysokoškolského vzdelávania podporí program užšie prepojenie medzi vysokoškolskými inštitúciami a súkromným sektorom, kvalitný výskum a kariérny rozvoj vo vyššom vzdelávaní. Z celkových oprávnených výdavkov programu je na vzdelávací komponent vyčlenených 15% (3,5 mil. €), ktoré budú prerozdelené formou schémy malých grantov.

V rámci vzdelávacieho komponentu budú vyhlásené dve výzvy:

1. Podpora inštitucionálnej spolupráce medzi vzdelávacími inštitúciami na vysokoškolskej a stredoškolskej úrovni a súkromným sektorom (BIN SGS02), financovaná z Nórskeho finančného mechanizmu 2014-2021;
2. Podpora medzinárodnej mobility medzi vzdelávacími inštitúciami na vysokoškolskej a stredoškolskej úrovni (BIN SGS03), financovaná z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021.

Cieľovou skupinou sú jednotlivci, inštitúcie, študenti a učitelia stredných a vysokých škôl zapojení do medzinárodnej mobility a projektov inštitucionálnej spolupráce.

2. VÝSLEDKOVÝ RÁMEC PROGRAMU

Výsledkový rámec programu je jedným zo základných programových dokumentov, ktorý definuje výsledky (outcome) a výstupy (outputs) celého programu rozdelené podľa jednotlivých programových oblastí. Výsledkový rámec dáva žiadateľovi informáciu o tom, na čo sa podpora v programe zameriava a akým spôsobom bude SP dosiahnuté výsledky verifikovať.

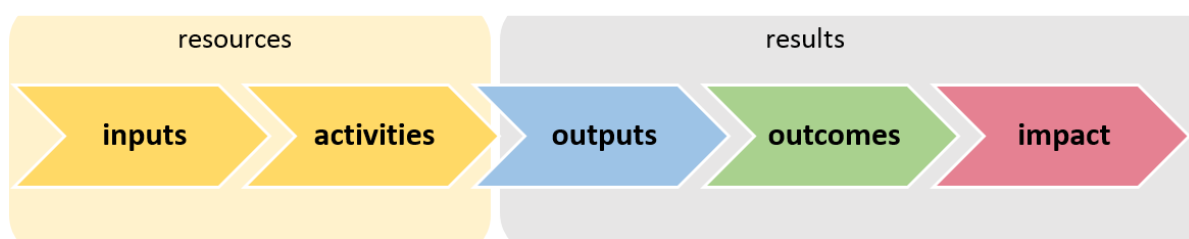
Výsledkový rámec zobrazuje základné vzťahy medzi výstupmi, výsledkami a dopadmi programu³. Existuje logické prepojenie medzi výstupmi a zodpovedajúcimi výsledkami. Výstupy sú produkty, investičný majetok a služby poskytované za účelom

³ SP sa riadi definíciou výsledkov a výstupov programu v zmysle [Results reporting guide 2014 - 2021](#) vydaného Úradom pre finančný mechanizmus (FMO).

dosiahnutia požadovaných výsledkov. Dosiahnuté výsledky následne povedú k želanému celkovému dopadu programu.

Na dosiahnutie zmeny je zo strany žiadateľa potrebné zmobilizovať zdroje, t.j. vstupy (inputs) a aktivity (activities), ktoré budú do plánovaného projektu zakomponované. Vstupy sú všetky finančné, ľudské, materiálne, technologické a informačné zdroje použité v projekte. Aktivity zase predstavujú súbor úkonov prostredníctvom ktorých žiadateľ mobilizuje svoje vstupy tak, aby dosiahol požadované výstupy (outputs) projektu.

Tabuľka 1: Reťazec príčin a následkov



3. OČAKÁVANIA A OPRÁVNENÉ AKTIVITY

V rámci vzdelávacieho komponentu môžu oprávnení žiadatelia realizovať široké spektrum aktivít, kým ich realizácia povedie k dosiahnutiu výstupov a výsledkov projektu a následne aj samotného programu. Aktivity majú zároveň posilniť bilaterálnu spoluprácu medzi Slovenskom a Donorskými krajinami v oblasti inštitucionálnej podpory a medzinárodnej mobility, preto musí byť každý projekt realizovaný v partnerstve so vzdelávacou inštitúciou⁴ a/alebo súkromným podnikom z Nórska (BIN SGS02) alebo Donorských krajín (BIN SGS03). Aktivity by mali byť zamerané vo všeobecnosti na dve programové oblasti:

- Zelené inovácie v priemysle (ZIP) a/alebo
- Verejnoprospešné technológie a pomoc starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní (VT).

Tabuľka č. 2: Výsledky, výstupy programu a príklady vhodných aktivít na ďalšej strane ponúka prehľad výsledku, výstupov programu a príklady typov aktivít, ktoré je možné v rámci zo strany žiadateľa realizovať. Príklady aktivít slúžia iba na inšpiráciu pre žiadateľov a nie sú konečným zoznamom aktivít, ktoré je možné v rámci programu realizovať. Aktivity projektu musia smerovať k naplneniu niektorého z dvoch výstupov programu. Tieto výstupy sú merateľným spôsobom špecifikované cez indikátory programu. Žiadateľ si pri príprave projektu musí overiť či je plánovanými aktivitami schopný naplniť potrebný počet indikátorov. Ich kompletný zoznam sa nachádza v **Prílohe č. 2: ZOZNAM INDIKÁTOROV** k tejto príručke.

⁴ Vzdelávacie inštitúcie zahŕňajú verejné ako aj súkromné vzdelávacie inštitúcie.

Tabuľka 2: Výsledky, výstupy programu a príklady vhodných aktivít

Výsledok	Výzva	Výstupy	Typy ilustračných aktivít
Zlepšený potenciál vzdelávania a zamestnanosti na Slovensku v oblasti Zelených inovácií v priemysle, Verejnoprospešných technológií a pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní	BIN SGS02	Výstup 2.2: Podporená inštitucionálna spolupráca	- individuálne učenie (založené napr. na umelej inteligencii (AI), analytike učenia sa a iných technológiách) so zameraním na podporu nových, výskumom navrhovaných pedagogických prístupov k vzdelávaniu v triede, ako aj k dištančnému vzdelávaniu a kombinovanému učeniu sa, - riešenia založené na virtuálnej alebo rozšírenej realite (VR/AR) na obohatenie študijných zážitkov a inováciu generovania učebného obsahu, - podpora súladu medzi výskumom, vzdelávaním a svetom práce, - podpora vývoja, testovania a/alebo implementácie inovatívnych postupov v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy (napr. testovanie digitálnych riešení pre výučbu a učenie), - integrácia nových technológií do vzdelávania a odbornej prípravy (nové modely výučby/odbornej prípravy) na všetkých úrovniach (napr. digitalizácia, kombinované vzdelávanie), - zapojenie sa do vývoja učebných osnov a rozvoja spoločných vzdelávacích programov a titulov, - rozvoj strategických partnerstiev so súkromnými podnikmi, - rozvoj a podpora kvalitného odborného vzdelávania, stáží, učňovského vzdelávania a systémov umiestňovania do zamestnania.
	BIN SGS03	Výstup 2.1: Podporená medzinárodná mobilita	- nové formy mobility, ako napríklad virtuálna mobilita alebo kombinované vzdelávanie, - projekty, ktorých súčasťou sú on-line prednášky pre učiteľov a mladých profesionálov zo Slovenska a z Donorských krajín, - online budovanie kapacít a školenia pre študentov, akademických a administratívnych pracovníkov, - projekty mobility, ktoré zahŕňajú (virtuálne) aktivity v oblasti učňovského vzdelávania v MSP/podnikoch OVP, - mobilita učiteľov, školiteľov a administratívnych pracovníkov, - mobilita študentov na pracovné stáže, - študijné a výskumné návštevy na partnerských vysokých školách a v MSP/podnikoch, - mobilita PhD. študentov zameraná na výskum na partnerských vysokých školách a v MSP/podnikoch, - mobilita akademických a administratívnych pracovníkov s cieľom profesionálneho rozvoja a výmeny odborných znalostí a skúseností.

V súvislosti s aktuálnou situáciou ohľadom COVID-19 chce SP žiadateľov upozorniť, že aktivity v rámci inštitucionálnej spolupráce ako aj medzinárodnej mobility je možné uskutočniť aj **virtuálnou formou**.

B. POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A ODPORÚČANIA

- Kapitoly príručky v tejto časti sú číslované rovnako ako jednotlivé sekcie žiadosti v informačnom systéme *egrant*.
- Žiadosť o projekt sa predkladá v anglickom jazyku z dôvodu, že do hodnotenia sa v rôznych fázach zapájajú prispievateľské štáty a zahraniční partneri Správcu programu.
- Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom informačného systému *egrant* (<https://vyskumnaagentura.egrant.sk>). Informácie ako sa prihlásiť do *egrantu* sa nachádzajú na úvodnej stránke informačného systému.
- Formulár žiadosti je vypracovaný Správcom programu a je jednotný pre všetkých žiadateľov.
- Formulár žiadosti je rozdelený do 9 sekcií, ktoré vyplní žiadateľ. Posledná, 10. sekcia Zhrnutie (SUMMARY) je generovaná automaticky systémom. Každá sekcia obsahuje úvodný text a vysvetlivky. Ďalšie informácie sa nachádzajú pri niektorých poliach, ktoré žiadateľ vyplní.
- Rozbaľovacie polia sú preddefinované a je možné vybrať iba relevantné možnosti, pričom niektoré rozbaľovacie polia sú preddefinované v závislosti od predchádzajúceho výberu (napr. v prípade, že žiadateľ má partnera a partnerom v projekte môže byť iba slovenská alebo nórska organizácia, z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ môže zvoliť iba jednu z týchto možností).
- Rozsah niektorých textových polí, kde žiadateľ uvádza popis projektu, sumár a pod., je preddefinovaný (počet znakov je uvedený pod textovým poľom), žiadateľ musí tento rozsah dodržať. V prípade problémov je potrebné obrátiť sa na administrátora systému (norskegranty@vyskumnaagentura.sk).
- Formulár žiadosti obsahuje povinné a nepovinné polia. V prípade, ak žiadateľ nevyplní povinné polia, nie je možné žiadosť podať. V poslednej sekcii č. 10 (SUMMARY) sa na konci zobrazí zoznam nevyplnených povinných polí, ktoré musí žiadateľ doplniť pred odoslaním žiadosti. Rovnako systém upozorní, ak bol zadáný zlý formát (napr. v prípade číselného údaju je potrebné zadať iba číslo bez textových znakov). Pri zlom zadaní formátu systém upozorní poznámkou.
- Všeobecné odporúčania pri vyplňaní formuláru žiadosti:
 - a) starostlivo si prečítať výzvu a jej podmienky,
 - b) preštudovať si prílohy výzvy, odporúčané kľúčové dokumenty a príručky (napr. Príručku pre žiadateľa a projektového partnera, Nariadenie a pod.),
 - c) prejsť si podrobne celý formulár žiadosti, vysvetlivky a pomocné texty, aby ste vedeli, čo sa požaduje pri jeho vyplnení,
 - d) pripraviť si všetky požadované informácie o žiadateľovi, partneroch a potrebnú podpornú dokumentáciu,
 - e) pripraviť si celú štruktúru projektu (cieľ, výstup a výsledok projektu sú definované v rámci programu, žiadateľ vypracováva aktivity, ktoré vedú k dosiahnutiu výsledkov a prispievajú k plneniu výstupu a cieľa programu):

- i. aktivity a zodpovednosti implementujúcich organizácií a osôb (žiadateľ, partneri, interní alebo externí experti) pri ich plnení,
 - ii. relevantné merateľné ukazovatele (indikátory),
 - iii. potenciálne riziká a ich manažovanie,
 - iv. plán komunikácie a relevantné merateľné ukazovatele,
 - v. detailný rozpočet projektu,
 - vi. plán udržateľnosti výsledkov projektu a ich šírenie,
 - vii. všetky potrebné prílohy k žiadosti (povinné, nepovinné, relevantná fotodokumentácia a pod.),
 - viii. osobitná pozornosť by mala byť venovaná príprave časti „Zhrnutie projektu“, ktorá sa zverejňuje,
- f) v prípade problémov alebo otázok v súvislosti s vyplňaním formuláru žiadosti sa obráťte na Správcu programu emailom (norskegranty@vyskumnaagentura.sk) alebo telefonicky +421 915 571 437).

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE (BASIC INFORMATION)

V sekcii Základné informácie je uvedený cieľ a zameranie Programu a jeho základná štruktúra – cieľ, výstup a výsledok. Žiadateľ na prvej strane formuláru vyberie jednu z **hlavných oblastí podpory** (Main focus area of the project), podľa zamerania projektu:

- Zelené inovácie v priemysle (Green Industry Innovation/GII),
- Verejnoprospešné technológie a pomoc starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní (Welfare Technology and Ambient Assisted Living/WT/AAL), alebo
- Iná (Other).

V prípade výberu „Iná“, žiadateľ popíše v textovom poli na akú oblasť je projekt zameraný, prípadne v tomto textovom poli môže uviesť podrobnejší popis oblasti (vyplnenie textového poľa je povinné v prípade výberu „Iná“).

Posledné pole s výberom (Sektor vzdelávania podľa OECD klasifikácie/Education sector according to OECD classification) slúži pre štatistické vykazovanie Správcom programu. Žiadateľ vyberie relevantný podsektor odvetvia vzdelávania.

2. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI (APPLICANT DATA)

V tejto sekcii žiadateľ uvedie podrobné údaje (APPLICANT DATA) o svojej organizácii: názov organizácie žiadateľa (aj v anglickom jazyku); v prípade, že ide o organizáciu v oblasti vysokoškolského vzdelávania, uvádza aj názov fakulty a katedry/ústavu; typ vzdelávacej inštitúcie; právnu formu organizácie; kód organizácie žiadateľa; IČO; DIČ; IČ DPH. Ďalej uvedie oficiálnu adresu a kontaktnú adresu (ak je iná ako oficiálna), štatutárneho zástupcu a kontaktnú osobu pre komunikáciu so Správcom programu.

Údaje o organizácii žiadateľa je potrebné uvádzať zhodne s oficiálnymi registrami (napr. Úplný právoplatný a aktuálny názov žiadateľa, pod ktorým je žiadateľ vedený v príslušnom verejnom registri. Registrom sa rozumie aj register organizácií vedený Štatistickým úradom Slovenskej republiky v prípade, ak žiadateľ nie je vedený v inom verejnom

registri). Podobne sa uvádzajú aj ďalšie registračné údaje, ktoré slúžia na overenie žiadateľa pri administratívnej kontrole.

Ak je oficiálna registrovaná adresa žiadateľa rovnaká ako kontaktná adresa, žiadateľ nemusí údaje pre kontaktnú adresu uviesť.

Dôležitou časťou je **opis hlavného zamerania vzdelávacej inštitúcie** (DESCRIPTION OF MAIN FOCUS OF THE EDUCATIONAL INSTITUTION), kde je potrebné uviesť relevantné informácie ohľadne zamerania a činnosti žiadateľa, skúsenosti a relevantné referencie. Uvádza sa tiež prípadná spolupráca a partnerstvá, realizované projekty, dosiahnuté výsledky a pod. Okrem obsahu je dôležité sa zamerať aj na formu, informácie by mali byť uvedené v jednoduchšej a prehľadnej forme.

V závere sekcie žiadateľ uvedie zdroj, z ktorého sa dozvedel o možnej podpore z Nórskeho finančného mechanizmu resp. z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021.

Vo formulári v rámci výzvy na podporu medzinárodnej mobility (BIN SGS03) vyplní žiadateľ tiež základné **údaje o predpokladaných účastníkoch mobility**. V prvom výberovom poli sa uvádza počet účastníkov rozdelený podľa typu účastníka na študentov, učiteľov a sprevádzajúce osoby. Na pridanie ďalšieho riadku slúži tlačidlo „Add row“. Po vyplnení súhrnnej informácie, doplní žiadateľ v poliach „Participants – Students“ a „Participants – Staff“ konkrétne mená a priezviská všetkých účastníkov vrátane údajov o sprevádzajúcich osobách v prípade, že je prítomnosť týchto osôb potrebná. Mená účastníkov mobility je po schválení projektu možné zmeniť po zdôvodnení a schválení Správcom programu.

3. INFORMÁCIE O PARTNEROVI (PARTNER INFORMATION)

Tretia sekcia je venovaná údajom o partnerovi/partneroch. V rámci výzvy na podporu inštitucionálnej spolupráce (BIN SGS02) má partnerstvo prispieť k modernizácii a posilneniu reakcie vzdelávania a odbornej prípravy na hlavné výzvy dnešného sveta (zamestnanosť, hospodárska stabilita a rast, ako aj aktívna účasť na demokratickom živote) a k posilneniu bilaterálnej spolupráce medzi Slovenskom a Nórskom na inštitucionálnej úrovni.

V rámci výzvy na podporu medzinárodnej mobility (BIN SGS03) má bilaterálne partnerstvo medzi prispievateľskými krajinami (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko) a Slovenskom prispieť k zvyšovaniu schopností, budovaniu vedomostí a zlepšeniu všeobecnej kvality vzdelávania na Slovensku, najmä v rámci dvoch hlavných oblastí podpory (GII, WT/AAL).

Partnerom je právnická osoba, ktorá sa aktívne podieľa na realizácii projektu a účinne k nemu prispieva, zdieľa so žiadateľom spoločný cieľ, ktorý sa má dosiahnuť prostredníctvom realizácie tohto projektu. V pracovnom partnerstve má partner svoj vlastný rozpočet a činnosti, za ktoré je zodpovedný.

Žiadateľ musí mať aspoň jedného partnera z Nórska (v rámci výzvy BIN SGS02) alebo z jednej z prispievateľských krajín (v rámci výzvy BIN SGS03). Žiadateľ môže mať maximálne

troch partnerov (z Nórska, prispievateľských krajín alebo zo Slovenska). Ak má iba jedného partnera, vyplní iba príslušné polia pre jedného partnera (Donor project partner).

Údaje partnera/partnerov sa vyplňajú v podobnej štruktúre ako v predchádzajúcej sekcii: ako prvá sa vyberá krajina každého z partnerov, nasleduje oficiálny názov organizácie, registračné údaje partnera/partnerov, štatutárny zástupca, kontaktná osoba, právna forma organizácie (v prípade podnikateľského subjektu aj jeho právna forma) a oficiálna adresa partnera. Údaje je potrebné uvádzať v zhode s oficiálnymi registrami, aby sa dali pri administratívnej kontrole overiť. V prípade, že niektorý z požadovaných údajov nie je relevantný, žiadateľ ho vynechá. Ak je partnerom zahraničný subjekt, vyplňajú sa identifikačné údaje organizácie ako ich ekvivalent v danej krajine. Nesprávne zaradenie partnera podľa typu právnej formy alebo sektora nemá vplyv na oprávnenosť partnera, nakoľko oprávnenosť sa posudzuje na základe predloženia dokladu preukazujúceho skutočnú právnu formu partnera, t. j. podľa právnej formy partnera evidovanej v rámci príslušného verejného registra.

Dôležitou časťou je uvedenie spôsobu financovania partnerov a ich **financovanie a stav partnerstva** (FINANCING AND STATUS OF THE PARTNER/S). Žiadateľ uvedie pre každého z partnerov, či bude tento partner čerpať grantové prostriedky a v prípade, že bude, akou formou mu budú platby poukazované (zálohovo alebo refundačne). Zároveň sa v tejto časti uvedie aktuálny stav partnerstva, či je pripravená predbežná zmluva⁵ alebo iná forma dohody, prípadne je partnerstvo zatiaľ iba neformálne, ale dá sa dokladovať emailovou komunikáciou alebo listom a pod.

Následne žiadateľ uvedie **opis partnera/partnerov** (DESCRIPTION OF THE PARTNER/S). Uvádzajú sa všetky dôležité a relevantné informácie ohľadne zamerania a činností partnerskej organizácie, skúsenosti a relevantné referencie.

V časti **Úlohy partnera/partnerov** (ROLES OF THE PARTNER/S IN THE PROJECT) žiadateľ uvedie úlohy partnerov v rámci projektu a akým spôsobom prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu. V oboch popisných častiach sa informácie uvedú v jednoduchnej a prehľadnej forme.

Pri vypracovaní tejto časti je pri každom partnerovi potrebné uviesť informácie tak, aby boli zodpovedané otázky odporúčané Úradom pre finančný mechanizmus:

- Aký je odborný príspevok partnera k realizácii projektu?
- Čo sa partnerstvom dosiahne vo vzťahu k výstupom a výsledkom projektu?
- Ako partnerstvo prispeje k posilneniu bilaterálnych vzťahov?
- Očakáva sa širší dopad partnerstva (stretnutia, medzinárodná spolupráca, širšia spolupráca v sektore vzdelávania, šírenie vedomostí a skúseností a pod.)?

Na záver sekcie, v časti **Bilaterálne partnerstvo** (BILATERAL PARTNERSHIP), žiadateľ vyplní požadované polia z dôvodu štatistického vykazovania. Uvedie, akú úlohu bude mať

⁵ Žiadateľ bude Správcom programu vyzvaný na predloženie partnerskej dohody až po schválení Žiadosti o projekt. SP silyhradyuje právo vyžiadať si návrh partnerskej dohody pred podpisom projektovej zmluvy.

Donorský projektový partner v rámci projektu a akým spôsobom bola s ním nadviazaná spolupráca.

Žiadateľ, ktorému bola doručená ponuka na poskytnutie grantu, musí uzavrieť s partnerom Partnerskú dohodu. Odporúča sa predložiť Správci programu Partnerskú dohodu na odsúhlasenie pred jej uzavretím. Žiadateľ je povinný do Partnerskej dohody uviesť všetky povinné ustanovenia, ktoré sú uvedené vo vzore Partnerskej dohody. Zmeny v povinných ustanoveniach je možné robiť len s písomným súhlasom a žiadateľ je povinný na všetky zmeny upozorniť Správcu programu.

Poznámka: Je veľmi dôležité uvedomiť si, že žiadateľ je vo vzťahu k Správci programu zodpovedný za všetky záväzky a vysporiadania všetkých prípadných nezrovnalostí, vrátane tých, ktoré spôsobí partner. Preto je potrebné vyberať si partnera projektu zodpovedne a partnerskú dohodu uzavrieť len s pokiaľ možno overeným partnerom.

4. POPIS PROJEKTU (PROJECT DESCRIPTION)

Štvrtá sekcia formulára žiadosti je jednou z nadôležitejších častí žiadosti o projekt. Odporúčame preto venovať jej náležitú pozornosť a riadiť sa odporúčaniami a pokynmi vo vysvetlivkách.

Žiadateľ vyplní **názov projektu a zhrnutie projektu** (PROJECT TITLE AND SUMMARY). Názov projektu by mal byť krátky a výstižný, rozsah textového poľa je limitovaný (100 znakov vrátane medzier), okrem názvu v angličtine vyplní žiadateľ aj názov v slovenskom jazyku. V samostatnom poli je možné uviesť skratku projektu (maximálne 20 znakov), pod ktorou bude projekt známy a komunikovaný.

Zhrnutie projektu musí obsahovať všetky dôležité informácie o projekte. Je potrebné sa zamerať na opodstatnenosť projektu, t. j. prečo sa projekt bude realizovať, v čom spočíva jeho význam. Dôležitou časťou je opis východiskového stavu a problému, ktorý sa bude realizáciou projektu riešiť. Ak je projekt samostatnou časťou väčšieho projektu alebo celkovej stratégie, vysvetlite väzby medzi už dokončenými činnosťami, činnosťami, ktoré sa ešte majú uskutočniť z prostriedkov tohto grantu a akýmikoľvek činnosťami plánovanými do budúcnosti. Pri vypracovaní zhrnutia projektu sa žiadateľ zameria na zodpovedanie nasledovných otázok odporúčaných Úradom pre finančný mechanizmus:

- Prečo je projekt potrebný (opíšte súčasné problémy/výzvy. Uveďte prepojenie na širšie stratégie alebo priority, kde je to relevantné)
- Aký je hlavný zámer projektu?
- Čo sa realizáciou projektu dosiahne?
- Ako bude projekt riešiť problém, na ktorý sa zameriava?
- Kto bude mať prínos z realizácie projektu?
- Aká je úloha Donorského partnera v projekte?
- Čo sa dosiahne v rámci partnerstva?

Zhrnutie projektu vypracuje žiadateľ v anglickom aj slovenskom jazyku z dôvodu zverejňovania informácií o projekte Správcom programu.

Nasleduje stručný popis **zhody zamerania projektu s cieľmi programu** (COMPLIANCE OF THE PROJECT WITH THE PROGRAMME).

Popis projektu (DESCRIPTION OF THE PROJECT), **v rámci výzvy BIN SGS02** zameranej na podporu inštitucionálnej spolupráce, obsahuje tri samostatné časti:

- **Východisková situácia** (Baseline situation) – stručný popis východiskovej situácie, výzvy a problémy v príslušnej oblasti, vysvetlenie ako ich projekt rieši. Odkaz na príslušné stratégie, zákony alebo politiky.
- **Cieľ a zameranie projektu** (Aim and objective of the project) – popis konkrétneho cieľa a zamerania projektu, čo bude projekt riešiť a spôsobu, akým sa bude popísaný problém riešiť. Prínos z realizácie projektu pre žiadateľa a partnera/ov projektu. Vysvetlite príspevok partnerov k projektu a aký úžitok budú mať z projektu z krátkodobého a z dlhodobého hľadiska.
- **Inovatívnosť projektu** (Innovativeness of the project) – stručný popis jedinečných riešení, ktoré project ponúka a metód a nástrojov, ktoré budú využívané pri jeho implementácii.

Popis projektu (DESCRIPTION OF THE PROJECT), **v rámci výzvy BIN SGS03** zameranej na podporu medzinárodnej mobility, obsahuje štyri samostatné časti:

- **Východisková situácia** (Baseline situation) – stručný popis východiskovej situácie, výzvy a problémy v príslušnej oblasti, vysvetlenie ako ich projekt rieši. Odkaz na príslušné stratégie, zákony alebo politiky.
- **Cieľ a zameranie mobility** (Aim and objective of the mobility) – popis konkrétneho cieľa a zamerania projektu, čo bude projekt riešiť a spôsobu akým sa bude popísaný problém riešiť. Prínos z realizácie projektu pre žiadateľa a partnera/ov projektu.
- **Úlohy a zodpovednosť žiadateľa** (popis úloh a zodpovedností žiadateľa, ktoré zabezpečia plynulú prípravu a implementáciu projektu vrátane popisu procesu výberu, prípravy a podpory poskytovanej účastníkom mobility)
- **Úlohy a zodpovednosť partnera/rov** (popis úloh a zodpovedností partnera/rov, ktoré zabezpečia plynulú prípravu a implementáciu projektu vrátane popisu procesu výberu, prípravy a podpory poskytovanej účastníkom mobility). Vysvetlite príspevok partnerov k projektu a aký úžitok budú mať z projektu z krátkodobého a z dlhodobého hľadiska.

V časti **cieľové skupiny projektu** (TARGET GROUPS) identifikuje žiadateľ zo zoznamu minimálne jednu a maximálne tri cieľové skupiny v kontexte svojho projektu. V rámci každej zvolenej cieľovej skupiny vyberie relevantnú kategóriu (Category) a určí, o aký typ cieľovej skupiny ide (Type of target group): primárna (hlavná cieľová skupina), sekundárna alebo terciárna. V prípade, že predvolená cieľová skupina v projekte nefiguruje, ponechá žiadateľ v poli kategória predvyplnenú možnosť nerelevantné (Not relevant).

V textovej časti **popis cieľovej skupiny projektu** (Description of projects' target groups) žiadateľ zároveň uvedie, ako bude cieľová skupina/skupiny benefitovať z výsledkov

a výstupov projektu, ako bude do implementácie zapojená počas a po skončení projektu. Rozsah textového poľa je limitovaný (1800 znakov vrátane medzier).

Ďalej žiadateľ uvádza ako projekt zohľadňuje **prierezové témy programu a programové špecifiká** (REFLECTION OF CROSS-CUTTING ISSUES AND PROGRAMME AREA SPECIFICS). V rámci piatich preddefinovaných možností žiadateľ určí cez výberové pole ako je daná téma a špecifikum pre projekt relevantné. Následne, v textovom poli (Project contribution to selected cross-cutting issues and programme area specifics) stručne popíše, akým spôsobom sú prierezové témy a programové špecifiká zohľadnené priamo v projektových aktivitách.

Žiadateľ zároveň uvádza relevantné podrobnosti týkajúce sa **geografickej lokalizácie projektu** (LOCATION OF THE PROJECT IMPLEMENTATION). Ak to je potrebné, je možné priložiť mapu alebo akúkoľvek relevantnú koncepčnú ilustráciu, ako je všeobecné dispozičné riešenie, výkresy alebo fotografie súvisiace s projektom. Prílohy je možné pripojiť k žiadosti v sekcii 9 (Optional attachments).

Povinne sa uvádza samosprávny kraj a okres, v ktorom sa bude realizovať prevažná časť aktivít projektu. Prípadné ďalšie územia, v ktorých sa bude projekt realizovať, je možné uviesť v textovej časti.

V časti **Časový a personálny manažment projektu** (TIME AND PERSONAL MANAGEMENT OF THE PROJECT) vyberie žiadateľ dátumy pre predpokladaný začiatok a koniec implementácie projektu. Správca programu má na overovanie a posudzovanie projektu vyhradený čas približne 5-6 mesiacov od uzavretia výzvy, preto je potrebné tento fakt zohľadniť pri plánovaní začiatku a konca implementácie projektu.

Predpokladaná dĺžka trvania realizácie projektu (Expected timeline of the project implementation) predstavuje odhad žiadateľa, koľko mesiacov od uzavretia projektovej zmluvy bude trvať realizácia projektu. Do tejto dĺžky je potrebné zahrnúť všetky aktivity a činnosti týkajúce sa projektu, až do predloženia Záverečnej správy o projekte. Odporúča sa dodržať harmonogram stanovený vo výzve.

V textovej časti **Popis a štruktúra projektového manažmentu** (Description and structure of the project management) žiadateľ uvedie štruktúru koordinácie a riadenia projektu, zodpovednosti jednotlivých aktérov zapojených do implementácie. Ak je to vhodné a relevantné, štruktúru riadenia je možné pripojiť vo forme organizačného grafu alebo schémy v sekcii 9 formulára žiadosti, v časti Nepovinné prílohy (Optional attachments). Popis by mal obsahovať stručné vysvetlenie celkového riadenia projektu vrátane finančného riadenia, reportovania, monitorovania a auditu.

Je potrebné uviesť najmä:

- Pracovné pozície osôb, ktoré budú zodpovedné za riadenie projektu na strane prijímateľa aj partnerov, vrátane vzdelania a požadovaných profesijných skúseností. Ak bude projektové riadenie riešené formou externého manažmentu (t. j. dodávateľským spôsobom), uveďte odborné, technické a iné požiadavky. Všetky potrebné podklady sa priložia vo forme príloh v sekcii 9 žiadosti.

Zabezpečenie externého riadenia projektu podlieha pravidlám verejného obstarávania.

- Hlavná oblasť zodpovednosti pre jednotlivé pracovné pozície, napr. spracovanie priebežných správ o projekte (finančné riadenie a monitorovanie), vedenie účtovníctva, platby dodávateľom, spracovanie miezd a pod.
- Obmedzenia štatutárneho zástupcu, ku ktorým je nevyhnutné získať aj súhlas iného orgánu, napr. zriaďovateľa, zastupiteľstva, dozornej rady, správnej rady a pod.
- Ďalšie dôležité informácie o riadení projektu.

Aktivity projektu (PROJECT ACTIVITIES) sú činnosti, ktoré priamo vedú k dosiahnutiu cieľových hodnôt indikátorov projektu a ich realizáciou sa prispieva k výstupu a výsledku Programu.

V tejto časti formulára žiadateľ identifikuje **typ aktivity/aktivít** (Type of activity/activities), ktoré bude realizovať, relevantné možnosti vyberie označením začiarkavacieho políčka (je potrebné vybrať minimálne jeden typ aktivity alebo viac, podľa charakteru projektu). V prípade označenia možnosti „Other type of activities“, uvedie žiadateľ vysvetlenie v textovom poli.

V ďalšej časti žiadateľ definuje svoje aktivity v štruktúrovanej forme. Názvy aktivít by mali byť stručné (napr. mobilita študentov, partnerská výmena na vysokoškolskom stupni, zahraničná pracovná stáž, a pod). Ku každej aktivite je potrebné pripojiť stručný popis aktivity. Aktivitu je potrebné prepojiť s manažérskou pozíciou a relevantným indikátorom (indikátor výsledku alebo komunikácie). Dosiahne sa tým logická štruktúra projektu a projekt bude pre hodnotiteľov ľahšie čitateľný. Žiadateľ si môže aktivity pridávať podľa potreby, rozsah aktivít je preddefinovaný: projektový manažment a aktivita 1 až 20 (odporúča sa počet aktivít limitovať, maximálny počet aktivít vrátane projektového manažmentu je 21).

Aktivity sú previazané s rozpočtom, preto je potrebné neskôr pri tvorbe rozpočtu vychádzať z tejto štruktúry.

Príklad – čo je a čo nie je aktivita: aktivita je súbor činností, ktoré pod spoločným názvom (názov aktivity) vedú k priamemu „produktu“ (výsledku). Aktivitou je napríklad organizácia informačnej konferencie k zahájeniu projektu (výsledkom čoho bude informovaná laická resp. odborná verejnosť o projekte s x účastníkmi).

Aktivita: organizácia úvodnej informačnej konferencie

Činnosti: prenájom miestnosti, nábor účastníkov, tlač informačných materiálov, zabezpečenie občerstvenia, nákup leteniek, zabezpečenie ubytovania a pod. (v rozpočte je následne potrebné, aby žiadateľ každú činnosť uviedol ako rozpočtovú položku).

Výsledok: informovaná laická a odborná verejnosť

Indikátor: počet informovaných účastníkov konferencie (napr. 20)

Míľniky (MILESTONES) predstavujú plán realizácie projektu. Slúžia žiadateľovi na logické naplánovanie si celej realizácie projektu a Správcovi programu na overovanie pokroku pri realizácii projektu.

Miera podrobnosti míľnikov je na rozhodnutí žiadateľa, ale odporúča sa, aby míľniky boli dostatočne podrobné. To umožní žiadateľovi aj Správcovi programu počas realizácie projektu priebežne vyhodnocovať časové riziká implementácie projektu.

Každému míľniku je potrebné určiť predpokladaný začiatok a koniec ich naplnenia, priradenie k aktivite (minimálne jednej a maximálne trom) a určiť ich dôležitosť (zásadný, relevantný).

V rámci textovej časti **následné aktivity a diseminácia výsledkov projektu** (FOLLOW UP AND DISSEMINATION ACTIVITIES) žiadateľ vysvetlí, ako budú z výsledkov projektu benefitovať po skončení grantovej podpory cieľové skupiny projektu a či bude spolupráca medzi partnermi pokračovať v nejakej forme aj po skončení projektu. Rozsah textového poľa je limitovaný (1800 znakov vrátane medzier).

Na záver sekcie žiadateľ vymenuje **zoznam konzultantov**, interných aj externých (LIST OF CONSULTANTS), ktorí boli zapojení do prípravy žiadosti o projekt. Táto požiadavka vyplýva z Nariadenia ([Nariadenie pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021](#) v prípade výzvy BIN SGS02 alebo [Nariadenie pre implementáciu finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021](#) v prípade výzvy BIN SGS03) a slúži ako opatrenie na predchádzanie konfliktu záujmov, ktorý by mohol nastať pri posudzovaní žiadosti. Žiadateľ si pridáva riadky podľa potreby.

5. INDIKÁTORY PROJEKTU (PROJECT INDICATORS)

Indikátory predstavujú systém pre monitorovanie a meranie výsledkov projektu. Každý výstup a výsledok má priradený najmenej jeden indikátor. Všetky indikátory majú cieľovú hodnotu (target value), dosahovanú hodnotu (achievement, actual value – táto sa vykazuje v rámci priebežných správ), mernú jednotku a zdroj overovania. Indikátory definované na úrovni výsledkov (Output) majú počiatočnú hodnotu 0 (baseline value).

Viac informácií je možné nájsť v Programovej dohode o financovaní Programu Rozvoj obchodu, inovácií a MSP uzavretej medzi Slovenskou republikou a Donorskými štátmi, ktorá je zverejnená na webstránke Výskumnej agentúry, v Príručke k oznamovaniu výsledkov ([Results Reporting Guide](#)) a v Príručke k hlavným indikátorom ([Code Indicator Guidance](#)), vydanými Úradom pre finančný mechanizmus.

Zoznam indikátorov, vrátane ich opisu, merných jednotiek a odporúčaných zdrojov overenia je uvedený v Prílohe č. 2. tejto Príručky.

Pre účely tejto žiadosti delíme indikátory na **indikátory na úrovni výsledku** (OUTCOME LEVEL INDICATORS) a indikátory na úrovni výstupu projektu (OUTPUT LEVEL INDICATORS). **Žiadateľ je povinný zvoliť si záväzne tri indikátory zo zoznamu indikátorov**

stanovených SP a určiť k nim cieľové hodnoty (target value), ktoré plánuje dosiahnuť realizáciou projektových aktivít. Po udelení grantovej podpory bude žiadateľ (prijímateľ) na základe projektovej zmluvy povinný dosiahnuť naplnenie cieľových hodnôt týchto indikátorov.

V časti 7. venovanej **Komunikačnému plánu** (COMMUNICATION PLAN) žiadateľ vyplní indikátory publicity. Okrem dvoch záväzných indikátorov si žiadateľ zvolí ešte minimálne jeden voliteľný indikátor zo zoznamu voliteľných indikátorov.

Názvy indikátorov nie je možné meniť ani dopĺňať, nakoľko sú definované Správcom programu a vychádzajú z Programovej dohody.

6. RIADENIE RIZÍK (RISK MANAGEMENT)

Šiesta sekcia formulára žiadosti je venovaná rizikám, ich popisu a spôsobu riadenia. Žiadateľ uvedie riziká implementácie projektu v prehľadnej tabuľke a ku každému riziku zvolí o aký typ rizika ide (programové, prevádzkové, politické), pravdepodobnosť výskytu (veľmi nepravdepodobná, nepravdepodobná, pravdepodobná, takmer istá) a dopad (minimálny, mierny, vážny, veľmi vážny). V ďalšom stĺpci sa automaticky priradí hodnota rizika (Risk score). Ku každému riziku je potrebné priradiť spôsob reakcie na dané riziko (vyhnúť sa/ukončiť, presunúť/zdieľať, zmierniť, prijať) a stručný slovný popis reakcie na riziko.

Cieľom plánovania rizík je plánovať a predísť kritickým situáciám, ktoré môžu nastať a mohli by ovplyvniť realizáciu projektu a dosahovanie výsledkov zásadným spôsobom. Príčiny väčšiny rizikových faktorov sa dajú predvídať a manažérsky tím sa vie na tieto riziká zodpovedne pripraviť. Z praxe vyplýva, že väčšina rizík súvisí s ľudským faktorom.

Programové riziká sú riziká súvisiace s nedostatočnou stratégiou projektu alebo procesmi, technologickými otázkami, získaním povolení a/alebo nedostatkom času na riadnu implementáciu. Medzi tieto riziká patria aj riziká spojené s nevhodnými stratégiami zavedenými na dosiahnutie bilaterálneho cieľa, vrátane využívania bilaterálnych fondov a riziká v súvislosti so zapojením subjektov z Donorských krajín.

Prevádzkové riziká sú riziká súvisiace so systémami na monitorovanie, meranie a informovanie o výsledkoch. Zahŕňajú riziká súvisiace so schopnosťou prijímateľa prijať, rozvíjať a/alebo udržiavať správnych zamestnancov v primeranom počte, riziká súvisiace s odchýlkami od kľúčových princípov: hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť, integrita, otvorenosť a transparentnosť, spravodlivosť a zodpovednosť. Zahŕňajú aj riziká súvisiace s nesprávnymi alebo nedostatočne vymedzenými postupmi alebo nadmerne zaťažujúcimi kontrolami, ktoré vedú k oneskoreniam, a to prostredníctvom nedostatočných finančných kontrol vedúcich k riešeniu nezrovnalostí, ukladaniu finančných opráv. Zahŕňajú tiež riziká súvisiace so zvýhodňovaním, a to aj vo výberových procesoch (napr. verejné obstarávanie).

Politické riziká sú najzložitejšie a zároveň najťažšie riešiteľné. Realizátor projektu na tieto riziká nemá žiadny vplyv. Zahŕňajú politické podmienky, makroekonomickú situáciu,

legislatívu a pod. Častokrát nie sú predvídateľné, ale vzhľadom na možný politický vývoj v krajine alebo v rámci regiónu sa niektoré dajú predpokladať.

Vo všeobecnosti platí, že každý projekt sa spája s rizikami, ktoré je potrebné správne riadiť. Preto je dôležité identifikovať riziká a pripraviť plán zvládania rizikových faktorov.

Žiadateľ si v rámci tabuľky rizík môže pridávať riadky podľa potreby.

7. KOMUNIKAČNÝ PLÁN (COMMUNICATION PLAN)

Komunikačný plán musí byť vytvorený s cieľom zabezpečiť zvyšovanie povedomia o aktivitách projektu, o podpore z Nórskeho finančného mechanizmu (BIN SGS02) a/alebo Finančného mechanizmu EHP (BIN SGS03), o programe, jeho cieľoch a o bilaterálnej spolupráci so subjektami z Donorských štátov pri realizácii projektu. Žiadateľ v rámci prípravy projektu musí detailne vysvetliť, akým spôsobom bude informovať o realizácii projektu a jeho výsledkoch čo najširšiu verejnosť.

Komunikačný plán musí obsahovať aspoň:

- a) ciele a cieľové skupiny vrátane zainteresovaných strán a kľúčových aktérov na vnútroštátnej, regionálnej a/alebo miestnej úrovni, a širokej verejnosti;
- b) stratégiu a obsah informačných a komunikačných opatrení vrátane aktivít, komunikačných nástrojov a časového rámca, so zreteľom na pridanú hodnotu a vplyv financovania z Nórskeho finančného mechanizmu (BIN SGS02) a/alebo Finančného mechanizmu EHP (BIN SGS03);
- c) informačné aktivity o pokroku, úspechoch a výsledkoch projektu, ako napr. seminár alebo konferencia so zainteresovanými stranami, tlačová beseda alebo podujatie pre médiá, otváracie a/alebo záverečné podujatie projektu (počet informačných aktivít je povinný indikátor publicity): dve informačné aktivity menšieho rozsahu, ak je projektový grant nižší ako 500 000 EUR.
- d) opatrenia na sprístupnenie informácií o projekte na webe a ich pravidelná aktualizácia:
 - i. prostredníctvom vytvorenia webovej stránky na existujúcom webovom sídle organizácie, alebo
 - ii. prostredníctvom vytvorenia webového sídla (ucelený súbor webových stránok s pridelenou najmenej jednou doménou, napr. www.projekt.institucia.sk), alebo
 - iii. alternatívne, prostredníctvom aktívneho profilu na sociálnej sieti, ak webové sídlo organizácie nie je zriadené.
- e) spôsob plnenia indikátorov publicity (dva povinné indikátory a minimálne jeden zo zoznamu voliteľných indikátorov).

Ak sa pre projekt vytvorí profil na sociálnej sieti, musí ostať viditeľný a prístupný spolu so všetkými informáciami aj po dátume oprávnenosti projektu. Informácie o projekte na webovej stránke, webovom sídle alebo profile na sociálnej sieti, musia zahŕňať informácie o samotnom projekte, jeho pokroku, úspechoch a výsledkoch, o spolupráci so subjektami

z Donorských krajín, fotodokumentáciu súvisiacu s projektom, kontaktné informácie a odkaz na program Rozvoj obchodu, inovácií a MSP a na Granty EHP a Nórska.

Keďže sa projekt realizuje v spolupráci s partnerom z Donorského štátu, informácie o projekte musia byť uvedené v slovenskom ako aj anglickom jazyku.

Komunikačný plán ako aj plnenie opatrení publicity a zverejňovanie informácií o projekte a jeho implementácii musí byť v súlade s Požiadavkami pre informovanie a publicitu podľa prílohy 3 Nariadení (<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-norway-grants-2014-2021-annex-3-information-and-communication>) a Manuálu pre komunikáciu a dizajn vydaného Úradom pre finančný mechanizmus/ÚFM, Communication and Design Manual, <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>.

Na mieste realizácie projektu musí byť umiestnená informačná tabuľa ak celkový verejný príspevok na projekt presahuje 50 000 EUR. Prijemca nahradí najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia projektu informačnú tabuľu stálou pamätnou tabuľou priemeranej veľkosti, umiestnenú na viditeľnom mieste. Tabule musia byť vyhotovené v súlade s pravidlami publicity (Communication and design manual), s informáciou o financovaní prostredníctvom Nórskeho finančného mechanizmu (BIN SGS02) a/alebo Finančného mechanizmu EHP (BIN SGS03).

Žiadateľ je povinný stanoviť cieľové hodnoty pre dva povinné indikátory publicity a najmenej pre jeden ďalší voliteľný indikátor publicity. U každého indikátora publicity je potrebné uviesť zdroj overenia a stručný popis obsahu a zamerania.

8. ROZPOČET (BUDGET)

Časť príručky venovaná rozpočtu poskytuje všeobecné informácie týkajúce sa oprávnenosti a hospodárnosti výdavkov, pravidiel, ktorými sa žiadateľ musí pri zostavovaní rozpočtu riadiť, podrobnosti ohľadne kategórie výdavkov a ostatné náležitosti pri zostavovaní rozpočtu. Správca programu odporúča žiadateľovi pracovať pri príprave rozpočtu s [Nariadením pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021](#) (v prípade výzvy BIN SGS02) alebo s [Nariadením pre implementáciu finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021](#) (v prípade výzvy BIN SGS03), kde sú v kapitole 8 uvedené základné princípy oprávnenosti výdavkov a iné dôležité informácie. Okrem Nariadenia a tejto Príručky sa odporúča preštudovať aj ustanovenia Finančnej príručky (Financial Guidance) vydané Úradom pre finančný mechanizmus a zverejnenej na stránke <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-financial-guidance>.

8.1. Vysvetlenie základných pojmov pre správne zostavenie rozpočtu

8.1.1. Všeobecné pojmy

Priame oprávnené výdavky (direct eligible costs): priame oprávnené výdavky, sú tie výdavky, ktoré identifikuje žiadateľ alebo partner (partneri) projektu v súlade so svojimi účtovnými zásadami a obvyklými internými pravidlami, ako konkrétne výdavky priamo

spojené s implementáciou projektu a ktoré môžu byť priamo priradené projektu.

Nepriame oprávnené výdavky (indirect eligible costs): Pod pojmom nepriame výdavky rozumieme všetky oprávnené výdavky projektu, ktoré nie je možné zo strany žiadateľa a/alebo partnera projektu priamo priradiť k projektu (napr. energie, údržba, poistenie, dodávky a drobné kancelárske vybavenie, komunikácia atď.), ale môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako výdavky vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym výdavkom projektu. Nepriame výdavky nesmú zahrňovať žiadne priame oprávnené výdavky. Nepriame výdavky projektu musia predstavovať primeraný podiel z celkových režijných výdavkov žiadateľa alebo partnera projektu.

Pre výpočet nepriamych výdavkov je možné uplatniť podľa čl. 8.5.1 Nariadenia jeden z nasledovných spôsobov:

- a) na základe skutočných nepriamych výdavkov pre tých prijímateľov a projektových partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na identifikáciu ich nepriamych výdavkov tak, ako to stanovuje čl. 8.5.1 Nariadenia;
- b) paušálna sadzba – do 25% celkových priamych oprávnených výdavkov, s výnimkou priamych oprávnených výdavkov na subdodávky a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré sa nepoužívajú v priestoroch prijímateľa projektu alebo projektového partnera. Sadzba sa musí vypočítať na základe spravodlivej, primeranej a overiteľnej metódy výpočtu alebo metódy uplatňovanej v rámci schém pre granty financované výlučne prijímateľským štátom na podobné typy projektov a prijímateľa;
- c) paušálna sadzba - do 15% priamych oprávnených mzdových výdavkov bez toho, aby sa vyžadovalo vykonanie výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby⁶;**
- d) paušálna sadzba – uplatňovaná na priame oprávnené výdavky na základe existujúcich metód a zodpovedajúcich sadzieb uplatniteľných v politikách Európskej únie pre podobné typy projektov u prijímateľa (napríklad v rámci programu Horizont 2020);
- e) v prípade prijímateľov alebo projektových partnerov, ktorí sú medzinárodnými organizáciami alebo orgánmi alebo ich agentúrami, môžu byť nepriame výdavky v súlade s osobitnými ustanoveniami programovej dohody identifikované v súlade s príslušnými pravidlami stanovenými týmito organizáciami.

Upozornenie: Žiadateľ a partneri sú povinní vybrať si jednu z vyššie uvedených metód ešte pred začatím realizácie projektu a túto nie je možné meniť počas celej doby implementácie projektu. **Správca programu odporúča metódu podľa bodu c).** Správca programu zároveň upozorňuje, že nie je možné kombinovať metódy výpočtu nepriamych výdavkov na úrovni subjektu (žiadateľ alebo partner).

Spôsob výpočtu nepriamych výdavkov a ich maximálna výška sa stanoví v projektovej zmluve a v Partnerskej dohode medzi prijímateľom a projektovým partnerom. Nepriame

⁶ Odporúčaný spôsob Správcom programu

oprávnené výdavky podľa spôsobov b), c) a d) nemusia byť podložené dokladmi o výdavkoch.

Neoprávnené výdavky: uvedený je zoznam neoprávnených výdavkov, pre podrobnejšie informácie sa odporúča preštudovať príslušnú kapitolu Finančnej príručky (Financial Guidance, <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-financial-guidance>) a čl. 8.7 Nariadenia:

- úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
- poplatky za finančné transakcie a iné finančné výdavky s výnimkou výdavkov súvisiacich s účtami vyžadovanými Výborom pre finančný mechanizmus (VFM), Národným kontaktným bodom alebo platnou legislatívou a výdavkami na finančné služby uložené projektovou zmluvou,
- rezervy na straty alebo možné budúce záväzky,
- kurzové straty,
- návratná DPH,
- výdavky hrazené z iných zdrojov,
- pokuty, penále a výdavky na súdne spory, s výnimkou tých, kde súdny spor je neodeliteľnou a nevyhnutnou súčasťou pre dosiahnutie výstupov projektu,
- nadmerné alebo zbytočné výdavky. Výdavky podľa tohto bodu je potrebné vykladať v súvislosti s čl. 8.2 bod 2. písm. c) Nariadenia, v ktorom sa uvádza, že oprávnené výdavky projektov sú primerané a nevyhnutné pre implementáciu projektu (napr. nie je oprávnený nákup najmodernejších zariadení, kde by lacnejšie možnosti rovnako uspokojili dané potreby).

Grantová miera projektu (project grant rate): predstavuje podiel grantu na celkových oprávnených výdavkoch a je stanovená Správcom programu. V zmysle podmienok týchto výziev (BIN SGS02 a BIN SGS03) je grantová miera stanovená ako 100% celkových oprávnených výdavkov a teda spolufinancovanie projektu sa nebude uplatňovať.

Príspevok z Nórskeho finančného mechanizmu 2014-2021: suma, ktorou sa na projektovom grante podieľa prispievateľský štát (Nórsko) (85%). Platí pre Výzvu BIN SGS02.

Príspevok z Finančného mechanizmu EHP 2014 - 2021: suma, ktorou sa na projektovom grante podieľajú prispievateľské štáty (85%). Platí pre Výzvu BIN SGS03.

Príspevok zo štátneho rozpočtu SR: suma, ktorou sa na projektovom grante podieľa štátny rozpočet SR (15%).

Požadovaná výška grantu: projektový grant (Required grant amount) je finančný príspevok udelený Správcom programu žiadateľovi na implementáciu projektu. Rozpätie grantu je dané minimálnou a maximálnou **výškou** grantu, ktoré sú stanovené vo výzve a **žadateľ musí požadovať grant v tomto stanovenom rozpätí**.

Poznámka: Správca programu je oprávnený schváliť žiadosť o projekt aj v sume nižšej ako je minimálny projektový grant, o ktorý je možné v zmysle výzvy požiadať! Týka sa to však iba prípadov, kedy dôjde k úprave jednotlivých položiek rozpočtu počas hodnotiaceho procesu žiadosti o projekt.

Požadovaná prvá zálohová platba (First Required Advance Payment): prvá požadovaná zálohová platba predstavuje sumu finančných prostriedkov, ktoré sú nevyhnutné na pokrytie odhadovanej časti výdavkov projektu až do predpokladaného vyplatenia prvej priebežnej platby. Výška zálohovej platby je určená v podmienkach výzvy (časť 8. Financovanie a reportovanie). Žiadateľ vyplní v súlade s výzvou podľa dĺžky trvania projektu výšku požadovanej prvej zálohovej platby a jej rozdelenie medzi žiadateľa a partnerov projektu. **Výška požadovanej prvej zálohovej platby nemôže presiahnuť strop uvedený vo výzve.** Správca programu je oprávnený výšku prvej zálohovej platby znížiť, uplatniť zádržné zo zálohovej platby, ohraničiť jej maximálnu výšku finančným limitom alebo podmieniť jej vyplatenie splnením určitej podmienky alebo podmienok uvedených v projektovej zmluve.

8.1.2. Pojmy súvisiace s prípravou rozpočtu

V rámci tejto časti sú vysvetlené pojmy, vrátane uvedenia ich anglického ekvivalentu v informačnom systéme *egrant*, ktoré tvoria štruktúru rozpočtu:

Výdavková položka (Expenditure item): jeden oddeliteľný/samostatný výdavok, napr. faktúra, plat osoby alebo kancelárske potreby. V rámci jednej výdavkovej položky nie je možné kombinovať položky, ktoré netvoria jednu kategóriu výdavku (napr. rôzne výdavky z jednej faktúry).

Jednotka (Unit): údaj pre evidovanie/meranie množstva. Žiadateľ má na výber zoznam základných jednotiek: deň (day), mesiac (month), rok (year), projekt (project), kus (piece), súbor (set/ensemble/pack), osoba (person), človeko-hodina (man-hour), človeko-deň (man-day), tona (tonne), kilogram (kilogram), liter (liter), m², m³. Jednotka „súbor“ predstavuje celok, ktorý žiadateľ obstaráva, môže to byť napr. technologická linka, skupina a pod.

Požadovaná suma grantu (Required grant amount): výška grantu, ktorá tvorí 100% z celkových nákladov na položku (počíta sa automaticky ako súčin jednotkovej ceny /unit price/ a množstva /quantity/).

Aktivita (Activity): aktivita, v rámci ktorej daný výdavok vznikne. Aktivity si žiadateľ definuje v rámci 4. sekcie POPIS PROJEKTU (PROJECT DESCRIPTION) a preto priradenie rozpočtovej položky konkrétnej aktivite musí vychádzať zo zoznamu aktivít definovaných žiadateľom.

Kategória výdavku (Expenditure category): druh výdavku, napr. mzdy, cestovné náklady a pod., podľa ktorých žiadateľ zatrieduje jednotlivé výdavky. V rozbaľovacom poli sú preddefinované kategórie výdavkov podľa článku 8.3 ods. 1 Nariadenia, z ktorých si žiadateľ vyberie najvhodnejšiu kategóriu:

PRIAME OPRÁVNENÉ VÝDAVKY (Direct eligible costs)	
Kategória výdavku (Expenditure category)	Popis
Výdavky na zamestnancov určených na projekt (Cost of staff assigned to the project)	Výdavky na skutočné mzdy <u>zamestnancov</u> spolu s príspevkami sociálneho zabezpečenia a inými zákonnými nákladmi zahrnutými do odmeňovania, za predpokladu, že je to v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa a partnera projektu.
Cestovné výdavky a stravné (Travel and subsistence allowances)	Cestovné výdavky a stravné <u>zamestnancov</u> podieľajúcich sa na projekte. Tieto výdavky môžu byť vypočítané ako paušálna suma podľa stanovených pravidiel schválených Správcom programu (Príloha 3. tejto Príručky) a podľa Spôsobu výpočtu cestovných výdavkov a cestovných náhrad (Príloha 5. tejto Príručky). SP odporúča pripojiť k žiadosti pomocný výpočet konečnej sumy pre túto kategóriu výdavkov v rámci nepovinných príloh.
Výdavky na nové alebo použité vybavenie (Cost of new or second hand equipment)	Patria sem všetky výdavky na nákup vybavenia, nového alebo použitého, napríklad: interiérové vybavenie, výpočtová a telekomunikačná a iná technika, prevádzkové a iné špeciálne stroje a prístroje, zariadenia, náradie a pod. (Vid' podrobnejšie vysvetlenie pre kapitálové výdavky na str. 27)
Nákup pozemku a/alebo nehnuteľností (Costs of purchased land and/or real estate)	Výdavky na nákup nehnuteľností a nezastavanej pôdy. Výdavky v tejto kategórii musia spĺňať podmienky čl. 8.6 Nariadenia.
Výdavky na materiál a zásoby (Costs of consumables and supplies)	Výdavky na materiál a zásoby, ktoré sú identifikovateľné a priradené k projektu (nesúvisiace s rekonštrukciou a renováciou).
Výdavky vyvolané inými zmluvami (Costs entailed by other contracts)	Výdavky vynaložené na základe zmluvných vzťahov uzavretých žiadateľom pre účely realizácie projektu, za predpokladu, že ich uzavretie je v súlade s platnými pravidlami verejného obstarávania a Nariadením (nesúvisiace s rekonštrukciou a renováciou).

	Do tejto kategórie patria všetky výdavky v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov alebo zmluvy uzatvorené na externalizáciu konkrétnych úloh alebo činností, ktoré tvoria súčasť projektu (napr. externí konzultanti, dodanie tovaru a pod.).
Výdavky vyplývajúce z projektovej zmluvy (Costs arising from the project contract)	Výdavky vyplývajúce priamo z požiadaviek projektovej zmluvy pre každý projekt, napríklad manipulačné a bankové poplatky, výdavky na propagáciu projektu, inzerciu a pod.
NEPRIAME OPRÁVNENÉ VÝDAVKY (Indirect eligible costs)	
Kategória výdavku (Expenditure category)	Popis
Nepriame oprávnené výdavky (Indirect eligible costs)	Všetky oprávnené výdavky projektu, ktoré nie je možné zo strany žiadateľa a/alebo partnera projektu priamo priradiť k projektu (napr. energie, údržba, poistenie, dodávky a drobné kancelárske vybavenie, komunikácia atď.), ale môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako výdavky vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym výdavkom projektu. Pre výpočet nepriamych výdavkov je možné uplatniť jeden zo spôsobov podľa čl. 8.5.1 Nariadenia (viď časť 8.1.1. tejto Príručky).

8.1.3. Všeobecný popis a vysvetlenie povolených oprávnených výdavkov

PERSONÁLNE VÝDAVKY

Ide o skutočné výdavky na mzdy zamestnancov spolu s príspevkami sociálneho zabezpečenia a inými zákonom stanovenými výdavkami zahrnutými do odmeňovania, za predpokladu, že je to v súlade s obvyklou mzdovou politikou žiadateľa a partnera projektu. Zodpovedajúce mzdové výdavky zamestnancov štátnej správy sú oprávnené do rozsahu súvisiaceho s výdavkami na aktivity, ktoré by príslušný verejný orgán nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný.

V zmysle predchádzajúceho bodu môže byť v podmienkach SR do výdavkov na zamestnancov zahrnutá celková cena práce, t. j. mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné

poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

Personálne výdavky zabezpečované externe na základe zmluvných vzťahov budú zaradené v kategórii výdavkov „výdavky vyvolané inými zmluvami“.

Do tejto kategórie výdavkov nemožno zahrnúť režijné výdavky, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad a iné cestovné výdavky.

CESTOVNÉ VÝDAVKY A DIÉTY

Ide o tuzemské a zahraničné pracovné cesty (úhrada cestovných náhrad ako oprávnený výdavok platí len pri uzatvorení pracovnoprávných vzťahov so žiadateľom alebo partnerom/mi projektu). So zreteľom na zásadu proporcionality môžu byť cestovné a diéty vypočítané ako paušálna suma podľa stanovených pravidiel schválených Správcom programu. Cestovanie musí byť jasne spojené s implementáciou projektu. Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb sú zahrnuté vo výdavkoch vyplývajúcich z iných zmlúv uzavretých prijímateľom na realizáciu projektu.

Pre správny výpočet cestovných výdavkov je potrebné si preštudovať Prílohu 3. a Prílohu 5. tejto Príručky. V prípade, že plánované výdavky uvedené v žiadosti prekračujú uvedené limity, musí byť v žiadosti uvedené primerané a relevantné odôvodnenie (prípadne priložená príloha s vysvetlením a odôvodnením). Cestovné výdavky musia byť v priamom vzťahu k projektu.

Cestovné výdavky iných ako vlastných zamestnancov žiadateľa alebo partnera budú zaradené v kategórii „výdavky vyvolané inými zmluvami“.

KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY

Ide o výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku. Patrí sem dlhodobý hmotný majetok, ktorý v hospodárskom procese pôsobí počas viacerých časových období pričom forma sa nemení. Ide o samostatné hnuťelné veci, prípadne súbory hnuťelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok.

Patrí sem aj dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Do dlhodobého majetku je možné zaradiť aj taký nehmotný majetok, ktorého cena neprevyšuje túto hranicu, ale jeho použiteľnosť musí byť dlhšia ako jeden rok (napr. samostatne zakúpený software, užívateľské právo, licencia a pod.).

Odpisy⁷ musia byť zaznamenané v účtovných výkazoch žiadateľa alebo projektového partnera (partnerov) a sú oprávnené za predpokladu, že majetok bol zakúpený v súlade s

⁷ Na účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje účtovný odpis maximálne do výšky daňového odpisu (vypočítaný z oprávnenej vstupnej ceny majetku) podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Ak doba odpisovania účtovných odpisov je kratšia ako doba odpisovania pre konkrétne zariadenia/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, budú sa skúmať dôvody

príslušnými podmienkami v projektovej zmluve a odpísaný v súlade s medzinárodnými účtovnými štandardmi a obvyklými účtovnými postupmi. Za oprávnenú možno považovať iba tú časť odpisov, ktorá zodpovedá trvaniu projektu a miere skutočného použitia na účely projektu. Ak je takýto majetok využívaný pre účely realizácie aktivít projektu čiastočne, oprávneným výdavkom je alikvotná časť odpisov. Do tejto kategórie výdavku spadajú všetky výdavkové položky spomenuté v rámci tohto odseku, ktoré boli obstarané pred začiatkom realizácie projektu alebo budú obstarané počas realizácie projektu. V prípade uplatňovania si odpisov takéhoto majetku na projekte je žiadateľ/partner povinný predložiť odpisový plán. Odpisy majetku zakúpeného pred začiatkom realizácie projektu bez verejného obstarávania nie sú oprávnené (zákon č. 343/2015 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Odpisy sú oprávnené za predpokladu, že tento majetok nebol získaný z grantov financovaných z verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). Ak je takýto majetok využívaný pre účely realizácie aktivít projektu čiastočne, oprávneným výdavkom je alikvotná časť odpisov.

Presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými aktivitami sú možné za predpokladu, že takéto presuny nevyvolajú zmenu žiadneho z limitov Aktivít o viac ako 15% z celkových oprávnených výdavkov projektu. Výdavky na aktivitu Riadenie projektu nesmú presiahnuť celkovú sumu uvedenú v rozpočte. Žiadateľ musí o každý presun požiadať Správcu programu, ktorý tento presun posúdi z hľadiska vhodnosti a relevantnosti. Presun finančných prostriedkov je možný až po schválení Správcom programu. Presuny finančných prostriedkov, ktoré by menili charakter projektu alebo jeho plánované výsledky, nie sú dovolené. Počas realizácie projektu je možné požiadať maximálne trikrát o presun finančných prostriedkov. Každá úprava rozpočtu bude realizovaná formou dodatku k zmluve.

8.2. Informácie pre vyplnenie rozpočtu

8.2.1. Základné východiská pri zostavovaní rozpočtu

- Minimálna požadovaná celková suma grantu je 10 000 EUR pre Výzvu na podporu inštitucionálnej spolupráce (BIN SGS02), 5000 EUR pre výzvu na podporu medzinárodnej mobility (BIN SGS03), ,
- Maximálna požadovaná celková suma grantu je 200 000 EUR pre obe výzvy.
- Grantová miera je 100%
- Implementácia projektu je pre výzvu na podporu inštitucionálnej spolupráce (BIN SGS02) maximálne 20 mesiacov, pre výzvu na podporu medzinárodnej mobility (BIN SGS03) maximálne 12 mesiacov a pri oboch výzvach nesmie presiahnuť termín 30.4.2024.

- Správca programu má právo vyzvať žiadateľa na opravu zaradenia výdavku v rámci kategórie výdavkov v prípade neúmyselného chybného výberu z rozbaľovacieho poľa.

Pred vyplnením rozpočtu v *egrante* (sekcia č. 8 BUDGET) odporúča Správca programu pripraviť si tabuľku s rozpočtom v exceli v požadovanej štruktúre a po zostavení celého rozpočtu skontrolovať, či rozpočet obsahuje všetky potrebné položky, spĺňa odporúčané limity a podmienky stanovené výzvou. Rozpočet musí byť vyplnený s ohľadom na maximálnu hospodárnosť výdavkov.

Ak má žiadateľ alebo partner nárok na vrátenie DPH, vyplňa rozpočet projektu bez DPH.

Nie je pritom rozhodujúce, či si tento nárok uplatní alebo nie. Ak sa v priebehu implementácie projektu zmení štatút prijímateľa alebo partnera na platiteľa DPH, rozpočet a projektový grant sa upravia.

Odporúča sa jednotlivé položky rozpočtu uvádzať postupne a v slede ako sa viažu k príslušným aktivitám, napr.:

Aktivita 1: Projektový manažment

Položky rozpočtu:

1. Projektový manažér (výdavky na projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu)
2. Finančný manažér (výdavky na finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu)
3. Asistent (výdavky na asistenta počas celej doby realizácie projektu)

Aktivita 2: Organizácia otváraciej konferencie

Položky rozpočtu:

1. Otváracia konferencia (bude zahŕňať všetky služby v rámci jednej dodávateľskej faktúry, pokiaľ je možné jednotlivé položky na faktúre zahrnúť do jednej výdavkovej kategórie)
2. Personálne zabezpečenie otváraciej konferencie (položka bude zahŕňať celkové náklady vynaložené žiadateľom na zamestnancov pri organizačnom zabezpečení konferencie)
3. Informačné materiály pre účastníkov (položka bude zahŕňať náklady na obstaranie informačných materiálov v rámci jednej dodávateľskej faktúry)

Pri príprave rozpočtu a jeho detailnosti je potrebné zohľadniť charakter projektu. Vo svojej výslednej podobe by mal byť rozpočet dostatočne prehľadný a zároveň podrobný. Žiadateľ musí nájsť vhodnú rovnováhu medzi príliš podrobným rozpočtom a príliš všeobecným rozpočtom. K aktivitám a k subjektom je potrebné rozpočtové položky priradovať správne, pretože čerpanie podľa aktivít a subjektov sa bude sledovať. Odporúčané finančné limity niektorých výdavkov sú uvedené v Prílohe 4. tejto Príručky.

8.2.2. Hospodárnosť rozpočtu

V nasledujúcej tabuľke sú zhrnuté odporúčania pre žiadateľov súvisiace s hospodárnosťou rozpočtu. Ide o údaje, ktoré budú skúmané aj odbornými hodnotiteľmi a Správcom programu. Odporúčané limity na niektoré vybrané položky rozpočtu sú uvedené v Prílohe 4. tejto Príručky.

Aktivita/Rozpočtová položka	Odporúčaný limit ⁸
Riadenie projektu (Project Management), napr. koordinátor projektu, finančný manažér, verejné obstarávanie	Grant > 200 000 eur – 10% Grant > 5 000 eur – 15%
Povinná publicita (otváracia, záverečná konferencia, zriadenie a správa webového sídla)	Grant > 500 000 eur - 2% Grant > 250 000 eur – 3% Grant > 5 000 eur – 5%
Propagácia a diseminácia, napr. workshopy, semináre, propagačné predmety, inzercia, rozhovory a spoty v rádiu, TV spoty, a pod. (nezohľadňuje sa v rámci projektov zameraných priamo na disemináciu poznatkov)	Grant > 500 000 eur - 5% Grant > 250 000 eur – 8% Grant > 5 000 eur – 10%
Kancelárske vybavenie, napr. notebook, stolový počítač, softvér na editovanie a písanie textu (v prípade projektov, ktoré nie sú zamerané na budovanie kapacít sa primeranosť a nevyhnutnosť takéhoto vybavenia bude posudzovať veľmi striktnie, obzvlášť v prípade subjektov verejnej správy)	Grant > 500 000 eur – 1% Grant > 250 000 eur – 2% Grant > 5 000 eur – 5%
Cestovné – projekty s donorským partnerom projektu	Grant > 500 000 eur – 4% Grant > 250 000 eur – 6% Grant > 5 000 eur – 10%
Koordinátor projektu, finančný manažér a účtovník, manažér publicity	30 EUR/h 2000 eur/mesiac
Odborné činnosti – experti, právnici, lektori, konzultanti, audítori, tlmočníci – prax v odbore najmenej 5 rokov	40 EUR/h 3500 eur/mesiac
Odborné činnosti – experti, právnici, lektori, konzultanti, audítori, tlmočníci – prax v odbore menej ako 5 rokov	25 EUR/h 2000 eur/mesiac

Aby mohli byť výdavky v rámci projektu považované za oprávnené, musia spĺňať kritériá oprávnenosti určené výzvou a v čl. 8.2 Nariadenia, platných pre výdavky skutočne vynaložené prijímateľmi a/alebo partnermi projektu.

Každý oprávnený výdavok musí súvisieť s predmetom projektovej zmluvy a musí byť indikovaný v rozpočte projektu. Jedna a tá istá rozpočtová položka nesmie byť vykazovaná duplicitne.

Náklady musia byť primerané a nevyhnutné.

Primerané výdavky: nepresahujú to, čo je potrebné na dosiahnutie želaného cieľa. Toto môže byť overené napr. prostredníctvom porovnania cien alebo zváženia iných opatrení, ktoré by priniesli rovnaké výsledky (hodnota za peniaze).

⁸ ako % z celkových oprávnených výdavkov. Pri výdavkoch na zamestnancov je limit určený ako **celková cena práce**. Limity sa nevzťahujú na zahraničných partnerov!

Nevyhnutné výdavky: rozpočtová položka je skutočne nevyhnutná (potrebná) na dosiahnutie výsledkov.

Výdavky sú oprávnené, len ak boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa alebo cieľov príslušného projektu a jeho očakávaných výstupov.

Hospodárnosť je možné chápať ako minimalizovanie výdavkov na zdroje používané na aktivitu (vstupy), dbajúc pritom na náležitú kvalitu. **Účinnosť** znamená výrobu alebo dodávku niečoho bez plytvania materiálom, časom alebo energiou. **Výdavková účelnosť** (efektívnosť) znamená mieru, do akej vzniknuté výdavky prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku alebo cieľa.

Výdavky musia byť identifikovateľné, overiteľné a zdokumentované (napr. zmluva, faktúra, objednávka) najmä tým, že sú zaznamenané v účtovných záznamoch prijímateľa a/alebo projektových partnerov podľa platných účtovných štandardov krajiny, kde bol prijímateľ a/alebo projektový partner zriadený (založený) a v súlade so všeobecne uznávanými účtovnými zásadami (štandardmi).

Výdavky, ktoré nie sú identifikovateľné, overiteľné a správne účtované, nie sú oprávnené.

Ak sa žiadateľ rozhodne použiť pre výpočet nepriamych výdavkov jednu z metód podľa písmena b), c) alebo d) (viď kapitola 8.1.1 tejto Príručky), tieto režijné výdavky nemusia byť podložené dokladmi o výdavkoch (článok 8.12.6 Nariadenia). Uvedené nezbavuje žiadateľa a partnera/-ov viesť analytické účtovníctvo k týmto výdavkom.

Všetky výdavky musia byť v súlade s daňovou a sociálnou legislatívou, t. j. musia byť dodržané všetky príslušné právne predpisy o daniach a sociálnej legislatíve, napr. musia sa uhrádzať dane splatné podľa príslušných právnych predpisov a musia sa dodržiavať sociálne záväzky voči zamestnancom, ako sú odstupné, dôchodkové dávky, minimálna mzda, ako je stanovené v príslušných právnych predpisoch.

8.2.3. Štruktúra rozpočtu a postup pri jeho vyplnení

Tabuľka s rozpočtom je rozdelená na dve časti:

- **priame oprávnené výdavky** (Direct eligible costs) a
- **nepriame oprávnené výdavky** (Indirect eligible costs).

Do časti **priamych oprávnených výdavkov** zaradí žiadateľ všetky oprávnené výdavky, ktoré preukázateľne súvisia s projektom a ktoré sú identifikované žiadateľom alebo projektovým partnerom/mi.

V časti **nepriamych oprávnených výdavkov** budú zaradené všetky oprávnené výdavky projektu, ktoré nie je možné zo strany žiadateľa a/alebo partnera projektu priamo priradiť k projektu (napr. energie, údržba, poistenie, dodávky a drobné kancelárske vybavenie, komunikácia atď.), ale môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako výdavky vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym výdavkom projektu. Tieto výdavky nesmú zahrňovať žiadne priame oprávnené výdavky a musia predstavovať

primeraný podiel z celkových režijných výdavkov žiadateľa alebo partnera projektu. Pri výpočte nepriamych výdavkov sa zvolí jedna z metód uvedených v kapitole 8.1.1.

Obsah sekcie rozpočtu a postup pri jej vyplnení

Sekcia ROZPOČET (BUDGET) je rozdelená na tri časti:

1. **Rozpočet projektu** (PROJECT BUDGET) – štruktúrovaný detailný rozpočet, ktorý vyplňa žiadateľ.
2. **Prehľad rozpočtu** (BUDGET OVERVIEW) – bunky v tejto časti sú automaticky počítané systémom a poskytujú žiadateľovi prehľad o celkovej výške požadovaného grantu (Required grant amount), ktorá predstavuje súčet priamych a nepriamych oprávnených výdavkov a o podiele grantových prostriedkov z grantov EHP a Nórska (85%) a zo štátneho rozpočtu SR (15%) (NFM contribution pre BIN SGS02, resp. EEA FM contribution pre BIN SGS03, State budget contribution).
3. **Prvá požadovaná zálohová platba** (FIRST REQUIRED ADVANCE PAYMENT) – žiadateľ zadáva v tejto časti dĺžku implementačného obdobia a systém na základe tejto informácie vypočíta automaticky maximálnu výšku prvej zálohovej platby (Total possible advance payment).

PRIAME OPRÁVNENÉ NÁKLADY (Direct eligible costs)	
<i>Poradové číslo (Serial number)</i>	Žiadateľ vyplní poradové číslo položky. Zadávajú sa iba celé čísla začínajúc 1.
<i>Výdavková položka rozpočtu (Expenditure item)</i>	Žiadateľ vyplní textové pole s názvom položky. Počet znakov je obmedzený na 50, názov položky musí byť stručný (napr. cestovné náklady, expert 1, finančný manažér a pod.)
<i>Jednotka (Unit)</i>	Žiadateľ si z rozbaľovacieho poľa vyberie jednotku pre danú položku.
<i>Jednotková cena (Unit costs)</i>	Žiadateľ zadá do číselného poľa jednotkovú cenu položky v eurách.
<i>Množstvo (Quantity)</i>	Žiadateľ zadá do číselného poľa množstvo (počet) pre danú položku. Je možné zadávať aj desatinné čísla (2 desatinné čísla)
<i>Celková cena položky (Total item costs)</i>	Celkovú sumu položky vypočíta automaticky systém ako súčin jednotkovej ceny položky a množstva. Výsledná suma je v eurách. Pod týmto stĺpcom systém

	automaticky počíta súčet celkových výdavkov.
<i>Požadovaná výška grantu (Required grant amount)</i>	Systém automaticky vypočíta požadovanú sumu grantových prostriedkov v eurách pre danú rozpočtovú položku ako súčin jednotkovej ceny položky a množstva (grantová miera je 100%). Pod týmto stĺpcom systém automaticky počíta súčet požadovanej výšky grantu.
<i>Aktivita (Activity)</i>	Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa aktivitu, v rámci ktorej daný výdavok vznikne.
<i>Kategória výdavku (Expenditure category)</i>	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú kategóriu výdavku v súlade so všeobecne platnými účtovnými postupmi. Kategórie výdavkov sú preddefinované podľa článku 8.3 ods. 1 Nariadenia.
<i>Vynaložené (Incurred by)</i>	Žiadateľ si zvolí z rozbaľovacieho poľa subjekt, ktorému daný výdavok vznikne.
<i>Komentár (Comment)</i>	Žiadateľ uvedie stručný popis, vysvetlenie alebo výpočet danej položky. Textové pole má počet znakov maximálne 100. V prípade potreby detailnejšieho vysvetlenia, žiadateľ môže pripojiť k žiadosti dokument v rámci nepovinných príloh.
NEPRIAME OPRÁVNENÉ NÁKLADY (Indirect eligible costs)	
<i>Poradové číslo (Serial number)</i>	Žiadateľ vyplní poradové číslo položky. Zadávajú sa iba celé čísla, žiadateľ pokračuje v číslovaní z časti priamych oprávnených výdavkov.
<i>Položka rozpočtu (Expenditure item)</i>	Žiadateľ vyplní textové pole s názvom položky. Počet znakov je obmedzený na 50, názov položky musí byť stručný, napr. nepriame výdavky a pod.
<i>Jednotka (Unit)</i>	Žiadateľ si z rozbaľovacieho poľa vyberie jednotku pre danú položku (v kategórii

	nepriame oprávnené výdavky je k dispozícii iba možnosť „Project“).
Jednotková cena (Unit costs)	Žiadateľ zadá do číselného poľa jednotkovú cenu položky v eurách.
Množstvo (Quantity)	Žiadateľ zadá do číselného poľa množstvo (počet) pre danú položku.
Požadovaná výška grantu (Required grant amount)	Systém automaticky vypočíta požadovanú sumu grantových prostriedkov v eurách pre danú rozpočtovú položku ako súčin jednotkovej ceny a množstva (grantová miera je 100 %). Pod týmto stĺpcom systém automaticky počíta súčet požadovanej výšky grantu.
Aktivita (Activity)	Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa aktivitu, v rámci ktorej daný výdavok vznikne (v kategórii nepriame oprávnené výdavky je k dispozícii iba možnosť „Project management“). Nepriame výdavky teda tvoria iba jednu položku s celkovou sumou pre každý subjekt.
Kategória výdavku (Expenditure category)	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú kategóriu podľa zvolenej metódy výpočtu nepriamych výdavkov
Vynaložené (Incurred by)	Žiadateľ si zvolí z rozbaľovacieho poľa subjekt, ktorému daný výdavok vznikne.
Komentár (Comment)	Žiadateľ uvedie stručný popis, vysvetlenie alebo výpočet danej položky. Textové pole má počet znakov maximálne 100. V prípade potreby detailnejšieho vysvetlenia, žiadateľ môže pripojiť k žiadosti dokument v rámci nepovinných príloh.

Žiadateľ si môže pridávať riadky rozpočtu podľa potreby. Maximálny počet riadkov je 200 v tabuľke pre priame oprávnené výdavky, t. j. žiadateľ môže mať maximálne 200 rozpočtových položiek. V tabuľke pre nepriame oprávnené výdavky je maximálny počet riadkov 4 (nepriame výdavky pre každý subjekt).

V prípade akýchkoľvek nejasností Správca programu odporúča zaslať otázky emailom. Otázky a odpovede budú publikované na webstránke Správcu programu v časti Často kladené otázky (**Frequently asked questions**).

9. PRÍLOHY (ATTACHMENTS)

Prílohy k žiadosti sa rozdeľujú na povinné (Mandatory attachments) a nepovinné (Optional attachments).

Povinné prílohy predpísané Správcom programu sú:

- **Vyhlásenie o partnerstve** (príloha č. 3 výzvy), predbežná zmluva alebo podobný dokument preukazujúci záujem partnera o účasť v projekte. Dokument by mal byť podpísaný a odoslaný ako naskenovaná verzia.
- **Vyhlásenie žiadateľa** (Príloha č. 6 výzvy)
- **Vyhlásenie partnera** (Príloha č. 7 výzvy)
- **Kópia dohody o spolupráci s Lichtenštajnskom**, ak je partnerom inštitúcia odborného vzdelávania a prípravy (OVP) zo Švajčiarska (platí iba pre výzvu BIN SGS03).

V časti nepovinných príloh môže žiadateľ pripojiť dokumenty, ktoré považuje za dôležité a ktoré podporia pozitívne hodnotenie žiadosti.

Prílohy je potrebné vhodne pomenovať, aby bolo jasné o aký dokument ide. V textovej časti na záver žiadateľ uvedie akékoľvek poznámky k prílohám, prípadne vysvetlí, ak niektorú z povinných príloh nepripojil.

Počas celého procesu hodnotenia žiadosti o projekt si môže Správca programu vyžiadať ďalšie dokumenty, pričom žiadateľ je povinný v stanovenej lehote tieto dokumenty predložiť. Viac informácií je uvedených v časti venovanej hodnoteniu projektu.

Veľkosť jednej prílohy je obmedzená na 60 MB, počet príloh nie je obmedzený.

Na záver poslednej sekcie uvedie aktuálny dátum odoslania žiadosti.

Ak nie je vo výzve stanovené inak, žiadosť o projekt nemusí byť podpísaná. Podpis žiadosti sa bude vyžadovať pred uzavretím projektovej zmluvy.

V sekcii 10 vygeneruje systém automaticky vyplnený formulár žiadosti. V prípade, ak niektoré časti chýbajú alebo nie sú správne vyplnené, žiadosť sa nedá odoslať. Systém upozorní žiadateľa na chybné časti.

Ak je formulár žiadosti kompletný a správne vyplnený, žiadateľ si môže v rámci sekcie 10 svoju žiadosť prezrieť a vytlačiť (PRINT THE FORM) alebo stiahnuť vo formáte pdf (DOWNLOAD AS PDF). Následne je možné formulár žiadosti odoslať (SUBMIT THE FORM).

Každý subjekt je zodpovedný za pravdivosť všetkých skutočností uvedených v žiadosti a vo Vyhlásení žiadateľa/partnera. Porušenie niektorého z vyhlásení môže byť dôvodom na zamietnutie žiadosti o projekt.

Odoslaním žiadosti žiadateľ potvrdzuje, že sa oboznámil s prílohou č. 5 výzvy: Vyhlásenie o ochrane osobných údajov (Privacy Statement).

Po úspešnom odoslaní systém pošle žiadateľovi notifikáciu o prijatí žiadosti a o pridelení čísla žiadosti.

C. HODNOTENIE PROJEKTOV

1. DODATOČNÉ INFORMÁCIE, JAZYK A KOMUNIKÁCIA

Po predložení žiadosti o projekt môže Správca programu v ktorejkoľvek fáze hodnotenia zaslať žiadateľovi Žiadosť o dodatočné informácie. Táto žiadosť musí byť žiadateľom riadne zodpovedaná do 5 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po elektronickom odoslaní žiadosti o dodatočné informácie. Túto lehotu je možné predĺžiť na 10 pracovných dní, ak žiadateľ v rámci pôvodnej lehoty požiadal o jej predĺženie. V opačnom prípade má Správca programu právo žiadosť o projekt zamietnuť.

Celá komunikácia prebieha elektronicky, pričom Správca programu zasiela komunikáciu na e-mailovú adresu kontaktnej osoby uvedenú v žiadosti o projekt. Žiadateľ zasiela svoje odpovede na adresu uvedenú vo výzve, resp. na adresu, z ktorej mu bola komunikácia doručená. Odpovede na žiadosti o dodatočné informácie, ako aj požadované dokumenty sa predkladajú v jazyku, ktorý určí Správca programu.

2. ADMINISTRATÍVNA ZHODA A OPRÁVNENOSŤ

Posudzovanie kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti vykonáva Správca programu, pričom je oprávnený využiť kapacity externých subjektov. Toto posudzovanie sa vykonáva na základe kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti, ktoré tvoria prílohu č. 2 výzvy – Výberové kritériá.

Správca programu môže v rámci výzvy na prekladanie žiadostí o projekt určiť, že nesplnenie konkrétnych kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti bude znamenať automatické vyradenie žiadosti z ďalšieho hodnotenia bez možnosti doplnenia dokumentov alebo možnosti odstránenia nedostatkov žiadosti.

Ak žiadosť o projekt vrátane jej príloh nespĺňa niektoré z kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti, alebo obsahuje nedostatky, ktoré sú odstrániteľné, Správca programu zašle žiadateľovi žiadosť o doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo odstránenie nedostatkov žiadosti. Lehota na poskytnutie dodatočných informácií je štandardne stanovená na päť pracovných dní. Správca programu je oprávnený túto lehotu predĺžiť na základe žiadosti žiadateľa, ak o jej predĺženie žiadateľ požiadal najneskôr v posledný deň uplynutia stanovenej lehoty. Správca programu môže túto lehotu predĺžiť najviac o päť pracovných dní. Lehoty sa počítajú odo dňa nasledujúceho po odoslaní správy kontaktnej osobe žiadateľa.

Ak Správca programu počas kontroly kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti zistí, že žiadateľ/partner uviedol nesprávne alebo nepravdivé údaje, je oprávnený vyradiť žiadosť z ďalšieho hodnotenia. V prípade pochybností o správnosti či pravdivosti údajov požiada žiadateľa, aby sporné údaje zdôvodnil v lehote päť pracovných dní. O ďalšom postupe rozhodne Správca programu s prihliadnutím na predložené zdôvodnenie. Po doplnení alebo odstránení nedostatkov postupuje žiadosť na vecné (obsahové) hodnotenie. O tejto skutočnosti informuje Správca programu všetkých žiadateľov, elektronicky.

V prípade, že žiadateľ/partner nesplní niektoré z kritérií, ktoré znamenajú vyradenie žiadosti alebo v stanovenej lehote nedoplní chýbajúce dokumenty alebo neodstráni nedostatky žiadosti, Správca programu zašle žiadateľovi oznámenie o vyradení žiadosti z ďalšieho hodnotenia.

Žiadateľ je oprávnený požiadať v stanovenom termíne Správcu programu o preskúmanie oznámenia o vyradení jeho žiadosti z ďalšieho hodnotenia, Správca programu preskúma dôvody uvedené v žiadosti o preskúmanie oznámenia a najneskôr do desať pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o preskúmanie oznámenia vydá konečné rozhodnutie, o čom informuje žiadateľa.

3. ODBORNÉ HODNOTENIE

Odborné hodnotenie vykonávajú dvaja odborníci, ktorí sú nezávislí od Správcu programu. Títo odborníci vykonávajú odborné hodnotenie na základe výberových kritérií (príloha č. 2 výzvy).

Poradie žiadostí o projekt sa určuje na základe aritmetického priemeru dosiahnutých bodov. Tretí odborník vykonáva odborné hodnotenie v prípade, ak rozdiel medzi počtom bodov pridelených odborníkmi je viac ako 30 % vyššieho počtu pridelených bodov. Poradie sa následne určí ako aritmetický priemer dvoch najbližších počtov bodov. Ak je rozdiel počtov bodov medzi hodnoteniami rovnaký, určí sa poradie ako aritmetický priemer dvoch najvyšších počtov bodov.

Ak projekt nedosiahne minimálne stanovenú hranicu počtu bodov, bude z ďalšieho hodnotenia vyradený.

3.1. Výberová komisia

Výberová komisia môže zmeniť poradie zostavené na základe hodnotenia žiadostí o projekt odborníkmi. Výberová komisia môže uprednostniť najmä projekty prispievajúce k dosiahnutiu cieľových hodnôt indikátorov, projekty implementované v menej rozvinutých regiónoch a projekty jasne zamerané na menej privilegované cieľové skupiny. Správca programu je povinný o akejkoľvek zmene poradia informovať žiadateľa s uvedením dôvodov zmeny poradia.

Výberová komisia zostaví zoznam odporúčaných projektov a predloží ho Správcovi programu. Zoznam bude rozdelený na:

- odporúčané projekty v rámci alokácie,
- odporúčané projekty zaradené v rezervnom zozname,
- projekty, ktoré nie je možné podporiť z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov,
- projekty, ktoré výberová komisia neodporučila podporiť, vrátane zdôvodnenia.

Žiadateľovi, ktorý sa umiestnil na mieste, ktorým sa presiahla alokácia výzvy môže byť v závislosti od odporúčania výberovej komisie daná možnosť implementovať projekt so zníženým projektovým grantom.

V prípade, ak sa zmení poradie, projekty v rámci alokácie postúpia o jedno miesto. Prvý projekt z rezervného zoznamu sa presunie medzi projekty v rámci alokácie, ak to alokácia umožňuje.

Podrobnosti o výberovej komisii sú stanovené v prílohe č. 4 výzvy: Štatút výberovej komisie a rokovací poriadok.

3.2. Rozhodnutie Správca programu

Výberová komisia predloží Správci programu zápisnicu zo zasadnutia komisie a zoznam žiadostí o projekt, ktoré odporúča schváliť.

Pred schválením žiadosti o projekt môže Správca programu vyžadovať úpravu žiadosti. K úprave môže dôjsť najmä z dôvodu zrejmých chýb v žiadosti, z dôvodu potreby bližšej špecifikácie cieľa alebo výstupov, z dôvodu úprav rozpočtu, odporúčaní odborných hodnotiteľov, výberovej komisie, zníženia rizík identifikovaných Správcom programu a pod.

3.2.1 Overenie výberového procesu

Správca programu overí, či bol výberový proces vykonaný v súlade s Nariadením a či odporúčania výberovej komisie sú v súlade s pravidlami a cieľmi programu. V prípade, že Správca programu zistí nesúlad výberového procesu s Nariadením a programovou dohodou, alebo že odporúčania výberovej komisie nie sú v súlade s pravidlami a cieľmi programu, Správca programu uskutoční kroky k náprave zistených skutočností. Ak napríklad Správca programu zistí, že poradie žiadostí o projekt zostavené na základe hodnotenia žiadostí o projekt odborníkmi bolo modifikované bez zdôvodnenia, vyzve výberovú komisiu na preskúmanie svojho hodnotenia pri projektoch, ktorých sa to týka.

3.2.2. Overenie hospodárnosti a správnosti rozpočtu projektu

Pri overení hospodárnosti rozpočtu finančný manažér overuje, či:

- a) Sú všetky jednotkové ceny a počty jednotiek (množstvá) uvedené v rozpočte projektu primerané (hospodárne) a opodstatnené.
- b) Sú všetky rozpočtové položky opodstatnené.
- c) Sú rozpočtové položky rozpočtu priradené k aktivitám projektu a typom výdavkov.
- d) Sú rozpočtové položky správne klasifikované podľa typu výdavkov.
- e) Sú všetky podpoložky dostatočne konkrétne zadefinované a všetky povinné polia sú vyplnené.
- f) Je výpočet paušálnej sadzby nepriamych výdavkov v súlade s Nariadením a ustanoveniami výzvy, ak je to relevantné.

Overenie hospodárnosti rozpočtu tiež zahŕňa, či boli splnené podmienky výzvy, najmä či rozpočtové položky je možné priradiť k oprávneným aktivitám.

Overenie výpočtu paušálnej sadzby nepriamych nákladov

Pri overení výpočtu paušálnej sadzby Správca programu postupuje nasledovne:

Ak bola zvolená metóda a), Správca programu overí skutočné nepriame výdavky pre tých žiadateľov a partnerov projektu, ktorí majú analytický účtovný systém na ich identifikáciu.

Ak bola zvolená metóda b), Správca programu požiadajú žiadateľa o predloženie účtovných dokladov predchádzajúceho obdobia preukazujúcich primeranosť paušálnej sadzby.

Ak bola zvolená metóda c), Správca programu overí, či nepriame výdavky uvedené v rozpočte nepresahujú 15 % priamych oprávnených mzdových výdavkov na zamestnancov.

Ak bola zvolená metóda d), Správca programu overí, či spôsob výpočtu je v súlade s príslušnou paušálnou sadzbou uplatňovanou na priame oprávnené výdavky na základe existujúcich metód a zodpovedajúcich sadzieb uplatniteľných v politikách Európskej únie pre podobné typy projektov a prijímateľa.

Ak bola zvolená metóda e), Správca programu môže požiadať žiadateľa o predloženie čestného vyhlásenia medzinárodnej organizácie, že výška nepriamych nákladov bola odhadovaná v súlade s pravidlami tejto organizácie.

Výsledky overenia zaznamená Správca programu na Kontrolnom liste k overeniu hospodárnosti a správnosti rozpočtu. Správca programu predloží žiadateľovi na vyjadrenie kontrolný list a preklad rozpočtových položiek (ak bol rozpočet doručený v anglickom jazyku).

Výsledkom overenia môžu byť úpravy rozpočtu a projektu. Správca programu tiež môže žiadosť o projekt zamietnuť v prípade identifikovaného závažného rizika spojeného s infláciou rozpočtu, príp. z iných dôvodov.

3.3. Ex-ante monitorovanie projektu

Ak je v projekte plánovaný nákup špeciálneho vybavenia, Správca programu môže vykonať návštevu na mieste spolu s expertom, aby overili určité špecifické oblasti projektu za účelom vyhodnotenia účinnosti, efektívnosti a hospodárnosti projektu. Títo experti poskytnú Správci programu informácie týkajúce sa možných úprav rozpočtu a projektu. Taktiež môžu odporučiť, aby žiadosť o projekt nebola podporená v prípade identifikovaného závažného rizika spojeného s infláciou rozpočtu a pod.

Toto overenie má charakter ex-ante monitorovania a jeho cieľom je posúdiť špecifické oblasti projektu, ktoré nemohli byť overené bez návštevy projektu na mieste. Cieľom je tiež posúdiť také aspekty projektu, ktoré si z objektívnych príčin vyžadujú väčšie množstvo času a zapojenie expertov z rôznych oblastí, čo by neúmerne predlžovalo hodnotiaci proces. Ex-ante monitorovanie môže byť z časových dôvodov vykonané aj po uzavretí projektovej zmluvy, spravidla však pred poskytnutím finančných prostriedkov žiadateľovi.

3.3.1. Priebieh ex-ante monitorovania

V prípade návštevy na mieste Správca programu navrhne žiadateľovi tri dátumy návštevy na mieste. Žiadateľ je povinný poskytnúť Správci programu požadovanú súčinnosť, najmä zabezpečiť prítomnosť partnerov a iných relevantných inštitúcií a osôb, a

akceptáciu navrhnutého termínu návštevy na mieste. Ak žiadateľ neposkytne Správci programu požadovanú súčinnosť, Správca programu môže projekt zamietnuť.

Po dožiadaní všetkých relevantných dokumentov a vykonaní prípadnej návštevy na mieste Správca programu vypracuje návrh Správy z ex-ante monitorovania projektu.

Návrh správy sa zasiela na pripomienky žiadateľovi elektronicky. Žiadateľovi je poskytnutá lehota 5 pracovných dní na vyjadrenie, v rámci ktorej môže predložiť vysvetlenie alebo iným spôsobom odstrániť prípadné identifikované zistenia. Táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch predĺžená, najviac však na 10 pracovných dní.

3.3.2. Záver ex-ante monitorovania

Po doručení vyjadrenia žiadateľa vypracuje Správca programu finálnu verziu správy. Správca programu je oprávnený vykonať úpravu v návrhu správy, ak prijímateľ preukáže, že niektoré z ustanovení návrhu správy neboli pravdivé, úplné, správne alebo presné.

Ak je záver správy pozitívny, Správca programu predloží finálnu verziu správy v dvoch vyhotoveniach na podpis štatutárnemu zástupcovi prijímateľa. Štatutárny zástupca prijímateľa svojím podpisom potvrdí, že všetky informácie, ktoré boli poskytnuté počas celého procesu sú autentické, pravdivé, úplné, správne alebo presné. Prijímateľ predloží jedno podpísané vyhotovenie finálnej verzie správy Správci programu v lehote 5 pracovných dní.

3.4. Stanovenie grantovej miery projektu

Grantová miera projektu predstavuje podiel grantu na celkových oprávnených výdavkoch a je stanovená Správcom programu. V zmysle podmienok týchto výziev je grantová miera stanovená ako 100% celkových oprávnených výdavkov a spolufinancovanie projektu sa neuplatňuje.

3.5. Konečné rozhodnutie o žiadostiach

Po prijatí rozhodnutia o žiadostiach pripraví Správca programu ponuky na poskytnutie grantu pre všetky projekty odporúčané v rámci alokácie. Ak v projektovej zmluve nie je stanovené inak, dátum konečného rozhodnutia znamená:

- prvý deň oprávnenosti výdavkov,
- deň poskytnutia štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis.

Správca programu písomne informuje žiadateľa listom o vyradení žiadosti o projekt. Voči vyradeniu žiadosti Správcom programu sa spravidla nie je možné odvolať, súčasťou listu však musí byť náležité zdôvodnenie vyradenia žiadosti.

Žiadateľov, ktorých žiadosti o projekt boli umiestnené v rezervnom zozname, Správca programu informuje o tejto skutočnosti.

3.6. Ponuka na poskytnutie grantu

Vzor ponuky na poskytnutie grantu je súčasťou vzoru projektovej zmluvy. Správca programu v ponuke na poskytnutie grantu uvedie základné podmienky, ktoré budú

súčasťou projektovej zmluvy. Ponuka na poskytnutie grantu sa zasiela sprievodným listom, pričom v tomto liste vyzve Správca programu žiadateľa, aby v lehote 15 pracovných dní oznámil Správci programu, či ponuku prijíma.

Správca programu požiadava žiadateľa o predloženie dodatočných informácií a dokumentov, medzi ktoré patria najmä:

- a) uzatvorené dohody o partnerstve alebo finálne verzie dohôd o partnerstve s písomným vyhlásením zmluvných strán, že súhlasia s finálnou verzou dohody a pristúpia k jej podpisu,
- b) ďalšie povolenia a osvedčenia potrebné pre realizáciu projektu,
- c) bankový výpis preukazujúci zostatok na bankovom účte najmenej vo výške zádržného, ak sa uplatňuje, alebo záväzný úverový príslub finančnej inštitúcie,
- d) zmluva o zriadení projektového účtu alebo účtov a či tento účty spĺňajú požiadavky stanovené v Systéme financovania a finančného riadenia.

Žiadateľ tieto dokumenty zašle Správci programu v lehote stanovenej Správcom programu, spravidla do 15 pracovných dní od doručenia Ponuky na poskytnutie grantu. Správca programu môže v riadne odôvodnených prípadoch povoliť predĺženie lehoty na predloženie niektorých dokumentov na základe žiadosti žiadateľa, ak žiadateľ predloží v stanovenej lehote akceptačný list ponuky na poskytnutie grantu, resp. pripomienky k ponuke na poskytnutie grantu a zároveň požiadava o predĺženie lehoty. Správca programu je oprávnený v záujme zrýchlenia procesu uzavrieť projektovú zmluvu aj bez predloženia niektorého z dokumentov, a podmieniť vyplatenie prvej alebo niektorej z ďalších zálohových platieb predložením tohto dokumentu, prípadne prijať iné vhodné opatrenia.

Ak prijímateľ oznámi Správci programu, že ponuku neakceptuje alebo sa v uvedenej lehote k ponuke nevyjadrí, alebo nepredloží požadované prílohy žiadosti o projekt, resp. nesplní podmienky stanovené v ponuke na poskytnutie grantu, Správca programu môže žiadosť o projekt zamietnuť.

Správca programu v takomto prípade pripraví ponuku na poskytnutie grantu žiadateľovi, ktorého žiadosť o projekt sa umiestnila na prvom mieste v rezervnom zozname, resp. aj viacerým žiadateľom v závislosti od disponibilnej alokácie.

3.6.1. Špecifické ustanovenia k štátnej a minimálnej pomoci

Aktivity oprávnené na základe tejto výzvy nemajú mať povahu hospodárskej činnosti, t.j. nepozostávajú z ponuky tovarov a/alebo služieb na danom trhu a nemajú mať vplyv na hospodársku súťaž. Preto sa v rámci tejto výzvy neočakáva, že dôjde k poskytnutiu štátnej pomoci. Žiadateľ a partner/partneri predložia spolu so žiadosťou o projekt Vyhlásenie (príloha 6 a 7 výzvy), v ktorom je uvedené, že činnosti vykonávané v rámci projektu nebudú vzhľadom na svoj charakter považované za hospodársku činnosť.

Správca programu žiadateľom dôrazne odporúča, aby si pozorne prečítali [Metodické usmernenie – Prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci](#) vydané Protimonopolným úradom Slovenskej republiky (viď kapitola 11 výzvy). Toto usmernenie

vysvetľuje, čo je možné chápať ako činnosti nehospodárskeho charakteru a uvádza rad praktických príkladov.

Ak je žiadateľom (alebo partnerom, ak relevantné) organizácia vykonávajúca hospodársku činnosť, organizácia zabezpečí, aby komerčné a nekomerčné aktivity boli úplne finančne oddelené. Oddelenie sa preukáže oddeleným účtovníctvom. Organizácia zároveň zabezpečí, že akékoľvek príjmy súvisiace s výstupmi projektu budú opätovne použité na financovanie nekomerčných aktivít.

Pred schválením žiadosti o projekt Správca programu vykoná test štátnej pomoci.

3.6.2. Špecifické ustanovenia k tvorbe a nakladaním so ziskom

Projektová zmluva v sebe inherentne obsahuje nasledujúce (resp. obdobné) ustanovenia:

- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby jeho vnútorné účtovné postupy a revízne postupy umožnili bezprostredné porovnanie deklarovaných výdavkov, skutočne vynaložených oprávnených výdavkov a prípadných príjmov z projektu s príslušnými výpismi z účtovníctva a podpornou dokumentáciou.

Tieto ustanovenia majú za cieľ zabezpečiť zlučiteľnosť poskytnutej pomoci s Nariadením a Programovou dohodou (najmä čl. 6.4.2 Nariadenia, príp. aj Podmienky uvedené záverom prílohy 1 k Programovej dohode).

Z uvedeného vyplýva, že v zmysle pravidiel upravujúcich štátnu, resp. minimálnu pomoc (napr. Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 o skupinových výnimkách - GBER) sa za určitých podmienok umožňuje, aby si príjemcovia pomoci ponechali primeraný zisk, avšak Nariadenie k implementácii NFM a FM EHP takúto možnosť nepovoľuje. Nie je napr. možné, aby bol vytvorený zisk rozdelený medzi akcionárov. Zisk, lepšie povedané akékoľvek ekonomické úžitky, ktoré vznikli ako dôsledok projektu, musia byť použité v prospech výstupu a výsledkov projektu.

3.6.3. Špecifické podmienky k udržateľnosti projektu

Obdobie minimálnej (doby) prevádzky po ukončení (projektu) určené Správcom programu je uvedené vo výzve a zahrnuté do projektovej zmluvy. Určenie tohto obdobia sa riadi zámerom presadzovania udržateľnosti projektu a zabezpečenia, že finančná podpora projektu generuje maximálne úžitky pre jeho cieľové skupiny a konečných prijímateľov.

Ak je v zmysle výzvy oprávnená celková vstupná cena vybavenia, prijímateľ je povinný:

- udržiavať vybavenie vo svojom vlastníctve po dobu najmenej päť rokov po ukončení projektu a počas rovnakej doby pokračovať v používaní vybavenia v prospech celkových cieľov projektu,
- udržiavať vybavenie náležite poistené počas implementácie projektu a najmenej päť rokov po ukončení projektu proti stratám ako sú požiar, krádež alebo iné obvykle poistiteľné udalosti a
- vyčleniť primerané zdroje na údržbu zariadenia po dobu najmenej päť rokov od ukončenia projektu.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby sa vyššie uvedené ustanovenia obdobne vzťahovali aj na partnera projektu. Osobitné postupy realizácie tejto povinnosti budú špecifikované v projektovej zmluve. Správca programu môže ktoréhokoľvek prijímateľa od vyššie uvedených povinností oslobodiť v prípade konkrétne identifikovaného vybavenia, pri ktorom je Správca programu, berúc do úvahy všetky relevantné okolnosti, uzrozumený s tým, že ďalšie používanie tohto vybavenia pre celkové ciele projektu by nemalo žiaden užitočný ekonomický účel.

Platnosť a účinnosť projektovej zmluvy končí buď dňom uplynutia Doby udržateľnosti projektu alebo dňom uplynutia troch rokov odo dňa schválenia Záverečnej správy o programe VFM/MZV NK, podľa toho, čo nastane neskôr. Informáciu o schválení Záverečnej správy o programe zverejní Správca programu na webovom sídle www.vyskumnaagentura.sk/sk/granty-ehp-a-norska-sk.

4. PROJEKTOVÁ ZMLUVA A JEJ UZAVRETIE

Vzor projektovej zmluvy vypracováva Správca programu. Projektovú zmluvu uzatvorí Správca programu s prijímateľom, ktorý akceptoval ponuku na poskytnutie grantu a splnil podmienky v nej uvedené.

Najneskôr pred podpisom projektovej zmluvy bude žiadateľ Správcovi programu dokladovať svoju bezúhonnosť predložením výpisu z registra trestov.

Lehota na podpísanie projektovej zmluvy prijímateľom je 15 pracovných dní od jej doručenia prijímateľovi. Lehotu je možné v riadne odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Všeobecné zmluvné podmienky a rozpočet projektu tvoria prílohu projektovej zmluvy. Zmluva môže obsahovať okrem uvedených príloh aj iné prílohy.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy sa začína doba realizácie projektu.

D. PRÍLOHY

1. PRÁVNE FORMY PARTNERSKÝCH ORGANIZÁCIÍ

Verejný sektor v zmysle Príručky k oznamovaniu výsledkov (Results Reporting Guide) tvoria ústredné štátne orgány alebo útvary miestnej správy, vrátane verejných inštitúcií a verejných nekomerčných spoločností. Patria sem vládne orgány (Government), regionálne orgány (Regional authority), miestne orgány (Local authority), verejno-súkromné organizácie (Public-Private Organisation)⁹ a iné verejné organizácie (Other public organisation). Ide teda o širšiu definíciu, do ktorej je možné zahrnúť okrem ministerstiev, VÚC, miest a ich príspevkových a rozpočtových organizácií aj ďalšie subjekty, napr. miestne akčné skupiny, združenia obcí, obecné podniky a pod., a to bez ohľadu na ich právnu formu.

Do **sektora medzivládnych organizácií** (tzv. IGOs – intergovernmental organisations) sa zaraďujú organizácie vytvorené prostredníctvom spolupráce medzi vládami štátov, napr. Rada Európy, UNICEF, WHO a pod.

Neziskový sektor tvoria všetky mimovládne a neziskové subjekty, v ktorých sa ľudia organizujú na miestnej, národnej alebo medzinárodnej úrovni s cieľom sledovať spoločné ciele a ideály bez významnej vládou kontrolovanej účasti alebo zastúpenia. Patria sem:

- Mimovládne organizácie (Non-governmental organisation), vrátane sociálnych podnikov, spoločenstiev (Community Associations, napr. pozemkové spoločenstvá - urbariáty, spoločenstvá vlastníkov bytov) a skupiny občianskej spoločnosti,
- Sociálni partneri, vrátane odborových organizácií, asociácií zamestnávateľov a profesijných združení (komory),
- Cirkvi a náboženské spoločnosti.

Mimovládnu organizáciou sú v zmysle Nariadenia k implementácii Finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021 a Nariadenia k implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021, vydaných prispievateľskými štátmi: „neziskové, dobrovoľné organizácie zriadené ako právnické osoby, majúce neziskový účel, nezávislé od miestnych, regionálnych a centrálnych vlád, verejných inštitúcií, politických strán a komerčných organizácií. Náboženské spoločnosti a politické strany nie sú považované za mimovládne organizácie.“

⁹ Organizácie, vytvorené prostredníctvom dlhodobých partnerských zmlúv medzi korporáciou a verejnou správou

V praxi to znamená, že štatút mimovládnych organizácií nemajú organizácie, v ktorých majú orgány miestnej, regionálnej alebo ústrednej štátnej správy alebo miestnej či regionálnej samosprávy rozhodovacie právomoci. Keďže takéto členenie nemá oporu v legislatíve SR, o tom, či bude určitá organizácia považovaná za mimovládnu organizáciu v zmysle Nariadení, rozhoduje Správca programu. Samotný fakt, či sa organizácia sama správne alebo nesprávne klasifikovala ako mimovládna organizácia podľa kritérií Nariadení teda nie je považovaný za poskytnutie nepravdivých údajov.

Poznámka: V zmysle zákona č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov subjekt verejnej správy (Správca programu) nesmie poskytnúť verejné prostriedky **nadácii, neziskovej organizácii poskytujúcej všeobecne prospešné služby, neinvestičnému fondu, občianskemu združeniu, odborovej organizácii, organizácii zamestnávateľov a ich organizačným jednotkám a organizácii s medzinárodným prvkom**, ktoré nemajú v registri uvedené požadované údaje! Je preto nevyhnutné, aby títo žiadatelia a ich partneri, ktorých sa to týka, zabezpečili zápis požadovaných údajov do registra najneskôr pred prijatím platby projektového grantu.

Do jednotlivých sektorov sa partneri podľa právnej formy zaraďujú nasledovne:

Právna forma v slovenskom jazyku	Právna forma v anglickom jazyku	Sektor	Klasifikácia právnej formy podľa donorov	Poznámky
Štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia	State budgetary or allowance organisation	Verejný sektor / Public sector	Government	Patria sem ministerstvá, ústredné orgány štátnej správy a iné štátne rozpočtové a príspevkové organizácie
Samosprávny kraj	Self-governing region	Verejný sektor / Public sector	Regional authority	Samosprávne kraje a ich úrady
Rozpočtová alebo príspevková organizácia samosprávneho kraja	Budgetary or allowance organisation of self-governing region	Verejný sektor / Public sector	Regional authority	Napr. centrá sociálnych služieb, stredné školy a pod.
Mesto/obec	Municipality	Verejný sektor / Public sector	Local authority	Mestá/obce a ich úrady

Rozpočtová alebo príspevková organizácia mesta/obce	Budgetary or allowance organisation of municipality	Verejný sektor / Public sector	Local authority	Napr. obecné podniky, základné školy a iné organizácie v pôsobnosti obce
Iná štátna inštitúcia	Other state institution	Verejný sektor / Public sector	Other public organisation	Napr. verejnoprávne inštitúcie, Matica slovenská, štátne podniky a pod.
Iná inštitúcia samosprávy	Other institution of self-government	Verejný sektor / Public sector	Other public organisation	Napr. združenie obcí podľa zákona č. 369/1990 Zb.
			Public-private partnership	Napr. Miestne akčné skupiny
Medzivládna organizácia	Intergovernmental organisation	Medzivládny / Intergovernmental	Intergovernmental organisation	Organizácie vytvorené prostredníctvom spolupráce medzi vládami štátov, napr. Rada Európy, UNICEF, WHO a pod.
Nadácia	Foundation	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-governmental organisation	Organizácie založené podľa zákona č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov
Občianske združenie	Civic association (o.z.)	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO)	Organizácie založené podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
Neinvestičný fond	Non-investment fund (n.f.)	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO)	Organizácie založené v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov výlučne len právnickými osobami, a to bez zreteľa na ich charakter, zapísané do registra záujmových združení právnických osôb
Cirkvi a náboženské spoločnosti	Churches and religious institutions	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Religious institutions	Cirkvi a náboženské spoločnosti registrované podľa zákona č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkvi a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov a právnická osoba, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od cirkvi alebo náboženskej spoločnosti

Nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby	Non-profit organisation providing services in general interest (n.o.)	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO)	Organizácie založené v súlade so zákonom č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov,
Pozemkové a iné spoločenstvá	Community association	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO)	Napr. pozemkové spoločenstvá – urbáriáty, spoločenstvá vlastníkov bytov a pod., musia byť však založené na neziskovom princípe a spĺňať vyššie uvedené podmienky pre MVO
Sociálne podniky	Social enterprises	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO)	Podniky s priznaným štatútom registrovaného sociálneho podniku podľa zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Odborové organizácie a združenia	Trade union or association	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Social Partner	Napr. odborové organizácie založené podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
Organizácie zamestnávateľov	Employers' organisation	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Social Partner	Napr. organizácie zamestnávateľov založené podľa § 20f až 20j Občianskeho zákonníka
Profesijné združenia	Professional associations	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Social Partner	Napr. komory založené podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, ako Slovenská lekárska komora, Slovenská komora učiteľov a pod.
Iné inštitúcie a skupiny občianskej spoločnosti	Other civil society groups and institution	Neziskový sektor / Not-for-profit sector	Non-Governmental organisation (NGO) Social Partner	
Akciová spoločnosť	Joint stock company (a.s.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Jednoduchá spoločnosť na akcie	Simple stock company (j.s.a.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur

			Micro enterprise	Ostatní
Spoločnosť s ručením obmedzeným	Limited company (s.r.o.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Komanditná spoločnosť	Limited partnership (k.s.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Verejná obchodná spoločnosť	Public limited company (v.o.s.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Družstvo	Cooperative corporation (družstvo)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Štátny podnik	State enterprise	Verejný sektor / Public sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Záujmové združenia právnických osôb	Association of legal entities (z.z.p.o.)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Európska spoločnosť	Societas Europaea (SE)		Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur

		Súkromný sektor / Private sector	Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Európske družstvo	Societas Cooperativa Europea (SCE)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Európske zoskupenie hospodárskych záujmov	European Economic Interest Grouping (EEIG)	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
Iné – uviesť	Other - specify	Súkromný sektor / Private sector	Large enterprise	Viac ako 250 zamestnancov a obrat viac ako 50 mil. eur
			Small and medium sized enterprise	Viac ako 10 zamestnancov a obrat viac ako 2 mil. eur
			Micro enterprise	Ostatní
			Public-private organisation	

2. ZOZNAM INDIKÁTOROV

Tento dokument predstavuje zoznam indikátorov používaných v rámci programov podporených z Grantov EHP a Nórska v programovom období 2014 – 2021, ktoré sú relevantné pre realizátorov projektu a pre projektovú úroveň, vrátane ich názvu, jednotky merania a zdrojov overenia. Indikátory uvedené vo formulári žiadosti sú stanovené Správcom programu a nemôžu sa meniť alebo dopĺňať. Viac informácií je možné nájsť v Príručke k oznamovaniu výsledkov (Results Reporting Guide) a Príručke k hlavným indikátorom (Code Indicator Guidance), zverejnenými Úradom pre finančný mechanizmus na stránke www.eeagrants.org.

Č.	Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
INDIKÁTORY PRE OBLASŤ 2.1 – PODPORA MEDZINÁRODNEJ MOBILITY				
1.	Počet nových kurzov / modulov v enviromentálnych technológiách	Number of new courses/modules offered in environmental technologies	Počet	Vyhlásenie Ministerstva školstva o oprávnení udeľovať akademický titul absolventom študijného programu (vysokoškolské vzdelávanie) / Doplnenie nového vzdelávacieho odboru v sieti stredných škôl Ministerstvom školstva (stredoškolské vzdelávanie)
2.	Percento účastníkov, ktorí deklarujú zlepšené zručnosti a kompetencie	Percentage of participants who declare improved skills and competencies	Percento	Evidencia prijímateľa, Záznamy inštitúcií odborného vzdelávania, Evidencia zamestnávateľa partnera
3.	Počet ľudí, ktorí zostali zamestnaní vo vybranom odvetví po učňovskej príprave ¹⁰ (rozčlenené podľa pohlavia, úrovne vzdelania, odvetvia)	Number of people who remain employed in the chosen sector after mobility (in the report will data be disaggregated by gender, level of education, sector)	Počet	Potvrdzujúci list zamestnávateľa, pracovná zmluva
4.	Počet učňov podporených medzi prispievateľskými štátmi a Slovenskom v MSP alebo iných podnikoch (rozčlenené podľa pohlavia a krajiny)	Number of apprenticeships supported within the project in SMEs or other businesses in Slovakia or Donor states (in the report the data will be disaggregated by gender and country)	Počet	Evidencia prijímateľa, Záznamy zamestnávateľa partnera

¹⁰ Odvetvím je v tomto prípade zelený sektor a sektor pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní.

Č.	Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
5.	Počet zamestnancov zo slovenskej príjmateľskej inštitúcie vo výmenách v prispievateľských štátoch (rozčlenené podľa pohlavia, prispievateľského štátu)	Number of staff from Slovak beneficiary organization in exchange in Donor states (in the report the data will be disaggregated by gender and country)	Počet	Evidencia prijímateľa
6.	Počet zamestnancov z prispievateľských štátov vo výmenách v slovenskej príjmateľskej inštitúcii (rozčlenené podľa pohlavia, prispievateľského štátu)	Number of staff from Donor states in exchange in Slovak beneficiary organization (in the report the data will be disaggregated by gender and country)	Počet	Evidencia prijímateľa
7.	Počet študentov zo slovenskej príjmateľskej inštitúcie vo výmenách v prispievateľských štátoch (rozčlenené podľa pohlavia, prispievateľského štátu)	Number of students from Slovak beneficiary organization in exchange in Donor states (in the report the data will be disaggregated by gender and country)	Počet	Evidencia prijímateľa
8.	Počet študentov z prispievateľských štátov vo výmenách v slovenskej príjmateľskej inštitúcii (rozčlenené podľa pohlavia, prispievateľského štátu)	Number of students from Donor states in exchange in Slovak beneficiary organization (in the report the data will be disaggregated by gender and country)	Počet	Evidencia prijímateľa
INDIKÁTORY PRE OBLASŤ 2.2 – PODPORA INŠTITUCIONÁLNEJ SPOLUPRÁCE				
1.	Počet nových kurzov / modulov v enviromentálnych technológiách	Number of new courses/modules offered in environmental technologies	Počet	Vyhlásenie Ministerstva školstva o oprávnení udeľovať akademický titul absolventom študijného programu (vysokoškolské vzdelávanie) / Doplnenie nového vzdelávacieho odboru v sieti stredných škôl Ministerstvom školstva (stredoškolské vzdelávanie)
2.	Percento účastníkov, ktorí deklarujú zlepšené zručnosti a kompetencie	Percentage of participants who declare improved skills and competencies	Percento	Evidencia prijímateľa, Záznamy inštitúcií odborného vzdelávania, Evidencia zamestnávateľa partnera

Č.	Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
3.	Počet ľudí, ktorí zostali zamestnaní vo vybranom odvetví po učňovskej príprave ¹¹ (rozčlenené podľa pohlavia, úrovne vzdelania, odvetvia)	Number of people who remain employed in the chosen sector after apprenticeships (in the report will data be disaggregated by gender, level of education, sector)	Počet	Potvrdzujúci list zamestnávateľa, pracovná zmluva
4.	Počet učňov podporených na Slovensku v rámci MSP alebo iných organizácií / inštitúcií (rozčlenené podľa pohlavia)	Number of apprentices supported in Slovakia within SMEs or other organization/institution (in the report data will be disaggregated by gender)	Počet	Evidencia prijímateľa, Záznamy zamestnávateľa partnera
5.	Počet MSP a iných podnikov zapojené do Vášho projektu v rámci inštitucionálnej spolupráce na vysokoškolskom stupni vzdelávania	Number of SMEs and other enterprises engaged within your project in institutional cooperation at higher education level	Počet	Dohoda o inštitucionálnej spolupráci
6.	Počet MSP a iných podnikov zapojené do Vášho projektu v rámci inštitucionálnej spolupráce na stredoškolskom stupni vzdelávania	Number of SMEs and other enterprises engaged within your project in institutional cooperation at upper secondary level	Počet	Dohoda o inštitucionálnej spolupráci
7.	Počet nových učebných osnov vypracovaných v oblasti Zelených inovácií	Number of new developed curricula related to Green Industry Innovation	Počet	Kópia vypracovaných učebných osnov
8.	Počet nových učebných osnov vypracovaných v oblasti Pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní	Number of new developed curricula related to Welfare Technology and Ambient Assisted Living	Počet	Kópia vypracovaných učebných osnov
9.	Počet inštitúcií zapojených do spolupráce na projekte na vysokoškolskom stupni vzdelávania	Number of institutions engaged in cooperation within the project at higher education	Počet	Dohoda o inštitucionálnej spolupráci

¹¹ Odvetvím je v tomto prípade zelený sektor a sektor pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní.

Č.	Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
10.	Počet inštitúcií zapojených do spolupráce na projekte na vysokoškolskom stupni vzdelávania	Number of institutions engaged in cooperation within the project at upper secondary level	Počet	Dohoda o inštitucionálnej spolupráci
11.	Počet účastníkov na workshopoch organizovaných na výmenu skúseností týkajúcich sa učňovskej prípravy mládeže	Number of participants in workshops organized to share experiences regarding youth apprenticeships	Počet	Prezenčné listiny
12.	Počet účastníkov na workshopoch organizovaných na výmenu skúseností v oblasti nových metód vzdelávania a zapojenia mládeže	Number of participants in workshops organized to share experiences regarding new methods of education and engaging youth	Počet	Prezenčné listiny
INDIKÁTORY PUBLICITY – POVINNÉ				
1.	Počet hlavných informačných podujatí	Number of main information events	Počet	Prezenčné listiny, fotodokumentácia, prezentácie, pozvánky, faktúry a dodacie listy súvisiace s organizáciou podujatí a pod. Započítajú sa najmä otváracia konferencia, záverečná konferencia a všetky ďalšie realizované komunikačné opatrenia, najmä podujatia, vrátane informačných kampaní a iných ucelených činností vedúcich k úspešnej propagácii projektu.
2.	Počet projektových webstránok	Number of project websites	Počet	Webstránky, registrácia domén, faktúry a dodacie listy v súvislosti s tvorbou a právou webstránok. Počet vytvorených webových sídiel a navzájom prepojených podstránok venovaných informovaniu o projekte.
INDIKÁTORY PUBLICITY – NEPOVINNÉ				
1.	Počet prezentácií projektu v rámci iných podujatí	Number of the project presentations in other events	Počet	Prezenčné listiny, pozvánky, prezentácie a pod. Počet podujatí (okrem hlavných konferencií), ktoré organizuje žiadateľ alebo na ktorých sa žiadateľ zúčastní a informuje o projekte.
2.	Počet účastníkov hlavných informačných podujatí	Number of participants at main information events	Počet	Prezenčné listiny, pozvánky, prezentácie, fotodokumentácia a pod. Započítavajú sa účastníci na hlavných informačných podujatiach, okrem organizátorov.

Č.	Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
3.	Počet účastníkov na iných informačných podujatiach	Number of participants at other information events	Počet	Prezenčné listiny, pozvánky, prezentácie, fotodokumentácia a pod. Počet účastníkov na iných podujatiach (okrem hlavných informačných podujatí), ktorí sú informovaní o implementácii a výsledkoch projektu. Započítavajú sa účastníci z iných organizácií (t.j. okrem organizácie realizátora projektu).
4.	Počet oznámení, štúdií, správ uverejnených na webovej stránke projektu	Number of announcements, studies, news published on project website	Počet	Linky s odkazmi na zdrojové texty, printscreen stránky a pod. Započítavajú sa jednotlivé informačné výstupy / príspevky, články atď. uverejnené počas realizácie projektu na vlastnej webovej stránke.
5.	Počet návštev webovej stránky	Number of website visits	Počet	Printscreen z počítačového návštevníka. Počet návštev webového sídla počas realizácie projektu. Na sledovanie počtu návštev je možné využívať aj voľne dostupné monitorovacie nástroje, napr. Google Analytics
6.	Počet propagačných materiálov vytvorených v súvislosti s projektom	Number of promotional materials related to project	Počet	Propagačné materiály, faktúry a dodacie listy v súvislosti s ich tlačou a pod. Započítavajú sa všetky kusy propagačných materiálov spĺňajúce podmienky publicity vytvorené v rámci implementácie projektu t. j. všetky kusy letákov, brožúr, publikácií, pier, kalendárov a akýchkoľvek iných kusov propagačných predmetov.
7.	Počet mediálnych výstupov (reportáže, články v miestnych, regionálnych alebo národných médiách)	Number of media outputs (reportages, articles in national or local media, audio-visual works, etc.)	Počet	Kópie a/alebo linky s odkazmi na mediálne výstupy, faktúry za zverejnenie a pod. Započítajú sa jednotlivé informačné výstupy o realizovanom projekte uverejnené v médiách na rôznych úrovniach. Započítavajú sa tlačené aj elektronické, vrátane tzv. nových médií.

3. SPÔSOB VÝPOČTU JEDNOTKOVÝCH NÁKLADOV PRE AKTIVITY V RÁMCI VZDELÁVACIEHO KOMPONENTU

3.1. Jednotkové náklady pre všetky aktivity vo vzdelávacích programoch

Oprávnené výdavky		Spôsob financovania	Suma	Pravidlo pridelenia finančných prostriedkov
Cestovné náhrady	Príspevok na cestovné náklady účastníkov z miesta ich pobytu do miesta konania aktivity a späť	Jednotkové náklady	Vzdialenosť 10 - 99 km: 20 EUR na účastníka Vzdialenosť 100 - 499 km: 180 EUR na účastníka Vzdialenosť 500 - 1999 km: 275 EUR na účastníka Vzdialenosť 2000 - 2999 km: 360 EUR na účastníka Vzdialenosť 3000 - 3999 km: 530 EUR na účastníka Vzdialenosť 4000 - 7999 km: 820 EUR na účastníka	Automaticky (mobilita) Podmienečne (inštitucionálna spolupráca): žiadatelia zdôvodnia finančné potreby spojené s cieľmi a aktivitami projektu
Podpora špeciálnych potrieb	Dodatočné náklady spojené s účastníkmi so špeciálnymi potrebami	Refundácia časti oprávnených nákladov	Do 100% oprávnených nákladov	Podmienečne: podpora špeciálnych potrieb musí byť zdôvodnená v žiadosti o grant

3.2. Jednotkové náklady pre všetky mobilitné aktivity

Oprávnené výdavky		Spôsob financovania	Suma	Pravidlo pridelenia finančných prostriedkov
Jazyková podpora	Náklady pre účastníkov na zlepšenie jazykových znalostí pred odchodom na mobilitu alebo počas mobility v jazyku štúdia alebo tréningu	Jednotkové náklady	150 EUR na účastníka s potrebou jazykovej podpory	Podmienečne: Uchádzači musia požiadať o podporu v inštruktážnom jazyku aktivity, na základe potrieb účastníkov
Výnimočné náklady	Náklady pre účastníkov s obmedzenými príležitosťami	Refundácia časti oprávnených nákladov	100% oprávnených nákladov	Podmienečne: žiadosť o finančnú podporu musí byť zdôvodnená v žiadosti o grant

3.3. Jednotkové náklady pre individuálnu podporu pri mobilitných aktivitách na vysokoškolskom stupni

Oprávnené výdavky		Spôsob financovania	Suma	Pravidlo pridelenia finančných prostriedkov
Individuálna podpora pre študentov	Náklady spojené s pokrytím životných potrieb, vrátane nákladov na sprevádzajúce osoby ¹² , počas mobility	Paušálne náhrady	1200 Eur/mesiac pre študentov z príjmateľských krajín participujúci na štúdiu/pracovnej mobilite v prispievateľských krajinách Alebo 1000 Eur/mesiac pre študentov z prispievateľských krajín participujúci na štúdiu/pracovnej mobilite v príjmateľských krajinách	Automaticky
Individuálna podpora pre učiteľov a profesionálov			Podpora pre učiteľov a profesionálov z príjmateľských krajín participujúci na mobilite v prispievateľských krajinách: - 250 €/deň - 1250 €/týždeň - 2200 € na 2 týždne - 3000 € na 3 týždne - 4000 € na 4 týždne Podpora pre učiteľov a profesionálov z prispievateľských krajín participujúci na mobilite v príjmateľských krajinách: - 150 €/deň - 750 €/týždeň - 1250 € na 2 týždne - 2000 € na 3 týždne - 3000 € na 4 týždne V prípade potreby môže byť žiadateľovi poskytnutá podpora na pokrytie náklady na životné potreby na ďalšie 2 dni (jeden deň pred a jeden deň po aktivite).	

¹² Základné pravidlo aplikované vo všetkých oblastiach vzdelávania, tréningu a mládeže je, že sprevádzajúca osoba je osoba, ktorá sprevádza účastníka – či už ide o študenta alebo učiteľa/pracovníka s mládežou – so špeciálnymi potrebami (napr. znevýhodnenie) počas mobility s cieľom zabezpečiť ochranu, poskytnúť podporu a špeciálnu asistenciu.

3.4. Jednotkové náklady pre individuálnu podporu pri mobilitných aktivitách na inom ako vysokoškolskom stupni

Oprávnené výdavky		Spôsob financovania	Suma	Pravidlo pridelenia finančných prostriedkov
Individuálna podpora pre študentov	Náklady spojené s pokrytím životných potrieb, vrátane nákladov na sprevádzajúce osoby ¹³ , počas mobility	Jednotkové náklady	po 14. deň aktivity: A2.1 na deň/účastníka + medzi 15. a 60. dňom aktivity: 70% z A2.1 na deň/účastníka + medzi 61. až do 12 mesiacov: 50% z A2.1 na deň/účastníka	Automaticky
Individuálna podpora pre učiteľov a profesionálov			po 14. deň aktivity: A2.2 na deň/účastníka + medzi 15. a 60. dňom aktivity: 70% z A2.2 na deň/účastníka	

Krajina	Mobilita študentov	Mobilita personálu
	Min-Max (na deň)	Min-Max (na deň)
	A2.1	A2.2
Island	150	200
Lichtenštajnsko	150	200
Nórsko	150	200
Slovensko	120	150

¹³ Základné pravidlo aplikované vo všetkých oblastiach vzdelávania, tréningu a mládeže je, že sprevádzajúca osoba je osoba, ktorá sprevádza účastníka – či už ide o študenta alebo učiteľa/pracovníka s mládežou – so špeciálnymi potrebami (napr. znevýhodnenie) počas mobility s cieľom zabezpečiť ochranu, poskytnúť podporu a špeciálnu asistenciu.

4. ODPORÚČANÉ FINANČNÉ LIMITY NIEKTORÝCH VÝDAVKOV

Uvedené limity a odporúčané rozsahy cien sú orientačné. Správca programu bude pri ich posudzovaní vychádzať z aktuálnych cien na trhu. Pri každej nákladovej položke sa bude posudzovať jej potrebnosť a účelnosť. Neodporúča sa výroba alebo nákup zariadenia, propagačných materiálov, ktoré nebudú dôležité z hľadiska realizácie projektu, dosiahnutia cieľových hodnôt indikátorov a udržateľnosti výsledkov.

4.1. Mzdové výdavky a vybrané služby

Výdavok	Odporúčaný limit ¹⁴
Koordinátor projektu, finančný manažér a účtovník, manažér publicity	30 EUR/h 2000 EUR/mesiac
Odborné činnosti – experti, právnici, lektori, konzultanti, audítori, tlmočníci – prax v odbore najmenej 5 rokov	40 EUR/h 3500 EUR/mesiac
Odborné činnosti – experti, právnici, lektori, konzultanti, audítori, tlmočníci - prax v odbore menej ako 5 rokov	25 EUR/h 3000 EUR/mesiac
Obslužný personál – organizátori, upratovanie, pomocné sily	10 EUR/h 1000 EUR/mesiac
Verejné obstarávanie - zadávanie nadlimitnej zákazky	3000 EUR/zákazka
Verejné obstarávanie - zadávanie podlimitnej zákazky	1500 EUR/zákazka
Programovanie webstránok, portálov a údržba informačných systémov	50 EUR/h 1500 EUR/mesiac
Prekladateľ	20 EUR/normostrana
Tlmočník	30 EUR/h
Korektori v pôvodnom jazyku	4 EUR/normostrana
Korektori v cudzom jazyku	8 EUR/normostrana

4.2. Finančné limity počítačového vybavenia

Výdavok	Odporúčaný limit
Notebook	600 EUR/kus
Stolový počítač	750 eur/kus, z toho: počítač – 500 EUR/kus, Monitor – 100 EUR/kus Príslušenstvo (myš, klávesnica, reproduktory a pod.) – 50 EUR/kus, Operačný systém – 100 EUR
Dátové úložisko ¹⁵	300 EUR/kus
Multifunkčné zariadenie	400 EUR/kus
Tlačiareň ¹⁶	100 EUR/kus
USB kľúč	8 EUR/kus
Antivírusový software ¹⁷	40 EUR/kus

4.3. Limity výdavkov na prenájom

Výdavok	Odporúčaný limit
Prenájom priestorov na podujatia a školenia vrátane technického vybavenia (priestory prijímateľa alebo partnera)	100 EUR/deň

¹⁴ Pri výdavkoch na zamestnancov je limit určený ako hrubá mzda. Oprávneným výdavkom je celková cena práce. Limity sa nevzťahujú na zahraničných partnerov!

¹⁵ Pri nákupe počítačovej alebo inej techniky sa bude zohľadňovať jej potreba a využiteľnosť v rámci projektu a počas obdobia udržateľnosti. Vylučuje sa nákup napr. fotoaparátu alebo kamery pri projekte zameranom na IT riešenie a pod.

¹⁶ Pri nákupe tlačiarne je potrebné doložiť zdôvodnenie nákupu konkrétneho typu tlačiarne.

¹⁷ Pri nákupe akéhokoľvek softwaru alebo licencie je potrebné doložiť zdôvodnenie.

Prenájom priestorov na podujatia a školenia vrátane technického vybavenia na Slovensku (externé priestory)	150 – 350 EUR/deň
Prenájom priestorov na podujatia a školenia vrátane technického vybavenia v Donorských krajinách (externé priestory)	550 EUR/deň

4.4. Limity výdavkov na publicitu

Výdavok – typ propagačného alebo informačného materiálu ¹⁸	Odporúčaný limit
Tvorba a tlač propagačných dokumentov (vrátane grafického návrhu – brožúry, letáky)	do 10 strán max. 2 EUR/kus nad 10 strán max. 4 EUR/kus
Tvorba a tlač plagátov (vrátane grafického návrhu)	10 EUR/kus
Rollupy	210 EUR/kus vrátane grafického návrhu a výroby
Perá vrátane potlače	1 EUR/kus
Ceruzky	0,5 EUR/kus
USB Kľúče (vrátane potlače)	8 EUR/kus
Tašky (vrátane potlače)	5 EUR/kus
Poznámkové bloky (vrátane potlače)	1,5 EUR/kus
Diáre (vrátane potlače)	10 EUR/kus
Obaly na dokumenty (vrátane potlače)	1 EUR/kus
Vizitky	0,3 EUR/kus
Štítky a nálepky na označovanie majetku	0,4 EUR/kus
Inzercia (vrátane grafických úprav)	podľa aktuálnych cenníkov
Rozhovory a spoty v rádiu	Výroba do 1500 EUR/spot (podľa aktuálnych cenníkov)
TV spoty - regionálne	Výroba do 2000 EUR/spot (podľa aktuálnych cenníkov)
TV spoty - celoštátne	Výroba do 3000 EUR/spot (podľa aktuálnych cenníkov)
Registrácia domény	15 EUR doména/rok
Webová stránka projektu - aktívna	Vytvorenie (architektúra, dizajn, flash animácie, bannery, licencia, redakčný systém atď.) – 2000 EUR
Webová stránka projektu - pasívna	Vytvorenie (architektúra, dizajn, licencia, redakčný systém atď.) - 1000 EUR
Webhosting pre účely bežnej publicity (napr. prevádzkovanie jednoduchkej webstránky)	10 EUR/mesiac

¹⁸ Pri nákupe propagačných/reklamných predmetov sa budezohľadňovať ich účelnosť a množstvo. Neodporúča sa obstarávať predmety typu dáždňík, šálky a pod., ktoré nebudú mať pre účastníkov praktickú priantú hodnotu.

5. SPÔSOB VÝPOČTU CESTOVNÝCH VÝDAVKOV A CESTOVNÝCH NÁHRAD

Pri financovaní výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou, **s výnimkou cestovných výdavkov**, sa uplatňuje paušálna náhrada. Paušálna suma pokrýva náhradu za ubytovanie, stravu, cestovné poistenie, miestnu dopravu v rámci miesta služobnej cesty a potrebné nutné vedľajšie výdavky. Paušálne sumy sa určia podľa aktuálnych sadzieb stanovených Európskou komisiou, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke Európskej komisie: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf.

a) Zahraničné pracovné cesty

Paušálna suma sa poskytuje za každý deň služobnej cesty, ktorá vyžaduje prenocovanie:		Počas dní, keď služobná cesta trvá viac ako 12 hodín bez prenocovania (zvyčajne posledný deň služobnej cesty), sa paušálna suma znižuje o 50 %, tzn. na sumu:	
Krajina	Paušálna suma	Krajina	Paušálna suma
Slovensko	205 €	Slovensko	103 €
Nórsko	275 €	Nórsko	138 €
Island	349 €	Island	175 €
Lichtenštajnsko (Švajčiarsko)	348 €	Lichtenštajnsko (Švajčiarsko)	174 €

Počas dní, keď služobná cesta trvá menej ako 12 hodín bez prenocovania, účastník nemá nárok na žiadnu paušálnu sumu. V prípade, že pracovná cesta zahŕňa cestovanie cez viacero krajín, pre účely kalkulácie paušálnej sumy sa použije konečné miesto určenia (miesto, kde bude prebiehať stretnutie).

b) Tuzemské pracovné cesty

Pre tuzemské pracovné cesty platia rovnaké paušálne sumy a pravidlá znížené o 50%.

c) Osobitné pravidlá pre cestovné výdavky

Príspevok na cestovné výdavky účastníka z miesta ich umiestnenia do miesta realizácie stretnutia a späť sa vypočíta ako jednotkový výdavok na základe vzdialenosti. Cestovné vzdialenosti sa musia vypočítavať pomocou kalkulačky vzdialenosti:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.

Pásmo	Vzdialenosť (podľa kalkulačky)	Jednotkový výdavok
I.	10 – 99 km	30 €
II.	100 – 499 km	230 €
III.	500 – 1 999 km	340 €
IV.	2000 – 2 999 km	450 €
V.	3000 – 3 999 km	660 €

VI.	4000 – 7 999 km	1030 €
-----	-----------------	--------

Pre výpočet výšky príspevku na spätnú cestu sa použije vzdialenosť jednosmernej cesty medzi východiskovou a cieľovou destináciou. Ak sa napríklad osoba z Osla zúčastňuje na aktivite, ktorá sa koná v Bratislave, žiadateľ:

- vypočíta vzdialenosť z Osla do Bratislavy (1 386,47 km);
- vyberie príslušné pásmo vzdialenosti (t. j. medzi 500 a 1 999 km) a
- stanoví jednotkový výdavok, t. j. 340 €. Ide o sumu, ktorá bude žiadateľovi poskytnutá z Fondu pre bilaterálne vzťahy na cestu z Osla do Bratislavy a späť.

Pre služobné cesty z/na Island, s výnimkou hlavnej turistickej sezóny (jún – august), sa uplatňujú dodatočné cestovné výdavky do výšky 50% jednotkového výdavku. Pre odľahlé oblasti Nórska a Islandu sa uplatňujú dodatočné cestovné výdavky do výšky 50% jednotkového výdavku. Za odľahlé oblasti Nórska a Islandu sa považujú všetky regióny (NUTS3) okrem:

- v Nórsku: Trøndelag, Hordaland, Rogaland, Vest-Agder, Akershus, Oslo
- na Islande: región hlavného mesta a južný polostrov.

Príklad I: Vzdialenosť z Bratislavy do Akureyri na Islande je 2 986,16 km, čo znamená, že jednotkový výdavok na cestovné je 450 €. Keďže Akureyri je v odľahlej oblasti Islandu, žiadatelia sú oprávnení požadovať dodatočné cestovné výdavky vo výške 50 % jednotkového výdavku. V takomto prípade budú oprávnené výdavky na cestu 675 €. V prípade, že táto služobná cesta začína v marci (mimo sezóny), žiadatelia si môžu uplatniť dodatočné cestovné výdavky vo výške 50 % jednotkového výdavku. V takom prípade budú oprávnené výdavky na cestu predstavovať 900 €.

Príklad II: Vzdialenosť z Košíc do Tromsø v Nórsku je 2 330,82 km, čo znamená, že jednotkový výdavok na cestovné je 450 €. Keďže Tromsø je v odľahlej oblasti Nórska, žiadatelia sú oprávnení požadovať dodatočné cestovné výdavky vo výške 50 % jednotkového výdavku. V takomto prípade budú oprávnené výdavky na cestu 675 €. Na túto služobnú cestu sa nevzťahujú dodatočné cestovné výdavky v závislosti od hlavnej turistickej sezóny.

Pre tuzemské služobné cesty na Slovensku sa jednotkové cestovné výdavky vypočítajú ako 0,1 €/km. Vzdialenosť od miesta začiatku cesty k miestu aktivity a späť sa vypočíta pomocou najrýchlejšej trasy podľa www.maps.google.com. Tolerancia je 25 km; v opačnom prípade možno požiadať o zdôvodnenie.

Vyššie uvedené pravidlá sa uplatňujú aj na externých odborníkov/poskytovateľov služieb.

Príklad: Miesto konania aktivity (cieľ pracovnej cesty) je v Banskej Bystrici, začiatok pracovnej cesty je v Košiciach. Do prehliadača na www.google.com/maps sa zadá trasa Košice - Banská Bystrica – Košice, pričom z ponúknutých možností trasy sa zvolí najrýchlejšia (aktuálne 467 km). Cestovná náhrada sa vypočíta ako $467 \cdot 0,1$, t.j. 46,70 eur.

Tolerancia 25 km slúži na započítanie prípadných obchádzok. Ak by vykazovaná dĺžka trasy presiahla 492 km, môže sa vyžadovať zdôvodnenie.