



Príručka pre bilaterálny fond

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

1. Úvod

- 1.1. Príručka pre bilaterálny fond (ďalej len "Príručka") je určená pre subjekty, ktoré žiadajú, alebo získali finančné prostriedky z Fondu pre bilaterálne vzťahy v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 (ďalej len "fond").
- 1.2. Príručka je rozdelená na časť určenú pre žiadateľov (časť A) a časť určenú pre príjemcov a ich partnerov (časť B).

2. Právny rámec a pravidiel implementácie

- 2.1. Túto Príručku je potrebné vykladať spolu s aktuálnymi verziami nasledovných dokumentov, ktoré tvoria právny rámec Fondu:
 - a) Memorandum o porozumení pri implementácii Finančného mechanizmu EHP 2014 – 2021,
 - b) Memorandum o porozumení pri implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021,
 - c) Nariadenia o implementácii FM EHP/NFM 2014 – 2021 v platnom znení (ďalej len "Nariadenia"),
 - d) Dohoda o fonde pre bilaterálne vzťahy uzavretá medzi Výborom pre finančný mechanizmus/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva a Úradom vlády Slovenskej republiky,
 - e) Usmernenie k bilaterálnym vzťahom, vydané prispievateľskými štátmi,
 - f) Smernice, usmernenia, pokyny a ďalšie dokumenty v platnom znení prijaté po konzultácii s prijímateľským štátom Výborom pre finančný mechanizmus EHP/Ministerstvom zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva týkajúce sa implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 v platnom znení.
- 2.2. Túto Príručku je tiež potrebné vykladať spolu s aktuálnymi verziami nasledujúcich dokumentov, ktoré spolu s touto Príručkou a jej prílohami predstavujú Pravidlá implementácie:
 - a) Systém riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v programovom období 2014 – 2021, ktorým sa ustanovujú systémy riadenia a kontroly uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami, schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 146/2017,
 - b) Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu na programové obdobie 2014 – 2021, ktorým sa ustanovujú finančné opatrenia uplatňované na Slovensku v súvislosti s finančnými mechanizmami, schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 143/2017,
 - c) Usmernenie U-NKB-1/2017 k nezrovnalostiam a pravidlám financovania finančných opráv, vydané Národným kontaktným bodom,
 - d) Príručky, usmernenia, pokyny a ďalšie dokumenty, vydané Národným kontaktným bodom, Správcom programu a Certifikačným orgánom.

3. Pojmy a definície

Aktivita: jednotlivé úlohy, ktoré musia byť dokončené pred hmotnými, materiálnymi výsledkami vytvorenými realizáciou iniciatívy, t. j. tovar, služby a práce môžu byť dodané.

Bezodkladne: najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení príručky, resp. zmluvy o príspevku ustanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad.

Dodatočné vlastné zdroje: vlastné finančné prostriedky príjemcu, vynaložené nad rámec financovania bilaterálnej iniciatívy, môžu zahŕňať aj akékoľvek finančné prostriedky, ktoré príjemca alebo partner použije na financovanie výdavkov a následne požiadajú o ich refundáciu.

Iniciatíva: ekonomicky nedeliteľný súbor aktivít s jasne identifikovateľným cieľom týkajúcim sa implementácie fondu. Iniciatíva môže zahŕňať jednu alebo viac aktivít.

Kontrola na mieste: postup podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Hlavným cieľom tejto kontroly je overenie oprávnenosti výdavkov a efektívne dodanie tovaru alebo vykonanie prác alebo služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii. Kontrola sa realizuje u príjemcu/partnera v súlade so Zmluvou.

Národný kontaktný bod (NKB): národný verejný orgán ustanovený prijímateľským štátom, ktorý má celkovú zodpovednosť za riadenie a implementáciu FM EHP a NFM v prijímateľskom štáte. Úlohy Národného kontaktného bodu v SR boli zverené Úradu vlády SR.

Nezrovnalosť: porušenie Právneho rámca, akéhokoľvek ustanovenia práva Európskej únie alebo akéhokoľvek ustanovenia práva prijímateľského štátu, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje v akejkoľvek fáze implementáciu FM EHP/NFM, najmä implementáciu a/alebo rozpočet akéhokoľvek programu, projektu alebo iných aktivít financovaných z FM EHP/NFM.

Oprávnený výdavok: výdavok, ktorý spĺňa kritériá oprávnenosti ustanovené v tejto Príručke.

Partner: fyzická osoba alebo právnická osoba aktívne zapojená do implementácie iniciatívy alebo k nej efektívne prispievajúca. S príjemcom zdieľa spoločný ekonomický alebo sociálny cieľ, ktorý má byť realizovaný implementáciou tejto iniciatívy.

Ponuka na poskytnutie príspevku: list s ponukou, prostredníctvom ktorého NKB/SP informuje žiadateľa o schválení žiadosti o príspevok.

Priebežná správa: reportovacia správa predkladaná príjemcom NKB/SP najmenej raz za šesť mesiacov s cieľom informovať o vecnom a finančnom pokroku v implementácii iniciatívy. Priebežná správa môže tiež predstavovať žiadosť o platbu. Vzor priebežnej správy tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky.

Príjemca: subjekt, ktorý je zodpovedný za plánovanie, prípravu a realizáciu iniciatívy.

Príspevok: finančný príspevok udelený príjemcovi na realizáciu bilaterálnej iniciatívy.

Prispievateľské štáty: Nórsko, Island a Lichtenštajnsko.

Refundácia: poskytovanie finančných prostriedkov príjemcovi prostredníctvom úhrady vzniknutých a zdokumentovaných výdavkov príjemcu a/alebo jeho partnera (partnerov).

Reportovacie obdobie: obdobie, za ktoré sa predkladá priebežná/záverečná správa.

Rozpočet: štruktúrovaný, rozpisovaný rozpočet zahrnutý v žiadosti o príspevok.

Spoločný výbor pre bilaterálne fondy (JCBF): výbor zriadený prijímateľským štátom na prerokovanie otázok dvojstranného záujmu, rozhoduje o využívaní fondu na bilaterálne vzťahy a posudzuje pokrok pri implementácii FM EHP a NFM 2014 – 2021 v oblasti dosahovania cieľa implementácie – posilňovanie bilaterálnych vzťahov. JCBF tiež hodnotí žiadosti o príspevok, ktoré sú predložené Národnému kontaktnému bodu.

Správca programu (SP): subjekt, ktorý má zodpovednosť za prípravu a implementáciu programu, v rámci ktorého je iniciatíva realizovaná.

Štátna pomoc: akákoľvek pomoc poskytnutá zo štátnych rozpočtových prostriedkov alebo prostredníctvom verejných zdrojov hospodárskeho subjektu v akejkoľvek forme, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitého tovaru a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

Účtovný doklad: dokument definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Pre zahraničných partnerov musí dokument spĺňať všeobecne uznávané účtovné štandardy platné v krajine partnera.

Úrad pre finančný mechanizmus: Úrad pomáhajúci VFM/MZV NK pri riadení finančných mechanizmov. ÚFM je zodpovedný za každodennú implementáciu Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 a slúži ako kontaktný bod.

Výbor pre finančný mechanizmus: Výbor zriadený Stálym výborom štátov Európskeho združenia voľného obchodu, ktorý riadi Finančný mechanizmus EHP 2014–2021.

Výbor pre spoluprácu: pracovná skupina na úrovni Programu poskytujúca poradenstvo, okrem iného aj o bilaterálnych iniciatívach a možných projektových partneroch z prispievateľských štátov, ak je to potrebné. Výbor pre spoluprácu hodnotí žiadosti o príspevky, ktoré sú predložené Správcovi programu.

Vynaložený výdavok: výdavok, pri ktorom vecná realizácia aj finančná transakcia bola vykonaná.

Zálohová platba: vyplatenie finančných prostriedkov NKB/SP príjemcovi do výšky uvedenej v Zmluve. Partner dostane finančné prostriedky prostredníctvom príjemcu, a to buď formou úhrady alebo zálohových platieb.

Záverečná správa: reportovacia a zúčtovacia správa predkladaná príjemcom NKB/SP do dvoch mesiacov odo dňa ukončenia vecnej realizácie bilaterálnej iniciatívy. Záverečná správa je zároveň žiadosťou o platbu. Vzor záverečnej správy tvorí prílohu 2a (pre cestovné granty), resp. 2b tejto Príručky.

Zmluva: písomná dohoda medzi NKB/SP a príjemcom upravujúca podmienky realizácie iniciatívy; postavenie, práva a povinnosti strán v súvislosti s realizáciou iniciatívy.

Zoznam účtovných dokladov: zoznam, ktorého účelom je klasifikovať výdavky deklarované v priebežnej / záverečnej správe do rozpočtových položiek.

Zúčtovaný výdavok: výdavok zahrnutý v priebežnej/záverečnej správe, ktorý bol uznaný ako oprávnený zo strany NKB/SP a neskôr nebol vyhlásený za neoprávnený výdavok zo strany NKB/SP alebo iným kontrolným/audítorským subjektom.

Žiadateľ: subjekt, ktorý predložil žiadosť o príspevok.

Žiadosť o dodatočné informácie: žiadosť zaslaná NKB/SP elektronicky kontaktnej osobe žiadateľa, prostredníctvom ktorej sú vyžiadané dodatočné informácie v stanovenom termíne počas hodnotiaceho procesu.

Žiadosť o príspevok: žiadosť predkladaná žiadateľom, prostredníctvom ktorej je žiadaný finančný príspevok v rámci fondu.

ČASŤ A – PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

4. Oprávnenosť žiadateľov a ich partnerov

- 4.1. Oprávnenosť žiadateľov a ich partnerov je uvedená vo výzve.
- 4.2. Ak nie je vo výzve uvedené inak, na realizácii iniciatívy sa môžu podieľať najviac dvaja partneri.
- 4.3. Ak nie je vo výzve uvedené inak, každý slovenský žiadateľ musí mať aspoň jedného partnera z prispievateľského štátu¹ a naopak.

5. Názov iniciatívy

- 5.1. Žiadateľom sa odporúča použiť stručné a výstižné názvy pre svoju iniciatívu, napr. spolupráca medzi hlavnými mestami, seminár o stretnutí, konferencia o miestnom rozvoji atď.

6. Plán realizácie iniciatívy

- 6.1. Ak nie je vo výzve uvedené inak, žiadosť o príspevok by mala byť predložená nie neskôr ako:
 - a) štyri týždne pred plánovaným začiatkom implementácie iniciatívy v prípade cestovných grantov;
 - b) šesť týždňov pred plánovaným začiatkom implementácie iniciatívy v prípade ostatných iniciatív.
- 6.2. Implementácia iniciatívy nesmie začať pred dátumom určeným v Ponuke na poskytnutie príspevku.
- 6.3. Žiadateľom sa odporúča, aby pred dátumom určeným v Ponuke na poskytnutie príspevku nevstupovali do žiadnych záväzkových vzťahov, a to najmä v oblasti nákupu leteniek alebo zmlúv s dodávateľmi.

7. Odporúčanie pred vyplnením žiadosti o príspevok

- 7.1. Žiadateľom sa odporúča, aby si pozorne prečítali výzvu pred začatím vyplňania formulára žiadosti o príspevok, aby sa predišlo pochybeniam, ktoré by NKB/SP zabránili žiadosť o príspevok prijať.
- 7.2. Ako minimum odporúča sa skontrolovať súlad s nasledovnými podmienkami špecifikovanými v príslušnej výzve:
 - a) Oprávnenosť oblasti podpory;
 - b) Minimálny / maximálny žiadaný príspevok;
 - c) Oprávnenosť žiadateľa / partnera;
 - d) Oprávnenosť výdavkov;
 - e) Časová oprávnenosť, hodnotenie a realizácia žiadosti;
 - f) Hodnotiace kritériá a výberový proces.

8. Pokyny k vyplneniu žiadosti o príspevok

- 8.1. Všeobecné informácie:
 - 8.1.1. Žiadatelia poskytnú jasné a zreteľné informácie o plánovanej iniciatíve.
 - 8.1.2. Všetky príslušné polia žiadosti o príspevok musia byť vyplnené.
 - 8.1.3. Príslušné polia musia byť vyplnené spôsobom uvedeným v žiadosti o príspevok.
 - 8.1.4. Vo všeobecnosti všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o príspevok, ako aj v povinných prílohách, vrátane informácií o žiadateľovi alebo partnerovi či partneroch, môžu byť zo strany NKB/SP sprístupnené verejnosti v zmysle Prílohy č. 9 tejto Príručky,

¹ Prispievateľskými štátmi sa rozumejú Nórsko, Island a Lichtenštajnsko.

v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 z 27. 04. 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES.

8.1.5. V prípade akýchkoľvek otázok a/alebo technických problémov s formulárom sa žiadateľom odporúča obrátiť sa na NKB/SP prostredníctvom kontaktných údajov uvedených vo výzve.

9. Identifikácia a kontaktné údaje žiadateľa a partnera/-ov

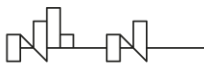
9.1. Vo formulári žiadosti o príspevok vyplňte nasledovné údaje:

<i>Právoplatný názov žiadateľa</i>	Aktuálny úplný názov žiadateľa, podľa ktorého je žiadateľ zapísaný v príslušnom registri organizácií
<i>Právna forma</i>	Vyberte právnu formu subjektu z preddefinovaných možností – verejný, súkromný, mimovládny
<i>Identifikačné číslo organizácie</i>	Oficiálne identifikačné číslo organizácie
<i>Registračná adresa</i>	Registračnú adresu žiadateľa je potrebné vložiť v požadovanom rozsahu
<i>Kontaktná osoba</i>	Kontaktná osoba, ktorá je zodpovedná za komunikáciu s NKB/SP ohľadom bilaterálnej iniciatívy
<i>Webová stránka /Facebook</i>	Oficiálna webová stránka žiadateľa / Facebookový profil alebo stránka, ak relevantné
<i>Špecifikácia partnera a jeho zapojenia do realizácie bilaterálnej iniciatívy</i>	Uveďte krátky opis partnerskej inštitúcie a úlohy partnera pri vykonávaní iniciatívy. Nezáväzný vzor vyhlásenia o partnerstve pre väčšie iniciatívy tvorí prílohu č. 10 tejto Príručky.

10. Popis a zdôvodnenie

10.1. Vo formulári žiadosti o príspevok vyplňte nasledovné údaje:

<i>Názov iniciatívy</i>	Názov iniciatívy by mal byť krátky a mal by jasne vyjadrovať vecné zameranie iniciatívy. Odporúča sa, aby sa iniciatíve prideliť aj skratka, podľa ktorej bude známa a komunikovaná.
<i>Oblasť podpory (ak je to relevantné)</i>	Vyberte príslušnú oblasť podpory (ak je to relevantné).
<i>Krátky popis a zdôvodnenie</i>	Uveďte krátky opis iniciatívy a jej odôvodnenie. Opíšte hlavné plánované činnosti (t. j. študijné návštevy, semináre, workshopy, štúdie, publikácie atď.)
<i>Zapojenie partnera/partnerov</i>	Uveďte všetky ďalšie subjekty zapojené do iniciatívy. Opíšte ich úlohy pri realizácii iniciatívy a uveďte ďalšie relevantné informácie týkajúce sa partnerstva.



<i>Ciele iniciatívy</i>	Špecifikujte ciele iniciatívy, napr. Posilňovanie bilaterálnych vzťahov v oblasti ...
<i>Očakávané výsledky bilaterálnej iniciatívy</i>	Zhrňte, čo by sa malo dosiahnuť realizáciou iniciatívy. Opíšte očakávané výsledky bilaterálnej spolupráce a vysvetlite, ako navrhované aktivity prispievajú k posilneniu bilaterálnych vzťahov z hľadiska dosahovania spoločných výsledkov, lepšieho poznania a vzájomného porozumenia.
<i>Udržateľnosť iniciatívy a jej výsledkov</i>	Opíšte očakávanú udržateľnosť bilaterálnej spolupráce. Táto časť môže obsahovať budúce očakávania po ukončení implementácie iniciatívy so zameraním na ďalší/pokračujúci rozvoj bilaterálnej spolupráce. NKB/SP odporúča, aby budúca spolupráca bola opísaná prostredníctvom konkrétnych míľnikov namiesto použitia všeobecného opisu.
<i>Publicita</i>	Opíšte plánované opatrenia v oblasti publicity iniciatívy.
<i>Miesto implementácie iniciatívy.</i>	Uvedte, kde sa bude iniciatíva realizovať - miesto konania (ak je to relevantné), mesto/oblasť (ak je to relevantné) a krajina.
<i>Obdobie realizácie iniciatívy</i>	Vyberte dátum plánovaného dátumu začiatku a plánovaného dátumu ukončenia vecnej realizácie iniciatívy.
<i>Podrobný časový harmonogram</i>	Stručne opíšte časový harmonogram alebo program iniciatívy.

11. Indikátory (ukazovatele)

11.1. Zoznam najčastejšie používaných indikátorov, ich vysvetlenie a zdroje overovania sú uvedené v Prílohe č. 4 k tejto Príručke.

11.2. NKB/SP môže podľa potreby zahrnúť do konkrétnej výzvy aj ďalšie/iné indikátory.

12. Rozpočet

12.1. Princípy:

12.1.1. Rozpočet musí byť vypracovaný so zreteľom na podmienky výzvy a na všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov ustanovené v článku 8.2 Nariadení, ktoré sú reflektované aj v tejto Príručke.

12.1.2. Výdavky musia byť vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa, ktorý je špecifikovaný vo výzve, špeciálne k posilňovaniu bilaterálnych vzťahov.

12.1.3. Pre fond sú najrelevantnejšie nasledovné typy výdavkov:

- Cestovné náklady a náhrady súvisiace s rôznymi druhmi bilaterálnych podujatí (workshopy, konferencie, stretnutia, návštevy, semináre, vyslania, stáže, študijné cesty a bilaterálne výmeny);
- Náklady na organizovanie a/alebo spoluorganizovanie rôznych druhov bilaterálnych podujatí;
- Náklady na zapojenie expertov;
- Náklady na rôzne štúdie, analýzy a iné dokumenty súvisiace s posilňovaním bilaterálnych vzťahov;
- Náklady na tlmočenie, preklady pracovných dokumentov;
- Náklady spojené s propagačnými a informačnými aktivitami zameranými na posilňovanie bilaterálnych vzťahov;
- Náklady na správu nezávislého audítora preukazujúcu oprávnenosť výdavkov.

12.1.4. Ak nie je vo výzve uvedené inak, cestovné náklady a náhrady sa vypočítajú podľa pravidiel uvedených v Prílohe č. 5 tejto Príručky. V rámci výzvy na poskytnutie cestovných grantov môže NKB/SP obmedziť oprávnenosť výdavkov len na tieto kategórie.

12.2. Zhrnutie rozpočtu:

12.2.1. V žiadosti o príspevok sú uvedené nasledovné sumárne informácie:

- a) Celkové náklady, t. j. celková suma nákladov vypočítaná ako súčet rozpočtových položiek uvedených v rozpočte žiadosti o príspevok.
- b) Generovanie príjmov, t. j. či je bilaterálna iniciatíva schopná generovať príjmy. Ak áno, žiadateľ je povinný opísať použitie týchto príjmov a poskytne jednoduchú kalkuláciu nákladov a príjmov.
- c) Požadovaná výška zálohovej platby. Platby sa vo všeobecnosti poskytujú formou refundácie vynaložených nákladov. Ak výška príspevku presahuje 25 000 EUR, NKB/SP je oprávnený po podpise Zmluvy poskytnúť zálohovú platbu do výšky 80 % výšky príspevku.
- d) Ak výzva neurčí inak, spolufinancovanie sa nevyžaduje, t. j. 100 % vzniknutých oprávnených výdavkov môže byť financovaných na základe schválenej priebežnej/záverečnej správy.

13. Vyhlásenia a podpis

- 13.1. Žiadateľom sa odporúča, aby si pozorne prečítali vyhlásenia uvedené vo formulári žiadosti o príspevok.
- 13.2. Predložením žiadosti o príspevok žiadateľ potvrdzuje súhlas s vyhlásením uvedeným vo formulári žiadosti o príspevok, aj ak žiadosť nebude podpísaná.
- 13.3. Predložením žiadosti o príspevok žiadateľ potvrdzuje, že si prečítal Vyhlásenie o ochrane osobných údajov uvedené v Prílohe č. 9 tejto Príručky, aj ak žiadosť nebude podpísaná.

14. Predloženie žiadosti o príspevok

- 14.1. Žiadosť o príspevok vrátane povinných príloh sa zasiela elektronicky spôsobom uvedeným vo výzve.
- 14.2. Ak výzva neurčí inak, uplatňujú sa nasledovné pravidlá:
 - 14.2.1. Žiadosť o príspevok nemusí byť podpísaná.
 - 14.2.2. Akceptované budú všetky štandardné používateľské formáty ako PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX alebo ODF.
 - 14.2.3. Dátový objem Žiadosti o príspevok vrátane všetkých príloh by nemal presiahnuť 5 MB; inak žiadosť o príspevok môže byť odmietnutá serverom a teda nebude doručená.
 - 14.2.4. Povinné prílohy, ktoré majú byť predložené podpísané je potrebné predložiť v naskenovanej podobe vo formáte PDF.
 - 14.2.5. Od žiadateľa sa požaduje, aby pri predkladaní žiadosti o príspevok nepredkladal tlačенú verziu poštou.
- 14.3. Lehota na predloženie žiadosti o príspevok je uvedená v príslušnej výzve (Uzávierka výzvy).

15. Výberový proces

- 15.1. Výberový proces je podrobne špecifikovaný v príslušnej výzve, vrátane výberových kritérií.
- 15.2. Ďalšie informácie o výberovom procese je možné nájsť v Štatúte a rokovacom poriadku Spoločného výboru pre bilaterálne fondy (relevantné pre žiadosti o príspevok predložené NKB) a v Štatúte a rokovacom poriadku Výboru pre spoluprácu (relevantné pre žiadosti o príspevok predložené SP), resp. v obdobnom dokumente uvedenom vo výzve upravujúcom pôsobnosť,

zloženie a spôsob rozhodovania príslušného kolektívneho orgánu oprávneného hodnotiť žiadosti o príspevok.

- 15.3. Ak vo výzve nie je uvedené inak, žiadosti o príspevky sú hodnotené systémom FIFO („first in first out“). Rozhodujúci je dátum a čas, kedy bola žiadosť o príspevok doručená na server NKB/SP.

16. Rezervácia prostriedkov vo fonde

- 16.1. Ak sa uplatňuje systém FIFO, po prijatí žiadosti o príspevok sa NKB/SP pokúsi rezervovať finančné prostriedky vo fonde v sume príspevku požadovaného žiadateľom. Žiadateľ bude informovaný zo strany NKB/SP do 3 pracovných dní o tom, či bola rezervácia finančných prostriedkov možná.
- 16.2. NKB/SP je oprávnený vytvoriť tzv. rezervný zoznam žiadostí o príspevok.
- 16.3. Rezervácia finančných prostriedkov bude zrušená, ak:
- Žiadosť o príspevok bola zamietnutá,
 - Žiadateľ informoval NKB/SP, že ním predložená žiadosť o príspevok už nie je platná (žiadateľ nebude predloženú iniciatívu realizovať),
 - Žiadateľ neakceptoval Ponuku na poskytnutie príspevku,
 - Žiadateľ odmietol podpísať Zmluvu,
 - nastanú iné prípady špecifikované vo výzve.
- 16.4. Rezerváciu finančných prostriedkov možno zrušiť aj v prípade, že žiadateľ (príjemca) nespĺnil lehotu stanovenú vo výzve, v žiadosti o dodatočné informácie, v Ponuke na poskytnutie príspevku alebo v Zmluve.
- 16.5. Rezerváciu finančných prostriedkov možno zrušiť aj v prípade, ak žiadateľ (príjemca) porušil podmienky uvedené v Zmluve.
- 16.6. Po zrušení rezervácie bude nasledovať ukončenie Zmluvy, ak relevantné.

17. Žiadosť o dodatočné informácie

- 17.1. Žiadosti o dodatočné informácie musí byť náležite vyhovené v lehote stanovenej NKB/SP, spravidla do 5 pracovných dní odo dňa zaslania žiadosti o dodatočné informácie žiadateľovi.
- 17.2. Na základe riadne odôvodnenej žiadosti o predĺženie lehoty žiadateľa, môže byť termín predĺžený o ďalších 5 pracovných dní.

18. Zamietnutie žiadosti o príspevok

- 18.1. Žiadateľ sa môže v prípade zamietnutia žiadosti o príspevok odvolať NKB/SP. To neplatí v prípade, ak bola žiadosť o príspevok zamietnutá na základe odporúčania kolektívneho orgánu podľa bodu 15.2 tejto Príručky.
- 18.2. Odvolanie sa predkladá elektronicky podľa pokynov NKB/SP uvedených v zamietnutí žiadosti o príspevok, do 5 pracovných dní odo dňa zamietnutia žiadosti o príspevok, ak NKB/SP nestanoví neskorší termín.
- 18.3. NKB/SP posúdi odvolanie a informuje žiadateľa o konečnom rozhodnutí v primeranej lehote.
- 18.4. Na odvolanie, ktoré nebolo predložené v stanovenej lehote sa nemusí prihliadať.
- 18.5. Žiadosť o príspevok, ktorá bola zamietnutá môže byť opätovne predložená. NKB/SP je oprávnený odmietnuť opätovne predloženú žiadosť, ak takáto žiadosť neprináša v porovnaní s predchádzajúcou verziou primerané zlepšenie.

19. Konečné rozhodnutie

- 19.1. Konečné rozhodnutie o žiadosti o príspevok prijíma NKB/SP. Ak nie je vo výzve uvedené inak, konečné rozhodnutie bude prijaté po odporúčaní kolektívneho orgánu uvedeného v bode 15.2 tejto Príručky.

- 19.2. Ak je žiadosť o príspevok zamietnutá, NKB/SP poskytne žiadateľovi odôvodnenie.
19.3. Na konečné rozhodnutie sa nevzťahuje odvolacie konanie, ak nie je vo výzve uvedené inak.

20. Proces zazmluvňovania

- 20.1. Každé rozhodnutie o schválení žiadosti o príspevok, ktoré vydá NKB/SP obsahuje tieto minimálne náležitosti:
- Prvý deň oprávnenosti výdavkov, ktorý nesmie byť skorší ako dátum, kedy príslušný orgán uvedený v bode 15.2 tejto Príručky odporučil iniciatívu na financovanie; dátum bude uvedený v Ponuke na poskytnutie príspevku;
 - Špecifické podmienky, za ktorých sa môže poskytnúť zálohová platba/refundácia.
- 20.2. Žiadateľ v termíne určenom v Ponuke na poskytnutie príspevku, spravidla do 5 pracovných dní odo dňa predloženia Ponuky na poskytnutie príspevku, predloží dokumenty požadované zo strany NKB/SP, vrátane podpísanej finálnej verzie žiadosti o príspevok, ak sa vyžaduje.
- 20.3. Pred uskutočnením akejkoľvek platby z fondu musí byť medzi NKB/SP a žiadateľom/príjemcom uzatvorená Zmluva.

ČASŤ B – PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCOV A PARTNEROV

21. Bankové účty

- 21.1. S výnimkou slovenských štátnych rozpočtových organizácií, príjemcovia, ktorým nebudú zaslané zálohové platby nemajú povinnosť zriadiť samostatný bankový účet na prijímanie platieb z príspevku.
- 21.2. Každý príjemca, ktorému bola schválená zálohová platba je povinný zriadiť samostatný bankový účet alebo účty na prijímanie platieb z príspevku.
- 21.3. Slovenské štátne rozpočtové organizácie sú povinné zriadiť dva samostatné bankové účty – jeden na príjem prostriedkov Finančného mechanizmu EHP a druhý na príjem prostriedkov Nórskeho finančného mechanizmu, pričom platí, že tieto účty môžu využívať na príjem prostriedkov v rámci viacerých iniciatív podporených z Fondu pre bilaterálne vzťahy.
- 21.4. Špecifické požiadavky na bankové účty sú stanovené v aktuálnej verzii Systému financovania a finančného riadenia FM EHP a NFM na programové obdobie 2014 – 2021.
- 21.5. Dokumenty preukazujúce vlastníctvo účtu budú zaslané NKB/SP pred uzavretím Zmluvy.

22. Finančné toky

- 22.1. Platby sa vo všeobecnosti poskytujú ako refundácia už vynaložených nákladov.
- 22.2. Ak príspevok presiahne sumu 25 000 EUR, môže byť po podpise Zmluvy poskytnutá **zálohová platba** až do výšky 80 %.

23. Zálohová platba

- 23.1. Výška zálohovej platby bude ustanovená v Zmluve.
- 23.2. Ak nie je v Zmluve uvedené inak, zálohová platba bude NKB/SP vyplatená na účet príjemcu do 15 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy.
- 23.3. Zostávajúca časť príspevku bude zadržaná NKB/SP a vypláti sa po schválení záverečnej správy na základe skutočne vynaložených oprávnených výdavkov.

24. Refundácia

- 24.1. V prípade refundácie sú príjemcovia povinní uhradiť výdavky súvisiace s iniciatívou najprv z dodatočných vlastných zdrojov.
- 24.2. Skutočne vynaložené oprávnené výdavky sú refundované na bankový účet príjemcu do dvoch mesiacov od prijatia úplnej priebežnej/záverečnej správy.
- 24.3. Refundácia bude zaslaná na účet príjemcu do 15 pracovných dní od schválenia priebežnej správy/záverečnej správy.
- 24.4. Zadržné sa vzťahuje aj na systém refundácie.

25. Vrátenie finančných prostriedkov

- 25.1. Ak po predložení záverečnej správy zostali finančné prostriedky nevysporiadané, t. j. vznikne kladný rozdiel medzi vyplateným príspevkom a zúčtovanými výdavkami, NKB/SP požiada príjemcu o vrátenie zostatku zálohovej platby.
- 25.2. NKB/SP pošle príjemcovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa vzoru uvedeného v Usmernení U-NKB-1/2017 k nezrovnalostiam a pravidlám financovania finančných opráv.
- 25.3. Príjemca zašle finančné prostriedky na účet uvedený v Žiadosti najneskôr do 15 pracovných dní od prijatia Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

25.4. Rovnaký postup sa uplatní aj v prípade zistenia nezrovnalosti v iniciatíve.

26. Predkladanie správ

- 26.1. Ak v Zmluve nie je uvedené inak, Priebežná správa sa vyžaduje, ak realizácia iniciatívy trvá viac ako 6 mesiacov. Priebežná správa sa predkladá do 5 pracovných dní po skončení 6. mesiaca implementácie iniciatívy.
- 26.2. Záverečná správa sa predkladá do dvoch mesiacov od ukončenia iniciatívy.
- 26.3. Povinnou prílohou Priebežnej/Záverečnej správy je:
 - 26.3.1. zoznam účtovných dokladov, ak príjemca zúčtováva aj iné výdavky ako cestovné náklady a cestovné náhrady vypočítané podľa pravidiel uvedených v Prílohe č. 5 tejto Príručky;
 - 26.3.2. dokumenty podľa bodov 31.1 a 31.2 tejto Príručky;
 - 26.3.3. dokumentácia preukazujúca naplnenie cieľovej hodnoty indikátorov podľa prílohy č. 4 tejto Príručky a podľa informácií uvedených v žiadosti o príspevok;
 - 26.3.4. ďalšia dokumentácia podľa Zmluvy o príspevku.
- 26.4. Ak príjemca nepredloží správu v stanovenej lehote, NFP/SP je oprávnený požadovať vrátenie celej už vyplatennej sumy príspevku a ukončiť realizáciu iniciatívy.
- 26.5. Správy vrátane povinných príloh sa zasielajú elektronicky spôsobom uvedeným v Zmluve.
- 26.6. Vzory formulárov priebežnej správy, záverečnej správy a Zoznamu účtovných dokladov sú prílohou tejto Príručky ako Príloha č. 1, 2a (pre cestovné granty), 2b a 3. NKB/SP môže prílohy upraviť na základe požiadaviek príslušnej výzvy, rozsah požadovaných informácií by sa však nemal výrazne rozšíriť.

27. Overovanie správ

- 27.1. Overovanie priebežných/záverečných správ prebieha v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole a audite.
- 27.2. Každá predložená priebežná/záverečná správa podlieha administratívnej finančnej kontrole, ktorú vykonáva NKB/SP spravidla do 2 mesiacov od dátumu jej prijatia.
- 27.3. Ktorákoľvek priebežná/záverečná správa môže podliehať finančnej kontrole na mieste. V tomto prípade sa lehota uvedená v predchádzajúcom bode pozastaví dovtedy, kým nedôjde k ukončeniu finančnej kontroly na mieste.
- 27.4. V prípade, že neboli zistené žiadne nedostatky, NKB/SP schváli priebežnú/záverečnú správu v plnej výške.
- 27.5. Ak NKB/SP zistí nedostatky, ktoré môžu viesť k neoprávneným výdavkom, príjemca bude elektronicky požiadaný, aby nedostatky odstránil/predložil dodatočné informácie do 5 pracovných dní. Ak boli nedostatky odstránené/ dodatočné informácie boli predložené, NKB/SP schváli priebežnú/záverečnú správu v plnej výške.
- 27.6. Ak zistené nedostatky nebudú odstránené, NKB/SP doručí príjemcovi návrh správy z administratívnej finančnej kontroly. Príjemca po prijatí návrhu správy prijme odporúčania a opatrenia spravidla do 15 pracovných dní, resp. v stanovenej lehote a predloží písomný zoznam prijatých opatrení, spravidla do 20 pracovných dní, resp. v stanovenej lehote. Príjemca môže vzniesť námietky voči návrhu správy, spravidla do 5 pracovných dní od doručenia návrhu správy, resp. v stanovenej lehote.
- 27.7. Ak v stanovenej lehote príjemca nepredloží žiadne námietky, NKB/SP zašle príjemcovi Správu z administratívnej finančnej kontroly. Ak príjemca predloží námietky v stanovenej lehote, NKB/SP námietky vyhodnotí a vypracuje Správu z administratívnej finančnej kontroly, ktorú zašle príjemcovi.

28. Kontrola na mieste

- 28.1. Schválené iniciatívy môžu byť predmetom kontroly na mieste, ktorú vykoná NKB/SP. Cieľom tejto kontroly je porovnať reálny stav s údajmi a informáciami uvedenými v priebežnej/záverečnej správe z finančného, ako aj vecného hľadiska.
- 28.2. Kontrolu vykonáva NKB/SP a/alebo subjekty poverené NKB/SP, zástupcovia Certifikačného orgánu, Orgánu auditu, Úradu pre finančný mechanizmus, Výboru pre finančný mechanizmus, Rady audítorov, EFTA, Úradu generálneho audítora Nórska a Ministerstva zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, ako aj organizácií a subjektov poverených týmito organizáciami a inými subjektmi, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 28.3. Prijemca je povinný na žiadosť kontrolných orgánov s danými subjektmi pri výkone kontroly spolupracovať a poskytnúť všetky dokumenty a informácie preukazujúce naplnenie schválenej iniciatívy.
- 28.4. Ak NKB/SP alebo iný kontrolný orgán zistí nezrovnalosti, budú riešené v súlade s pravidlami uvedenými v kapitole 33 tejto Príručky.

29. Zmena iniciatívy

- 29.1. Ak nie je v Zmluve uvedené inak, pri zmene iniciatívy sa uplatňujú pravidlá obsiahnuté v bodoch 29.2. až 29.5. tejto Príručky.
- 29.2. Základné pravidlá:
 - 29.2.1. Prijemca informuje NKB/SP o všetkých zmenách týkajúcich sa iniciatívy.
 - 29.2.2. Žiadosť o zmenu sa predkladá elektronicky spôsobom uvedeným v Zmluve.
 - 29.2.3. Ak sa zmeny zrealizujú bez predchádzajúceho súhlasu NKB/SP, súvisiace výdavky môžu byť považované za neoprávnené.
- 29.3. Podstatné zmeny
 - 29.3.1. Podstatnými zmenami sú akékoľvek úpravy, ktoré si vyžadujú dodatok k Zmluve, a to najmä:
 - a) zmena indikátora/indikátorov stanovených v Zmluve;
 - b) zmeny týkajúce sa cieľa a/alebo cieľov iniciatívy;
 - c) zámer zahrnúť do realizovanej iniciatívy nové aktivity;
 - d) zmena partnera zapojeného do iniciatívy.
 - 29.3.2. NKB/SP môže podmieniť odsúhlasenie podstatnej zmeny posúdením a odsúhlasením zmeny kolektívnym orgánom podľa bodu 15.2 tejto Príručky.
- 29.4. Nepodstatné zmeny
 - 29.4.1. Nepodstatné zmeny sú zmeny, ktoré si nevyžadujú dodatok k zmluve, a to najmä:
 - a) úprava kľúčových osôb zapojených do realizácie iniciatívy;
 - b) oneskorenie v implementácii iniciatívy;
 - c) zlúčenie reportovacích období.
 - 29.4.2. Zmeny podľa tohto bodu vyhodnocuje a schvaľuje NKB/SP.
- 29.5. Sledované zmeny
 - 29.5.1. Sledované zmeny sú:
 - a) zmeny/prevody medzi rozpočtovými položkami do výšky 20 % pôvodnej sumy všetkých dotknutých rozpočtových položiek (prirátavanie alebo odrátavanie medzi položkami), za predpokladu, že zmena nemá vplyv na zámer iniciatívy;
 - b) organizačné a personálne zmeny, ktoré nesúvisia s kľúčovými osobami zapojenými do implementácie iniciatívy;
 - c) zmena indikátora/indikátorov, ktoré nie sú stanovené v Zmluve;
 - d) iné zmeny výlučne technickej alebo administratívnej povahy.

29.5.2. Zmeny v rozpočte vykonané príjemcom by mali byť zohľadnené kumulatívnym spôsobom (sumárne všetky požadované zmeny).

29.5.3. Zmeny podľa tohto bodu sa uvádzajú v priebežnej/záverečnej správe.

30. Oprávnenosť výdavkov

30.1. Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

30.1.1. Všetky vynaložené výdavky musia spĺňať nasledovné kritériá, uvedené v článku 8.2 Nariadení:

- a) vznikli medzi prvým a posledným dátumom oprávnenosti. Výdavky sa považujú za vynaložené, keď boli náklady fakturované, zaplatené a predmet dodávky dodaný (v prípade tovaru) alebo vykonaný (v prípade služieb a prác);
- b) sú primerané a potrebné na realizáciu iniciatívy;
- c) sú úzko spojené s predmetom iniciatívy a sú uvedené v podrobnom rozpočte žiadosti o príspevok;
- d) musia sa používať výlučne na dosiahnutie cieľa (cieľov) iniciatívy spôsobom, ktorý je v súlade so zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti;
- e) sú identifikovateľné a overiteľné najmä tým, že sú zaznamenané v účtovných záznamoch príjemcu/partnera podľa platných účtovných noriem krajiny, v ktorej sídli a podľa všeobecne uznávaných účtovných princípov;
- f) sú v súlade s požiadavkami platnej daňovej a sociálnej legislatívy.

30.2. Oprávnené výdavky v rámci fondu pre bilaterálne vzťahy

30.2.1. Podľa článku 8.8 Nariadení, ak vo výzve nie je uvedené inak, oprávnené výdavky sú:

- a) aktivity zamerané na posilnenie bilaterálnych vzťahov medzi prispievateľskými štátmi a Slovenskom;
- b) hľadanie vhodných partnerov z prispievateľských štátov na realizáciu projektov pred alebo počas prípravy žiadosti o projekt, rozvoj takýchto partnerstiev a samotná príprava žiadosti o projekt spolu s partnerom;
- c) vytváranie sietí, výmena, zdieľanie a prenos vedomostí, technológií, skúseností a osvedčených postupov medzi subjektmi na Slovensku a subjektmi v prispievateľských štátoch a/alebo medzinárodných organizácií.

30.3. Vylúčené náklady

30.3.1. V súlade s článkom 8.7 Nariadení, sa nasledujúce náklady nepovažujú za oprávnené:

- a) úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania;
- b) poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné náklady, s výnimkou nákladov súvisiacich s účtami vyžadovanými VFM/NMFA, NKB/SP alebo platnou legislatívou a náklady na finančné služby uložené Zmluvou;
- c) rezervy na straty alebo možné budúce záväzky;
- d) kurzové straty;
- e) vratná DPH;
- f) náklady hradené z iných zdrojov;
- g) pokuty, penále a náklady na súdne spory, okrem prípadov, keď súdne spory sú nevyhnutnou a neoddeliteľnou súčasťou iniciatívy na dosiahnutie jej výstupov;
- h) nadmerné alebo zbytočné výdavky.

31. Preukázanie výdavku

31.1. Všeobecné zásady

31.1.1. Ak výdavky vynaložené subjektmi z prispievateľských štátov presahujú 5 000 EUR, musia byť doložené prijatými faktúrami alebo alternatívnymi účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty.

- 31.1.2. Pri akýchkoľvek iných výdavkov, subjekty z prispievateľských štátov musia archivovať účtovný doklad najmenej 3 roky po schválení záverečnej správy a v prípade potreby ho poskytnúť Národnému kontaktnému bodu, Správci programu, Výboru pre finančný mechanizmus, Ministerstvu zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva, Rade audítorov EZVO, Ministerstvu financií Slovenskej republiky, alebo ktorémukoľvek inému kompetentnému subjektu uznanému podľa právneho rámca na vykonávanie auditov a/alebo kontrol v rámci Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu.
- 31.1.3. Subjekty z prispievateľských štátov môžu preukázať výdavok aj predložením Správy nezávislého audítora oprávneného vykonávať štatutárne audity účtovných dokladov, alebo správu vydanú kompetentným a nezávislým verejným úradníkom, potvrdzujúcu, že nárokovanie nákladov vznikli v súlade s Nariadením, príslušnými právnymi predpismi a národnými účtovnými postupmi (Príloha č. 7 tejto Príručky).
- 31.1.4. Subjekty zo Slovenska musia predložiť prijaté faktúry alebo účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, ako je uvedené v nasledujúcej kapitole.
- 31.2. Preukázanie špecifických typov výdavkov
- 31.2.1. Náklady na zamestnancov musia byť podložené:
- Súhrnným výkazom pre náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náhrady (Príloha č. 8 tejto Príručky);
 - Výkazom práce, ak zamestnanec nepracoval výhradne na iniciatíve;
 - Výstupmi práce, ako napr. štúdiá realizovateľnosti a pod.;
 - Pracovnou zmluvou alebo iným obdobným dokumentom, v prípade vyžiadania;
 - Výplatnou páskou, v prípade vyžiadania;
 - Ďalšími podpornými dokumentmi v prípade vyžiadania.
- 31.2.2. Stravné a cestovné náklady musia byť podložené:
- Súhrnným výkazom pre náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náhrady (Príloha č. 8 tejto Príručky);
 - Prezenčnou listinou, fotodokumentáciou, písomným potvrdením prijímajúceho hostiteľa alebo iným dokladom preukazujúcim, že sa služobná cesta uskutočnila (napr. lístok zakúpený v súvislosti s prepravou do danej krajiny, z danej krajiny alebo v danej krajine; doklad obsahujúci informáciu, čo je dôvodom cesty; prípadne správy z TPC a ZPC, ak relevantné; program podujatia a pod.);
 - Ďalšou podpornou dokumentáciou v prípade vyžiadania.
- 31.2.3. Akékoľvek ďalšie náklady vyplývajúce z iných zmlúv, napríklad pri dodaní tovaru alebo poskytnutí služby, musia byť doložené prijatou faktúrou a dokladom o úhrade a, ak je to relevantné, výsledkom plnenia zmluvy.
- 31.2.4. V riadne odôvodnenom prípade a po predchádzajúcom súhlase NKB/SP, si môže príjemca namiesto jednotkových nákladov na cestovné uplatniť nárok na preplatenie skutočne vynaložených výdavkov na letenky. V tomto prípade musia byť výdavky podložené prijatou faktúrou a prípadne aj palubným lístkom. Cena za spätočný let však nesmie presiahnuť 900 eur.
- 31.3. SP môže v Zmluve o príspevku upraviť pravidlá uvedené v rámci článkov 31.1. a 31.2. tejto Príručky. V takom prípade prevažuje právna úprava nad ustanoveniami uvedenými v tejto Príručke.

32. Verejné obstarávanie

- 32.1. Všetky výdavky musia byť realizované v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi o verejnom obstarávaní, právnymi predpismi EÚ o verejnom obstarávaní, a článkom 8.15 Nariadení.

- 32.2. Prijemca je oprávnený predložiť NKB/SP na kontrolu dokumentáciu podľa Prílohy č. 6 tejto Príručky pred vyhlásením verejného obstarávania, ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne 20 000 eur.
- 32.3. Prijemca je pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom povinný predložiť NKB/SP dokumentáciu verejného obstarávania podľa Prílohy č. 6 tejto Príručky vždy, ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne 5 000 eur.
- 32.4. Prijemca je povinný predložiť NKB/SP návrh dodatku k zmluve pred jeho uzavretím vždy, ak predpokladaná hodnota zákazky presiahne 5 000 eur a ak má uzavretím dodatku dôjsť k podstatnej zmene zmluvy.
- 32.5. Pre príjemcov a partnerov zo Slovenska sú podrobnejšie informácie uvedené v Prílohe č. 6 tejto Príručky.

33. Nezrovnalosti

- 33.1. Nezrovnalosť v rámci Fondu pre bilaterálne vzťahy môže vzniknúť najmä v prípade porušenia Právneho rámca, ustanovenia práva Európskej únie alebo práva Slovenskej republiky, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje v akejkoľvek fáze implementáciu Fondu pre bilaterálne vzťahy, najmä implementáciu a / alebo rozpočet Fondu a Fondom financovaných iniciatív.
- 33.2. Subjekty zapojené do implementácie FM EHP a NFM 2014 – 2021 musia bezodkladne informovať NKB/SP o každom prípade podozrenia z nezrovnalosti. V prípadoch podozrenia na závažnú nezrovnalosť môže NKB/SP pozastaviť platby na danú iniciatívu až do prijatia opatrení na nápravu nezrovnalosti.
- 33.3. Podrobné ustanovenia o oznamovaní nezrovnalostí sú uvedené v Usmernení U-NKB-1/2017 k nezrovnalostiam a pravidlám financovania finančných opráv.
- 33.4. Nezrovnalosť možno riešiť dvoma spôsobmi:
 - 33.4.1. odstránením protiprávneho stavu, bez vykonania finančnej korekcie – ide najmä o nezrovnalosti bez finančného dopadu (napr. nesprávne zaúčtovanie výdavku, zmena a doplnenie interných postupov),
 - 33.4.2. vykonaním finančnej korekcie.
- 33.5. Percentuálna miera finančnej korekcie za identifikované nedostatky vo verejnom obstarávaní sa určuje podľa Rozhodnutia EK C(2019) 3452 o určení finančných opráv, ktoré sa majú uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania, pričom sa zohľadní Usmernenie U-NKB-1/2017 k nezrovnalostiam a pravidlám financovania finančných opráv.
- 33.6. Ak Zmluva neustanovuje inak, pre iné porušenia ako porušenia verejného obstarávania sa finančné korekcie určujú podľa Rozhodnutia Komisie C (2011) 7321 z 19. 10. 2011 o schválení usmernení týkajúcich sa zásad, kritérií a smerných taríf, ktoré sa majú uplatňovať v súvislosti s finančnými opravami uskutočnenými Komisiou v zmysle článkov 99 a 100 Nariadenia Rady (EC) č. 1083/2006 z 11. júla 2006.

34. Účtovníctvo, príjmy z bilaterálnej iniciatívy a výmenné kurzy

34.1. Účtovníctvo

- 34.1.1. Bez toho, aby boli dotknuté vnútroštátne pravidlá o účtovníctve, sú príjemca a partner povinní viesť buď samostatný účtovný systém (stredisko) alebo vhodný účtovný kód pre všetky transakcie súvisiace s iniciatívou.
- 34.1.2. Vnútorne účtovné a auditné postupy príjemcu a partnerov musia umožniť bezprostredné porovnanie výdavkov a príjmov deklarovanych v rámci iniciatívy s príslušnými účtovnými výkazmi a podpornou dokumentáciou.
- 34.1.3. Prijemca a partner uchovávajú a ochraňujú účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa iniciatívy podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

(v prípade slovenských subjektov) a podľa Nariadení minimálne 3 roky odo dňa schválenia záverečnej správy o programe Úradom pre finančný mechanizmus.

34.1.4. Prijemca alebo partner vedie svoje účtovníctvo tam, kde je to možné, v technickej forme.

34.1.5. Na účely certifikačného overovania príjemca a partner na požiadanie predkladajú certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v písomnej forme a v technickej forme, ak príjemca a partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme. Túto povinnosť majú príjemca a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

34.1.6. Zahraniční partneri sú povinní viesť účtovníctvo v súlade s vnútroštátnymi pravidlami o účtovníctve a všeobecne platnými účtovnými princípmi a sú povinní riadiť sa bodmi 34.1.1 až 34.1.5 tejto Príručky.

34.1.7. Prijemca alebo partner, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“) účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa iniciatívy:

34.1.7.1. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých iniciatív alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme podľa zákona č. 431/2002 Z. z. v členení podľa jednotlivých iniciatív bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých iniciatív, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo

34.1.7.2. v účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. so slovným a číselným označením iniciatívy v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

34.1.8. Prijemca alebo partner, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (definovaných v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z.) týkajúcich sa iniciatívy v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve (§ 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z.) so slovným a číselným označením iniciatívy pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

34.1.9. Zaúčtovanie príjmov a výdavkov je príjemca a partner povinný preukázať predložením kópie príslušnej strany hlavnej knihy (v prípade podvojného účtovníctva) alebo peňažného denníka (jednoduché účtovníctvo), pričom je potrebné, aby z predložených dokumentov bolo zrejmé, že výdavok, resp. príjem bol zaúčtovaný na analytickom účte alebo v samostatnom účtovnom systéme (stredisku) určenému pre danú iniciatívu.

34.1.10. Povinnosti partnera v oblasti účtovníctva určuje príjemca v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami v Partnerskej dohode, resp. inom obdobnom dokumente.

34.2. Príjmy z bilaterálnej iniciatívy

34.2.1. Iniciatívy nesmú vytvárať zisk.

34.2.2. Použitie akýchkoľvek príjmov generovaných iniciatívou bude uvedené v žiadosti o príspevok.

34.2.3. Všetky ekonomické úžitky, vrátane príjmov musia byť použité spôsobom, ktorý podporí ciele iniciatívy.

34.3. Výmenné kurzy

34.3.1. Prijemca a partner môžu uhrádzať svoje výdavky v inej mene ako euro. Pri použití výmenného kurzu na účely prepočítania výšky výdavkov zaplatených v cudzej mene je potrebné postupovať podľa §24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení

neskorších predpisov. Pre prevod peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu otvoreného v eurách na účet dodávateľa² zriadeného v cudzej mene sa použije kurz banky platný v deň odpisu finančných prostriedkov z účtu zriadeného v eurách, t. j. dátum transakcie. Táto vyplatená suma v eurách predstavuje oprávnenú (deklarovanú) výšku výdavkov.

34.3.2. Ak zahraničný príjemca/partner vedie svoje účtovné záznamy v inej mene ako je euro, je povinný prepočítať sumu výdavku použitím výmenného kurzu zverejneného Európskou komisiou v danom mesiaci, keď boli výdavky zaúčtované v ich účtovných záznamoch. Suma výdavku v eurách predstavuje oprávnenú (deklarovanú) výšku výdavku.

35. Publicita

35.1. Príjemcovia musia spĺňať tieto základné požiadavky na publicitu:

- 35.1.1. Príjemca je povinný informovať o výsledkoch iniciatívy na svojom webovom sídle alebo na sociálnych sieťach, ak príjemca nemá webové sídlo.
- 35.1.2. Všetky informačné a komunikačné materiály súvisiace s iniciatívou musia byť v súlade s Komunikačným a dizajnovým manuálom. Manuál stanovuje podrobné technické požiadavky súvisiace s použitím log, ako aj billboardov, tabúľ, plagátov, publikácií, prezentácie na webovom sídle, ako aj audiovizuálnych materiálov a je k dispozícii na <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>.
- 35.1.3. Logá Grantov EHP a Nórska, musia byť použité na všetkých informačných a komunikačných materiáloch, kde je to možné a musia byť použité v súlade s Komunikačným a dizajnovým manuálom.
- 35.1.4. Slogany „Spoločne za zelenú, konkurencieschopnú a inkluzívnu Európu“ a „Spoločne za dobré nápady“ musia byť použité na všetkých informačných a komunikačných materiáloch, kde je to možné.
- 35.1.5. Návrhy informačných a komunikačných materiálov musia byť predložené NKB/SP na pripomienky. Výdavky na materiály nespĺňajúce vyššie uvedené požiadavky môžu byť považované za neoprávnené.
- 35.1.6. Príjemca uchováva fotodokumentáciu súvisiacu s realizáciou iniciatívy, vrátane, nie však výlučne, fotodokumentáciu zo študijných ciest, seminárov, stretnutí a konferencií a poskytuje ju na požiadanie NKB/SP.

36. Prílohy

- Príloha č. 1 – Vzor priebežnej správy
- Príloha č. 2a – Vzor záverečnej správy pre cestovné granty
- Príloha č. 2b – Vzor záverečnej správy
- Príloha č. 3 – Vzor zoznamu účtovných dokladov
- Príloha č. 4 – Zoznam indikátorov
- Príloha č. 5 – Spôsoby výpočtu cestovných náhrad a nákladov
- Príloha č. 6 – Osobitné podmienky verejného obstarávania
- Príloha č. 6a – Tabuľka overenia konfliktu záujmov
- Príloha č. 7 – Vzor – Auditná správa (len v anglickom jazyku)
- Príloha č. 8 – Súhrnný výkaz pre náklady na zamestnancov, cestovné náklady a náhrady
- Príloha č. 9 – Vyhlásenie o ochrane osobných údajov
- Príloha č. 10 – Vyhlásenie o partnerstve (nezáväzný vzor, len v anglickom jazyku)

² Pod pojmom dodávateľ sa rozumie aj zhotoviteľ, osoba v pracovnom pomere, osoba vykonávajúca prácu mimo pracovného pomeru, živnostník alebo mandatár