

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

Výzva na podporu začínajúcich podnikov (startupov)

Kód výzvy: BIN SGS01

Nórsky finančný mechanizmus 2014 – 2021

Obsah

ÚVOD	4
A. POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI	5
VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A ODPORÚČANIA	5
1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE (BASIC INFORMATION)	6
2. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI (APPLICANT DATA)	6
3. PARTNERSTVO (PARTNERSHIP)	7
4. POPIS PROJEKTU (PROJECT DESCRIPTION)	9
5. INDIKÁTORY PROJEKTU (PROJECT INDICATORS)	13
6. RIADENIE RIZÍK (RISK MANAGEMENT)	13
7. PRÁVNE OTÁZKY (LEGAL ISSUES)	14
8. KOMUNIKAČNÝ PLÁN (COMMUNICATION PLAN)	15
9. ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE (PROJECT STATISTICAL DATA)	16
10. ROZPOČET (BUDGET)	17
10.1. Vysvetlenie základných pojmov pre správne zostavenie rozpočtu	18
10.1.1. Všeobecné pojmy	18
10.1.2. Pojmy súvisiace s prípravou rozpočtu	21
10.2. Informácie pre vyplnenie rozpočtu	27
10.2.1. Základné východiská pri zostavovaní rozpočtu	27
10.2.2. Hospodárnosť rozpočtu	28
10.2.3. Štruktúra rozpočtu a postup pri jeho vyplnení	30
11. PRÍJMY A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU (PROJECT REVENUES AND SUSTAINABILITY)	35
12. PRÍLOHY (ATTACHMENTS)	35
B. HODNOTENIE PROJEKTOV	37
1. DODATOČNÉ INFORMÁCIE, JAZYK A KOMUNIKÁCIA	37
2. ADMINISTRATÍVNA ZHODA A OPRÁVNENOSŤ	37
3. ODBORNÉ HODNOTENIE	37
3.1. Výberová komisia	38
3.2. Rozhodnutie Správcu programu	38
3.2.1. Overenie výberového procesu	39
3.2.2. Posúdenie súladu s pravidlami štátnej pomoci	39
3.2.3. Zlučiteľnosť pomoci so schémou pomoci	39
3.2.4. Overenie hospodárnosti a správnosti rozpočtu projektu	39
3.3. Ex-ante monitorovanie projektu	41
3.3.1. Priebeh ex-ante monitorovania	41
3.3.2. Záver ex-ante monitorovania	41
3.4. Stanovenie grantovej miery projektu	42
3.4.1. Výpočet výšky intenzity pomoci	42
3.4.2. Overovanie tvorby zisku počas realizácie projektu	43
3.5. Konečné rozhodnutie o žiadostiach	43
3.6. Ponuka na poskytnutie grantu	43
3.6.1. Špecifické ustanovenia k štátnej a minimálnej pomoci	44
3.6.2. Špecifické ustanovenia k tvorbe a nakladaním so ziskom	44

3.6.3.	Špecifické podmienky k udržateľnosti projektu	45
4.	PROJEKTOVÁ ZMLUVA A JEJ UZAVRETIE	46
C.	PRÍLOHY	47
1.	PRÍLOHA I – PRÁVNE FORMY PARTNERSKÝCH ORGANIZÁCIÍ	47
2.	PRÍLOHA II - ZOZNAM INDIKÁTOROV	53
3.	PRÍLOHA III – SPÔSOB VÝPOČTU CESTOVNÝCH NÁKLADOV A CESTOVNÝCH NÁHRAD	58
4.	PRÍLOHA IV – PRÍKLADY PRE ZOSTAVENIE ROZPOČTU	61
5.	PRÍLOHA V – ODPORÚČANÉ FINANČNÉ LIMITY NIEKTORÝCH VÝDAVKOV	64
5.1.	Mzdové výdavky a vybrané služby	64
5.2.	Finančné limity počítačového vybavenia	64
5.3.	Limity výdavkov na prenájom	65
5.4.	Limity výdavkov na publicitu	65

ÚVOD

Táto príručka je vypracovaná Správcom programu (SP) a predstavuje hlavný podporný nástroj žiadateľa na prípravu a predloženie žiadosti o grant pre výzvu BIN SGS01 – podpora začínajúcich podnikov (startupov). Príručka obsahuje podrobnejšie vysvetlenie podmienok a pravidiel poskytnutia grantu v rámci Nórskeho finančného mechanizmu 2014-2021 a jej cieľom je poskytnúť žiadateľovi informácie na vyplnenie formulára žiadosti o grant, 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 obsahuje informácie potrebné na vyplnenie formulára žiadosti o grant, časť B popisuje hodnotiaci a výberový proces a časť C tvoria prílohy k príručke. Kapitoly príručky v časti A POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI sú číslované rovnako ako jednotlivé sekcie žiadosti v informačnom systéme *egrant*.

Všeobecné odporúčania k príprave žiadosti o projekt

Pred prípravou žiadosti o projekt je potrebné dôsledne sa oboznámiť s výzvou a skontrolovať, či žiadateľ a prípadný partner projektu spĺňajú podmienky poskytnutia grantu, ktorými sú 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.

A. POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A ODPORÚČANIA

- 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 12 sekcií. 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 (napr. v prípade, že žiadateľ má partnera, partnerom v projekte môže byť iba slovenská alebo nórska organizácia, preto z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ môže zvoliť iba jednu z týchto možností). Niektoré rozbaľovacie polia sú preddefinované v závislosti od predchádzajúceho výberu.
- 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. Na konci žiadosti sa zobrazí zoznam nevyplnených povinných polí, ktoré musí žiadateľ doplniť pred odoslaním žiadosti. Rovnako systém upozorní, ak bol zadaný 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, 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. potrebné legislatívne dokumenty (povolenia, certifikáty, licencie a pod.) potrebné pre realizáciu,
 - v. plán komunikácie a relevantné merateľné ukazovatele,
 - vi. detailný rozpočet projektu,
 - vii. finančný plán udržateľnosti projektu,
 - viii. všetky potrebné prílohy k žiadosti (povinné, nepovinné, relevantná fotodokumentácia a pod.),
 - ix. 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 2 210 13 811).

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 dvoch **hlavných oblastí podpory** (Main focus area of the project), podľa zamerania projektu:

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

2. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI (APPLICANT DATA)

V tejto sekcii žiadateľ uvedie podrobné údaje (APPLICANT DATA) o svojej organizácii, štatutárneho zástupcu a kontaktnej osoby, ktorá bude zodpovedná za komunikáciu medzi Správcom programu, partnerom/partnermi a žiadateľom.

Pri hodnotiacom procese sa zohľadňuje, či je štatutárny zástupca, vlastník alebo majoritný spoluvlastník (akcionár alebo spoločník, majúci podiel na základnom imaní žiadateľa prevyšujúci 50%) fyzická osoba, ktorá je ku dňu predloženia žiadosti o projekt mladšia ako 29 rokov, alebo či je štatutárny zástupca, vlastník alebo majoritný spoluvlastník (akcionár

alebo spoločník, majúci podiel na základnom imaní žiadateľa prevyšujúci 50%) žena. V prípade, že jedna z týchto možností je pravdivá, žiadateľ označí príslušné políčko a získa o 2 body viac v hodnotení. Ak štatutárny zástupca nespĺňa ani jednu z uvedených možností, označí sa políčko „neaplikovateľné“ (Not applicable).

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. Regstrom 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 **popis žiadateľa** (DESCRIPTION OF THE APPLICANT), 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 jednoduché a prehľadnej forme.

V závere sekcie žiadateľ uvedie zdroj, z ktorého sa dozvedel o možnej podpore z Nórskeho finančného mechanizmu.

3. PARTNERSTVO (PARTNERSHIP)

Tretia sekcia je venovaná údajom o partnerovi/partneroch (PARTNER/S DATA). Žiadateľ nie je povinný mať partnera/ov, ale v prípade, že má partnera z Nórska, získava viac bodov v rámci hodnotenia. Žiadateľ môže mať maximálne dvoch partnerov (z Nórska alebo zo Slovenska), ktorí môžu čerpať grantové prostriedky. V prípade, ak žiadateľ nemá žiadnych partnerov, celú sekciu vynechá a pokračuje nasledujúcou. Ak má iba jedného partnera, vyplní iba príslušné polia pre jedného partnera (Partner 1).

Oprávnenosť partnerov uvedená vo výzve sa vzťahuje len na tých partnerov, ktorí čerpajú projektový grant. Ostatné subjekty, s ktorými bude žiadateľ v rámci projektu spolupracovať, ale ktoré nemajú na jeho realizáciu zásadný vplyv ani nečerpajú projektový grant, sa môžu spomenúť ako spolupracujúce inštitúcie v Zhrnutí projektu (v sekcii 4 Project summary).

Partnerstvo je spolupráca medzi najmenej dvoma nezávislými stranami, ktorej cieľom je výmena poznatkov alebo technológií alebo dosiahnutie spoločného cieľa, kde strany spoločne definujú rozsah a obsah spolupráce, prispievajú k jeho realizácii a zdieľajú riziká i výsledky. V rámci tejto výzvy môže mať partnerstvo podobu výmeny skúseností, odborných znalostí, prenos know-how, sťaží, spoločné vypracovanie štúdií, stratégií a pod. Partnerstvá by nemali byť iba formálne a založené na obchodných vzťahoch.

Údaje sa vypĺňajú v podobnej štruktúre ako v predchádzajúcej sekcii u žiadateľa: registračné údaje partnera/partnerov, štatutárny zástupca, kontaktná osoba, oficiálna adresa, právna forma organizácie a pod. 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. Prehľad právnych foriem partnerských organizácií je uvedený v Prílohe č. I tejto Príručky.

Právnu formu partnerskej organizácie podľa klasifikácie Donorov je potrebné vyplniť z dôvodu štatistického vykazovania medzi Správcom programu a prispievateľskými štátmi.

Upozornenie: Sektor partnerskej organizácie sa musí zhodovať so sektorom žiadateľa.

Dôležitou časťou je uvedenie spôsobu financovania partnerov a ich **finančná spoluúčasť na projekte** (FINANCING AND STATUS OF THE PARTNER/S). Žiadateľ uvedie pre každého z partnerov, či bude čerpať grantové prostriedky, či sa bude podieľať na spolufinancovaní projektu a akou formou mu budú platby poukazované (zálohovo alebo refundačne). Zároveň sa v tejto časti uvedie aktuálny stav partnerstva, či je pripravená alebo aj podpísaná partnerská dohoda alebo iná forma dohody, prípadne je partnerstvo zatiaľ iba neformálne, ale dá sa dokladovať emailovou komunikáciou alebo listom a pod.

Následne žiadateľ partnera/partnerov popíše (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) žiadateľ uvedie úlohy partnerov v rámci projektu a akým spôsobom prispievajú k dosiahnutiu cieľov projektu. V oboch popisných častiach sa informácie uvedú v jednoduchéj a prehľadnej forme.

Pri každom partnerovi je potrebné zodpovedať otázky podľa nasledujúcej tabuľky (spracované podľa Úradu pre finančný mechanizmus).

Plánované projektové partnerstvá – príklady výsledkov	
<i>Aký je technický / odborný príspevok partnera k realizácii projektu?</i>	Nórska výskumná organizácia „SINTEF“ má vedúce postavenie v oblasti námorných a bio-morských technológií. Organizácia bude zodpovedná za pomoc na vývoji a svojimi expertízami prispieje k implementácii systému na predpovedanie ropných škvŕn v podmorskom kaňone Nazaré, na západnom pobreží Portugalska.

<p><i>Čo sa partnerstvom dosiahne vo vzťahu k výstupom a výsledkom projektu?</i></p>	<p>Zámerom projektu je zvýšiť bezpečnosť jednotlivých činností a posilniť kapacity včasného varovania pred prírodným nebezpečenstvom v oblasti Nazaré s celkovým cieľom vylepšiť schopnosť predpovedať klimatické zmeny a zlepšiť ochranu životného prostredia v Portugalsku. Partnerstvo prispeje k zriadeniu systému monitoringu (v reálnom čase) a k predpovedaniu meteorologických podmienok, k zriadeniu siete meracích základní a k detekcii ropných škvŕn. Nórska spoločnosť OCEANOR poskytne výskumnícke vybavenie.</p>
<p><i>Ako partnerstvo napomôže posilnenie bilaterálnych vzťahov?</i></p>	<p>Táto spolupráca pomôže miestnym a národným Portugalským orgánom pri vytváraní lepších stratégií na zmierňovanie rizík a pri zvládaní prípadných nehôd na mori, ale môže aj vydláždíť cestu posilneniu bilaterálnych vzťahov a spolupráci oboch krajín pri výskume na širšej úrovni.</p>
<p><i>Očakáva sa širší dopad partnerstva? (ako napr. stretnutia alebo medzinárodná spolupráca medzi orgánmi s rozhodovacou právomocou, širšia spolupráca v sektore, šírenie vedomostí a skúseností a pod.)</i></p>	<p>Očakáva sa, že úsilie medzinárodnej spolupráce pri tvorbe vedomostí poskytne prístup širšej škále Európskych výskumných organizácií, alebo posluží ako urýchľovač pre zabezpečenie financovania z iných zdrojov. Získané vedomosti a skúsenosti budú šírené prostredníctvom web stránky a inými publikáciami.</p>

Na záver sekcie, v časti **Bilaterálne partnerstvo** (BILATERAL PARTNERSHIP), žiadateľ vyplní požadované polia iba v prípade, ak jeden alebo obaja partneri sú z Nórska. Pre účel štatistického vykazovania sa uvedie, akú úlohu bude mať Donorský partner v rámci projektu a akým spôsobom bola s ním nadviazaná spolupráca.

Žiadateľ, ktorému bola doručená ponuka na poskytnutie grantu, musí uzavrieť s partnerom s finančnou účasťou Partnerskú dohodu. Odporúča sa predložiť Správcovi 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. Odchýliť sa od týchto povinných ustanovení je možné len s písomným súhlasom a žiadateľ je povinný na všetky odchýlky upozorniť Správcu programu.

V prípade, ak dôjde k odstúpeniu partnera projektu pred uzavretím projektovej zmluvy, je žiadateľ povinný partnera adekvátne nahradiť v lehote stanovenej Správcom programu.

Poznámka: Je veľmi dôležité uvedomiť si, že žiadateľ je vo vzťahu k Správcovi 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. 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). Na konci názvu je možné do zátvorky uviesť skratku projektu, 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. Ako príklad uvádzame nasledovné zhrnutie projektu spracované Úradom pre finančný mechanizmus:

Zhrnutie projektu – príklady	
Názov projektu	Zlepšenie efektivity inšpekcií životného prostredia v Poľsku (na základe skúseností z Nórska)
Prečo je projekt potrebný? <i>(opíšte súčasné problémy/výzvy. Uveďte prepojenie na širšie stratégie alebo priority, kde je to relevantné)</i>	Inšpekcie úrovne emisií v Poľsku sú vykonávané manuálne prostredníctvom zberu údajov a analýz realizovaných na papieri. Takýto postup je časovo a finančne náročný, obmedzuje získavanie presných a včasných údajov a bráni snahám o redukciu priemyselných emisií.
Aký je zámer projektu?	Posilnenie kapacity orgánov z oblasti životného prostredia vo vzťahu k integrovanému plánovaniu a riadeniu.
Čo sa očakáva, že sa projektom dosiahne? <i>(opíšte výstup projektu)</i>	Posilnenie kapacity Hlavného Poľského inšpektorátu ochrany životného prostredia pri identifikácii obsahu emisií.
Ako bude projekt riešiť tieto problémy? <i>(výsledky projektu)</i>	Vyvinutie databázy slúžiacej na analýzu a komunikovanie výsledkov Zavedenie elektronického meracieho zariadenia slúžiaceho na rýchlu analýzu úrovne emisií v teréne. Vyvinutie inšpekčných manuálov, špecificky pre jednotlivé priemyselné odvetvia, ktoré sú predmetom inšpekcií životného prostredia. Predstavenie postupov a riešení, ktoré boli realizované vo všetkých regionálnych zastúpeniach. Výmena expertíz, vedomostí a využitia systémov medzi Hlavným inšpektorátom ochrany životného prostredia a NINA
Kto sa očakáva, že bude mať z projektu úžitok? <i>(cieľové skupiny)</i>	Projekt sa bude zameriavať na inšpektorov a oblasti priemyslu, ktoré podliehajú kontrole zo strany Poľskej inšpekcie životného prostredia. Tvorcovia environmentálnych politík budú taktiež profitovať z efektívnejšieho zberu dát. Ďalšími príjemcami sú obchodníci a verejnosť v Poľsku, ale tiež v Nórsku.
Donorský partner a úloha partnera	Nórsky inštitút pre výskum prírody (NINA) prispeje expertízou zameranou na modernizáciu inšpekcií.
Čo sa partnerstvom dosiahne?	NINA a Hlavný inšpektorát budú spoločne projekt plánovať, vyvíjať inšpekčné manuály a písať spoločné publikácie v oboch krajinách

Žiadateľ následne uvádza relevantné podrobnosti **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 12. (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 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 o tom, 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 12. formulára žiadosti, v časti Nepovinné prílohy. Popis by mal obsahovať stručné vysvetlenie celkového riadenia projektu vrátane finančného riadenia, reportovania, monitorovania a auditu.

Je potrebné uviesť najmä:

- Pracovné pozície, 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 12. 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. Názvy aktivít by mali byť stručné (napr. nákup zariadenia, rekonštrukčné práce, projektový manažér, expert IT, a pod). Ku každej aktivite je potrebné pripojiť stručný popis aktivity. Každú 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 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 informačnej konferencie k zahájeniu projektu

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.

Míľniky je potrebné priradiť k aktivite, klasifikovať ich podľa oblasti (napr. obstarávanie, povolenia, publicita, služby a iné), podľa dôležitosti (zásadné, relevantné) a určiť predpokladaný začiatok a koniec ich naplnenia.

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 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), zverejnenými Úradom pre finančný mechanizmus na stránke www.eeagrants.org.

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

Pre účely tejto žiadosti delíme indikátory na **záväzné (MANDATORY INDICATORS)** a **voliteľné (OPTIONAL INDICATORS)**. **V prípade záväzných indikátorov bude žiadateľ (prijímateľ) povinný na základe projektovej zmluvy dosiahnuť naplnenie cieľových hodnôt týchto indikátorov!** V prípade voliteľných indikátorov bude povinný zvolené indikátory sledovať a reportovať o nich v priebežných správach o projekte (z voliteľných indikátorov si žiadateľ musí vybrať minimálne 2). Žiadateľ je povinný uviesť počiatočné a cieľové hodnoty pre dva záväzné indikátory a minimálne dva relevantné voliteľné indikátory. Voliteľné indikátory sledujúce počet vzniknutých pracovných miest sú rozdelené podľa pohlavia a veku, preto sú uvádzané osobitne na konci zoznamu.

V časti 8. 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 (programovacie, 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 odpovede na dané riziko (Vyhnúť sa/ukončiť, Presunúť/zdieľať, Zmierniť, Prijatť) 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 veľmi negatívnym, až radikálnym 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.

Programovacie 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 aktívnosti zapojenia subjektov Donorského štátu.

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 zvyhodňovaním, 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. PRÁVNE OTÁZKY (LEGAL ISSUES)

Súlad projektu s relevantnou legislatívou a strategickými dokumentmi

Žiadateľ v textovom poli uvedie či úspešná implementácia a ukončenie projektu závisí od konkrétnych skutočností, priaznivých a nepriaznivých, legislatívnych zmien alebo postupov v rámci Slovenskej republiky, EÚ, medzinárodných súdnych tribunálov, alebo ostatných štátov. Termín „legislatívne problémy a procedúry“ má zahŕňať akékoľvek nevyriešené právne spory, ak aj formálne neboli spustené, je potrebné uviesť relevantné detaily, relevantnú legislatívu a strategické dokumenty EÚ alebo SR, ktorých sa projekt týka.

Vlastnícke vzťahy k nehnuteľnostiam a majetku, ktorý je predmetom projektu

Žiadateľ uvedie vlastnícke vzťahy k budovám alebo pozemkom, príp. k relevantnej infraštruktúre, ktoré sú predmetom projektu. Uvádza sa číslo listu vlastníctva a katastrálne územie, prípadne ďalšie údaje, aby nehnuteľnosť mohla byť identifikovaná v príslušnom registri.

Povolenia potrebné pre implementáciu projektu

V tejto časti sa uvádzajú akékoľvek povolenia, certifikáty, licencie požadované alebo potrebné pred a/alebo počas implementácie projektu. Žiadateľ vysvetlí o aký typ povolenia/certifikátu/licencie sa jedná a uvedie referenčné číslo ako aj dátum vystavenia, začiatok a koniec platnosti resp. právoplatnosti, prípadne očakávaného vystavenia daného povolenia/certifikátu/licencie.

8. KOMUNIKAČNÝ PLÁN (COMMUNICATION PLAN)

Komunikačný plán musí byť vytvorený s cieľom zabezpečiť zvyšovanie povedomia o aktivitách projektu, o podpore z Nórskeho finančného mechanizmu, programu, jeho cieľoch a spolupráci s Donorským štátom pri realizácii projektu. Žiadateľ v rámci prípravy projektu musí detailne vysvetliť, akým spôsobom bude informovať o realizácii projektu a jeho výsledkoch.

Žiadateľ, resp. realizátor projektu, je povinný zabezpečiť:

- Organizáciu **jednej otváracej konferencie** projektu a **jednej záverečnej konferencie projektu**. Ak výška grantu nepresiahne 500,000 EUR, konferencie môžu byť menšieho rozsahu.
- Vytvorenie a pravidelnú aktualizáciu webového sídla alebo webovej stránky na existujúcom webovom sídle organizácie, kde budú uvedené informácie o projekte v slovenskom jazyku a relevantné odkazy medzi webovými stránkami.
- Vytvorenie a pravidelnú aktualizáciu webového sídla (ucelený súbor webových stránok s pridelenou najmenej jednou doménou, napr. www.projekt.institucia.sk) osobitne venovaného prezentácii projektu v štátnom a anglickom jazyku, ak výška grantu je vyššia ako 150,000 EUR alebo ak sa projekt realizuje v spolupráci s partnerom z Donorského štátu.
- Plnenie indikátorov publicity (dva povinné indikátory a minimálne jeden zo zoznamu voliteľných indikátorov).
- Plnenie opatrení publicity a zverejňovanie informácií o projekte a jeho implementácii v súlade s Požiadavkami pre informovanie a publicitu podľa prílohy 3 Nariadenia (<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-norway-grants-2014-2021-annex-3-information-and-communication>) a Manuálu pre publicitu vydaného Úradom pre finančný mechanizmus/ÚFM (Communication and Design Manual, <https://eeagrants.org/resources/2014-2021-communication-and-design-manual>).

9. ŠTATISTICKÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE (PROJECT STATISTICAL DATA)

Tieto údaje sú potrebné pre štatistické vykazovanie Správca programu vo vzťahu k Donorským štátom.

Kód sektoru v zmysle klasifikácie OECD (Sector according to the OECD classification)

Žiadateľ vyberie z rozbaľovacieho poľa príslušný sektor, na ktorý sa projekt zameriava. Ide o klasifikáciu používanú podľa OECD a metodiku je možné nájsť v Usmernení k výsledkom (Results Guideline) vydanom ÚFM (<https://eeagrants.org/resources/2014-2021-results-guideline>). V ďalšom rozbaľovacom poli žiadateľ vyberie bližšiu špecifikáciu z preddefinovaných možností. Uvedenie nesprávnej klasifikácie nemá vplyv na hodnotenie projektu, Správca programu umožní opravu chybné zvoleného sektora.

Hlavné opatrenia projektu (Main measures of the project)

Žiadateľ si z predpísaných opatrení zvolí tie, ktoré sú relevantné pre projekt. Na výber je 6 opatrení:

- Informovanosť a budovanie povedomia
- Advokácia (presadzovanie práv)
- Výskum
- Rozvoj infraštruktúry a obstaranie zariadení
- Budovanie kapacít
- Vzdelávanie a školenia
- Poskytovanie služieb

Relevantnému opatreniu sa priraduje z rozbaľovacieho poľa jeho dôležitosť – hlavné opatrenie alebo sekundárne opatrenie.

Forma a oblasť výskumu (Type and field of the research)

Ak je projekt zameraný na výskum, žiadateľ vyplní túto časť žiadosti. Z rozbaľovacích polí sa vyberie typ výskumu (základný alebo aplikovaný), akademická oblasť a vedná disciplína. V prípade, ak projekt nie je výskumný, táto časť na nevyplní.

Cieľové skupiny projektu (PROJECT TARGET GROUPS)

Z preddefinovaných cieľových skupín si žiadateľ vyberie minimálne jednu a maximálne tri najdôležitejšie cieľové skupiny, na ktoré je projekt zameraný. Ostatné cieľové skupiny nechá ako „nerrelevantné“. V rozbaľovacom poli si pre príslušnú cieľovú skupinu vyberie relevantnú kategóriu. Hodnoty pre ďalšie dva stĺpce sa vyplnia automaticky („Intermediary“, „End beneficiary“).

V textovom poli stručne a prehľadne opíšte, ako projekt rieši jednotlivé cieľové skupiny, aký je aktuálny stav cieľových skupín a pod. Vymenujte prípadné ďalšie cieľové skupiny a určte, či projekt má pre cieľové skupiny priamy úžitok (t. j. či im je pomoc priamo

adresovaná) alebo nepriamy úžitok. Viac informácií o cieľových skupinách je možné nájsť na stránke Grantov EHP a Nórska (<https://eeagrants.org/resources/eea-and-norway-grants-2014-2021-results-reporting-guide>).

Prierezové otázky (CROSS-CUTTING ISSUES)

Prierezové otázky sú nástrojom, pomocou ktorého sa vysvetľujú širšie aspekty dopadov projektu a zahŕňajú politicky dôležité témy. Pri výbere relevantných prierezových tém je potrebné brať do úvahy oblasti, ktoré realizácia projektu môže ovplyvniť, aj keď iba nepriamo. Prierezové témy sa hodnotia vo všetkých fázach projektu - plánovanie, implementácia, monitorovanie a hodnotenie.

Žiadateľ vyberá príspevok projektu k nasledovným preddefinovaným prierezovým otázkam:

- Dobrá správa
- Dobrá obchodná prax
- Trvaloudržateľný rozvoj
- Rodová rovnosť
- Nulová tolerancia voči korupcii

Pri relevantných prierezových otázkach žiadateľ vyberie príspevok projektu k danej otázke – zásadný (Fundamental), relevantný (Relevant), ak projekt neprispieva k danej otázke, ponechá výber nevzťahuje sa (Not applicable).

V textovom poli sa popíše slovne príspevok projektu k relevantným prierezovým otázkam. Viac informácií je možné nájsť v Príručke k oznamovaniu výsledkov (Results Reporting Guide – Project Policy Markers) vydanej Úradom pre finančný mechanizmus.

10. 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 (<https://eeagrants.org/resources/regulation-implementation-norway-grants-2014-2021>), kde v kapitole 8 sú uvedené základné princípy oprávnenosti výdavkov a iné dôležité informácie. Okrem Nariadenia a tejto príručky sa odporúča preštudovať aj ustanovenia Finančnej príručky (Financial Guidance) vydanej Úradom pre finančný mechanizmus a zverejnenej na stránke www.eeagrants.org.

10.1. Vysvetlenie základných pojmov pre správne zostavenie rozpočtu

10.1.1. Všeobecné pojmy

Priame oprávnené výdavky (direct eligible costs): priame výdavky sú všetky tie oprávnené náklady, ktoré možno priamo pripísať projektu a ktoré sú identifikované žiadateľom alebo projektovým partnerom (partnermi) a v súlade so svojimi účtovnými zásadami a zvyčajnými vnútornými pravidlami.

Nepriame oprávnené výdavky (indirect eligible costs): Pod pojmom nepriame náklady rozumieme všetky oprávnené náklady projektu, ktoré nie je možné zo strany prijímateľa 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 náklady vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu. Nepriame náklady nesmú zahrňovať žiadne priame oprávnené náklady. Nepriame náklady projektu musia predstavovať primeraný podiel z celkových režijných nákladov prijímateľa 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 nákladov pre tých prijímateľov a projektových partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na identifikáciu ich nepriamych nákladov tak, ako to stanovuje čl. 8.5.1 Nariadenia;
- b) paušálna sadzba do 25% celkových priamych oprávnených nákladov, s výnimkou priamych oprávnených nákladov na subdodávky a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré sa nepoužívajú v priestoroch realizátora 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 prijímateľov;
- c) **paušálna sadzba až do 15% priamych oprávnených nákladov na zamestnancov bez toho, aby sa od prijímateľa vyžadovalo vykonanie výpočtu na určenie uplatniteľnej sadzby¹;**
- d) paušálna sadzba uplatňovaná na priame oprávnené náklady 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 náklady v súlade s osobitnými ustanoveniami programovej dohody identifikované v súlade s príslušnými pravidlami stanovenými týmito organizáciami.

¹ Odporúčaný spôsob Správcom programu

Žiadateľ a partner 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 (prijímateľ alebo partner).

Spôsob výpočtu nepriamych nákladov a ich maximálna výška sa stanoví v projektovej zmluve a v dohode o partnerstve medzi prijímateľom a projektovým partnerom.

Rezerva: finančná rezerva, ktorá slúži na dofinancovanie položiek rozpočtu projektu, ktoré v priebehu implementácie projektu budú z nejakého dôvodu vyššie ako sa predpokladalo pri plánovaní projektu. Rezerva je súčasťou celkových oprávnených nákladov projektu a môže tvoriť maximálne 5% z celkových oprávnených výdavkov projektu. Začlenenie rezervy do rozpočtu nemá negatívny vplyv na hodnotenie projektu, a poskytuje žiadateľovi väčšiu voľnosť v prípade realizácie projektu.

Neoprávnené výdavky: uvedený je zoznam neoprávnených výdavkov, pre podrobnejšie informácie sa odporúča preštudovať príslušnú kapitolu Finančnej príručky (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 náklady s výnimkou nákladov súvisiacich s účtami vyžadovanými Výborom pre finančný mechanizmus (VFM), Národným kontaktným bodom alebo uplatniteľným zákonom a nákladmi na finančné služby stanovenými v projektovej zmluve,
- rezervy na straty alebo potenciálne budúce záväzky,
- kurzové straty,
- vratná DPH,
- náklady, ktoré sú financované z iných zdrojov,
- akékoľvek pokuty, penále a náklady na súdne spory, s výnimkou tých, kde súdny spor je neodeliteľnou a nevyhnutnou súčasťou pre dosiahnutie výstupov projektu,
- nadmerné/nehospodárne 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: predstavuje podiel grantu na celkových oprávnených výdavkoch a je stanovená Správcom programu.

Spolufinancovanie projektu:

Spolufinancovanie v peňažnej forme (Cash cofinancing)

Žiadateľovi a partnerom je poskytnutá značná voľnosť pri zabezpečovaní spolufinancovania v peňažnej forme (**cash co-financing**), t.j. môžu sa rozhodnúť, či partneri budú projekt spolufinancovať alebo nie. **Zároveň však platí, že grantová miera je záväzná pre prijímateľa aj partnera, t. j. celkové oprávnené výdavky sa rozpočítajú podľa grantovej miery platnej pre prijímateľa, ak výzva neurčí inak.**

Spolufinancovanie v naturáliách (In-kind cofinancing)

Žiadateľ, nakoľko ide o podnikateľský subjekt, nie je oprávnený spolufinancovať projekt formou naturálií. V prípade projektov, kde je partnerom mimovládna organizácia (MVO) alebo sociálny partner, môžu príspevky v naturáliách (vecné príspevky, in-kind contributions) **v podobe dobrovoľníckej činnosti** predstavovať do 50% spolufinancovania vyžadovaného programom na daný projekt, resp. 100% požadovaného spolufinancovania, ak to výzva umožňuje (vo výzve BIN SGS01 je v prípade MVO alebo sociálneho partnera povolené spolufinancovanie formou naturálií do výšky maximálne 50%). Príspevky v naturáliách sú aplikovateľné len ak je partnerom mimovládna organizácia alebo sociálny partner podľa definície prispievateľských štátov uvedenej v Prílohe I tejto príručky.

Dobrovoľnícka činnosť pre účely tejto príručky predstavuje činnosť organizovanú podľa zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o dobrovoľníctve). Ide o činnosť vykonávanú dobrovoľníkom (fyzickou osobou), na základe jeho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu.

Jednotková cena za hodinu dobrovoľníckej činnosti bola stanovená na **9,59 eur/hod**. Táto cena bola určená ako priemer Priemerných hodinových zárobkov podľa hlavnej triedy SK ISCO-08 za štvrtý štvrtrok 2018, vynásobený koeficientom 1,352, aby sa do hodinovej sadzby zahrnula celková cena práce. Táto suma môže byť v súlade s článkom 6.4.6 Nariadenia v priebehu implementácie programu upravená tak, aby zohľadnila zmeny v odmeňovaní.

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

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

Požadovaný projektový grant: projektový grant (Project Grant Requested) je finančný príspevok udelený Správcom programu prijímateľovi na implementáciu projektu. Projektový grant (ďalej aj „grant“) nezahrňuje spolufinancovanie prijímateľa z vlastných zdrojov. Rozpätie grantu je dané minimálnou a maximálnou **výškou** grantu, ktoré sú stanovené vo výzve a **žiadateľ musí požadovať grant v tomto stanovenom rozpätí**. V opačnom prípade **bude z hodnotenia vylúčený**.

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!

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 9. 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 (na konci sekcie č. 10). **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.

10.1.2. 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/samostaný 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: človeko-hodina (man-hour), projekt (project), kus (piece), súbor (set/ensemble/pack), mesiac (month), rok (year), tona (tonne), kilogram (kilogram), liter (liter). Jednotka „súbor“ predstavuje celok, ktorý žiadateľ obstaráva, môže to byť napr. technologická linka, kontajner (niečoho), skupina a pod.

Celkové náklady na položku (Total item costs): celková suma výdavkovej položky, ktorú zráta systém automaticky ako súčin jednotkovej ceny (*Unit price*) a množstva (*Quantity*). V prípade výdavkovej položky, ktorá predstavuje dlhodobý majetok je možné stanoviť jedine výšku nákladov na odpisy² zodpovedajúce dĺžke aktivít na projekte.

Požadovaná suma grantu (Requested grant amount): výška grantu, ktorá tvorí 90% z celkových nákladov na položku.

Vlastné zdroje (Own resources - cofinancing): spolufinancovanie. Výška spolufinancovania je definovaná vo výzve a je 10%. Výška spolufinancovania musí byť dodržaná pre všetky rozpočtové položky.

² 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.

Kategória výdavku (*Expenditure category*): druh výdavku, napr. odpisy zariadení, platy, cestovné náklady a pod., podľa ktorých žiadateľ zatrieduje jednotlivé výdavky. V rozbaľovacom poli sú preddefinované kategórie výdavkov, z ktorých si žiadateľ vyberie najvhodnejšiu kategóriu:

- *Personálne náklady* (Cost of staff assigned to the project): náklady na zamestnancov pridelených na projekt (napr. finančný manažér, projektový manažér, asistent a pod.). Ide o skutočné náklady na mzdy spolu s príspevkami sociálneho zabezpečenia a inými **zákonom stanovenými nákladmi zahrnutými do odmeňovania**, za predpokladu, že je to v súlade s obvyklou mzdovou politikou žiadateľa a partnera projektu. Zodpovedajúce mzdové náklady zamestnancov štátnej správy sú oprávnené do rozsahu súvisiaceho s nákladmi na aktivity, ktoré by príslušný verejný orgán nevykonával, ak by daný projekt nebol realizovaný.

V zmysle predchádzajúceho bodu môže byť v podmienkach SR do nákladov 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.

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

- *Cestovné náklady a diéty* (Travel and subsistence allowances): cestovné náklady a diéty pracovníkov podieľajúcich sa na realizácii projektu, tuzemské a zahraničné pracovné cesty (úhrada cestovných náhrad ako oprávnený výdavok platí len pri uzatvorení pracovnoprávných vzťahov s realizátorom 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 náklady a náklady na ubytovanie externých odborníkov a poskytovateľov služieb sú zahrnuté v Nákladoch vyplývajúcich z iných zmlúv uzavretých prijímateľom na realizáciu projektu.

Pre správny výpočet cestovných nákladov je potrebné si preštudovať Prílohu č. III 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 náklady musia byť v priamom vzťahu k projektu.

- *Náklady na nové alebo použité vybavenie*

- zakúpené pred začiatkom projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (Costs of equipment purchased prior to the project start in accordance with the public procurement rules)
- zakúpené pred začiatkom projektu bez verejného obstarávania (Costs of equipment purchased prior to the project start without the public procurement rules)
- zakúpené v rámci projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (Costs of equipment purchased during the project in accordance with the public procurement rules)

Patrí sem dlhodobý hmotný majetok, ktorý v hospodárskom procese pôsobí počas viacerých časových období pričom forma sa nemení. Ide o samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných 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 € 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.).

Pri dlhodobom hmotnom aj nehmotnom majetku sú oprávneným nákladom odpisy³. Odpisy⁴ musia byť zaznamenané v účtovných výkazoch prijímateľa alebo projektového partnera (partnerov) a sú oprávnené za predpokladu, že majetok bol zakúpený v súlade s 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, napriek tomu, že oprávnené sú iba odpisy obstaraného majetku na projekt. V prípade uplatňovania si odpisov takéhoto majetku na projekte je žiadateľ/partner povinný predložiť odpisový plán.

³ 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.

⁴ Ak doba odpisovania účtovných odpisov je kratšia ako doba odpisovania pre konkrétne zariadenie/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, budú sa skúmať dôvody skrátenej doby odpisovania, pričom doba odpisovania môže byť upravená na dobu uvádzanú pre konkrétne zariadenie/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

Suma odpisov financovaná z projektového grantu nesmie presiahnuť 20 000 EUR v prípade, ak bol majetok zakúpený pred začiatkom projektu bez verejného obstarávania⁵.

Odpisy⁶ 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.

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom počas realizácie projektu za predpokladu, že nákup takéhoto majetku je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt..

- ***Náklady vyplývajúce z iných zmlúv – rekonštrukcia*** (Cost entailed by other contracts - reconstruction): náklady v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov alebo zmluvy uzatvorené na externalizáciu úloh alebo činností priamo spojených s rekonštrukciou nehnuteľnosti. Ide o práce nevyhnutné na obnovu, rekonštrukciu alebo úpravu budovy, časti budovy alebo objektu, kde bude prebiehať realizácia projektu. Tieto náklady nesmú presiahnuť 50 % oprávnených celkových nákladov na projekt.
- ***Náklady vyplývajúce z iných zmlúv – iné*** (Cost entailed by other contracts - other): náklady v rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov alebo zmluvy uzatvorené na externalizáciu konkrétnych úloh alebo činností, ktoré tvoria súčasť projektu, ako je opísané v návrhu (napr. externí konzultanti, dodanie tovaru a pod.).
- ***Náklady vyplývajúce projektovej zmluvy*** (Costs arising from project contract): právnené náklady, ktoré priamo vyplývajú z požiadaviek stanovených v projektovej zmluve (napr. bankové poplatky, správa nezávislého audítora, náklady na činnosti v súvislosti so šírením informácií o projekte, výdavky na odborné posudky požadované Správcom programu a pod.). Predpokladom oprávnenosti týchto výdavkov je, že príslušné služby sa nakupujú v súlade s platnými pravidlami obstarávania.
- ***Náklady na spotrebný materiál a dodávky*** (Cost of consumables and supplies): krátkodobý hmotný majetok (produkčné faktory používané kratšie ako jeden rok, napr. materiál, zásoby vlastnej výroby, tovar a pod.); žiadateľ si môže do nákladov uviesť obstarávaciu cenu, resp. jej pomernú časť v závislosti od použitia majetku v rámci projektu) a drobný nehmotný majetok (nákup nehmotných vecí, napr. softwaru, licencie, ktorého cena nepresahuje sumu stanovenú podľa zákona č.

⁵ V prípade uplatňovania odpisov majetku, ktorý nepodliehal procesu VO, obstarávacia cena majetku bude overovaná Správcom programu počas implementácie projektu.

⁶ 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 skrátenej doby odpisovania, pričom doba odpisovania môže byť upravená na dobu uvádzanú pre konkrétne zariadenie/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov; tento sa považuje za jednorazový výdavok, ak sa predpokladá, že doba použitia nepresiahne jedno účtovné obdobie). Patrí sem aj rôzny materiál potrebný pri realizácii projektu (napr. pri výrobe, drobné náhradné diely a pod.), kancelárske potreby atď.

Presuny finančných prostriedkov medzi jednotlivými kategóriami výdavkov sú zakázané. Prijímateľ môže robiť presuny medzi položkami rozpočtu iba v rámci jednej kategórie výdavkov maximálne do výšky 15% danej rozpočtovej položky. 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.

Skupina nákladov (*Expenditure group*): skupiny nákladov sú definované Správcom programu a slúžia na sumarizáciu kategórií výdavkov za účelom kontroly rozpočtu, resp. prehľadu pri reportovaní. Rozpočtová položka môže byť zaradená iba v jednej skupine nákladov.

- *Investičné náklady – infraštruktúra* (Investment costs – infrastructure): zaraďujú sa sem investičné výdavky realizované na základe vydaného stavebného povolenia/oznámenia v súvislosti so stavebnými úpravami a rekonštrukciou.
- *Investičné náklady – vybavenie* (Investment costs – equipment): do tejto skupiny sa zaradia náklady na odpisy na nové alebo použité vybavenie alebo technológie, t.j. dlhodobý hmotný majetok (obstarávacia cena nad 1700 EUR a prevádzkovo-technická funkcia je viac ako jeden rok) alebo dlhodobý nehmotný majetok (obstarávacia cena nad 2400 EUR a prevádzkovo-technická funkcia je viac ako jeden rok).

Príklad: Prijímateľ má zariadenie, ktoré sa odpisuje počas piatich rokov, a na začiatku projektu ho používa už dva roky. Toto vybavenie nebolo zakúpené z verejných prostriedkov, ale bolo obstarané spôsobom, ktorý je v súlade s projektovou zmluvou. Za predpokladu, že zariadenie sa použije na projekt vo výške 100%, posledné tri roky jeho životnosti tvoria oprávnené náklady na projekt (za predpokladu, že projekt trvá tri roky).

- *Bežné výdavky – mzdy zamestnancov* (Current expenses – staff): mzdové výdavky na zamestnancov žiadateľa, resp. partnera/ov.
- *Bežné výdavky – cestovné* (Current expenses – travel): bežné výdavky na cestovné.

- *Bežné výdavky – nákup materiálu* (Current expenses – purchase of material): bežné výdavky na materiál a zásoby, s výnimkou kancelárskeho zariadenia.
- *Bežné výdavky – kancelárske zariadenie* (Current expenses – office equipment): výdavky na počítače, tlačiarne, softvér, zariadenie kancelárie, ktoré nepatria do dlhodobého hmotného alebo nehmotného majetku.
- *Bežné výdavky – operačné náklady* (Current expenses – operation costs): náklady na služby (nájomné, energie a pod.), pokiaľ je možné ich priradiť priamo k projektu, t.j. ak nejde o nepriame náklady.
- *Bežné výdavky – povinná publicita* (Current expenses – mandatory publicity): výdavky v súvislosti s informačnými aktivitami, ktoré je prijímateľ povinný zrealizovať a ktoré vyplývajú z projektovej zmluvy, t.j. otváraciu a záverečnú konferenciu, na zriadenie a údržbu projektovej webstránky a pod. V prípade personálnych nákladov zamestnancov prijímateľa alebo partnera/ov sa uvedie v komentári rozpočtovej položky, že ide o náklad spojený s povinnou publicitou, aby sa tieto výdavky dali reportovať. Podobne aj v prípade výdavkov vyplývajúcich z iných zmlúv prijímateľ uvedie do poznámky, že ide o náklad spojený s povinnou publicitou.
- *Bežné výdavky – nepovinná publicita* (Current expenses – optional publicity): výdavky spojené s publicitou a informovaním o projekte, ktoré nie je súčasťou povinnej publicity. Nepovinná/dobrovoľná publicita zahŕňa oprávnené náklady vzťahujúce sa na aktivity realizované príjemcom alebo partnerom/mi s cieľom informovať o projekte a jeho výsledkoch. Patria sem aj náklady na účasť na iných podujatiach, na ktorých sa príjemca alebo jeho partner/i zúčastnia a informujú o projekte. Tieto výdavky musia byť hodnoverne zdokladované a overiteľné. V prípade personálnych nákladov zamestnancov prijímateľa alebo partnera/ov sa uvedie v komentári rozpočtovej položky, že ide o náklad spojený s nepovinnou publicitou, aby sa tieto výdavky dali reportovať. Rovnako aj v prípade výdavkov vyplývajúcich z iných zmlúv prijímateľ uvedie do poznámky, že ide o náklad spojený s nepovinnou publicitou.
- *Bežné výdavky – ostatné* (Current expenses – other): v prípade, že ani jedna z vyššie uvedených skupín výdavkov nie je relevantná, žiadateľ s vyberie skupinu „Bežné výdavky – iné“. Odporúča sa v prípade tohto výberu detailnejšie vysvetlenie formou komentára, prípadne prílohy a takáto položka a jej oprávnenosť podlieha posúdeniu zo strany Správcu programu a odborného hodnotenia.

10.2. Informácie pre vyplnenie rozpočtu

10.2.1. Základné východiská pri zostavovaní rozpočtu

- Minimálna požadovaná celková suma grantu je 100 000 EUR
- Maximálna požadovaná celková suma grantu je 200 000 EUR
- Grantová miera je 90%
- Povinná výška spolufinancovania je 10%, spolufinancovaná musí byť každá položka rozpočtu
- Investičné náklady na rekonštrukciu (oprávnené sú iba úpravy, rekonštrukcie a pod.) môžu tvoriť maximálne 50% celkových oprávnených nákladov na projekt
- Implementácia projektu je maximálne 30 mesiacov a nesmie presiahnuť termín 30.4.2024
- V prípade náhodného chybného výberu z rozbaľovacieho poľa, žiadateľ bude vyzvaný na opravu. Náhodný chybný výber nie je dôvodom na zamietnutie projektu.

Pred vyplnením rozpočtu v *egrante* (sekcia č. 10) 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, vyplnía 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 (náklady na projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu)
2. Finančný manažér (náklady na finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu)
3. Asistent (náklady na asistenta počas celej doby realizácie projektu)

Aktivita 2: Organizácia otváracej konferencie

Položky rozpočtu:

4. Otváracia konferencia (bude zahŕňať všetky služby v rámci jednej dodávateľskej faktúry, pokiaľ je možné jednotlivé položky na faktúre zahrnúť do jednej výdavkovej kategórie)
5. Personálne zabezpečenie otváraciej konferencie (položka bude zahŕňať celkové náklady vynaložené žiadateľom na zamestnancov pri organizačnom zabezpečení konferencie)
6. 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. Projekt, v rámci ktorého sa bude nakupovať napr. technologická linka, na ktorú sa vynaloží 40% celkových nákladov projektu, môže mať menší počet položiek v porovnaní s projektom zameraným na expertízu, odovzdávanie know how, vývoj a pod. 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.
- Stavebné práce pri rekonštrukcii alebo obnove objektu by mali byť rozdelené do spoločných rozpočtových položiek podľa typu a charakteru prác (napr. elektroinštalácia, interiérové úpravy /stierkovanie, maľovanie/, vodoinštalácie, úpravy fasády, montáž fotovoltických panelov a pod.).

Príklad správne a nesprávne vyplneného rozpočtu je uvedený v Prílohe č. IV tejto Príručky.

10.2.2. 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 V tejto Príručky.

Aktivita/Rozpočtová položka	Odporúčaný limit ⁷
Riadenie projektu (Project Management), napr. koordinátor projektu, finančný manažér, verejné obstarávanie	Grant > 500 000 eur - 7% Grant > 250 000 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.	Grant > 500 000 eur - 5% Grant > 250 000 eur – 8%

⁷ ako % z celkových oprávnených výdavkov. Pri výdavkoch na zamestnancov je limit určený ako celková cena práce. Limity sa nevzťahujú na zahraničných partnerov!

(nezoľadňuje sa v rámci projektov zameraných priamo na disemináciu poznatkov)	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 striktno, obzvlášť v prípade subjektov verejnej správy)	Grant > 500 000 eur – 1% Grant > 250 000 eur – 2% Grant > 5 000 eur – 5%
Cestovné – projekty bez donorského partnera projektu	Grant > 500 000 eur – 1% Grant > 250 000 eur – 2% Grant > 5 000 eur – 5%
Cestovné – projekty s donorským partnerom projektu (limit sa nezoľadňuje v rámci výziev na súčasné umenie)	Grant > 500 000 eur – 4% Grant > 250 000 eur – 6% Grant > 5 000 eur – 10%
Koordinátor projektu, finančný manažér a účtovník, manažér publicity	20 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 náklady: nepresahujú to, čo je potrebné na dosiahnutie želaného cieľa. Toto môže byť overené napr. prostredníctvom porovnania cien alebo zvažovania iných opatrení, ktoré by priniesli rovnaké výsledky (hodnota za peniaze). **Nevyhnutné náklady:** rozpočtová položka je skutočne nevyhnutná (potrebná) na dosiahnutie výsledkov.

Výdavky by mali byť oprávnené len ak boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa alebo cieľov príslušného projektu a jeho očakávaných výstupov.

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

Náklady 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).

Náklady, ktoré nie sú identifikovateľné, overiteľné a správne účtované, nie sú oprávnené. Ak sa prijímateľ rozhodne účtovať nepriame náklady použitím paušálnej sadzby, tieto nepriame náklady nemusia byť doložené podpornou evidenciou.

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.

10.2.3. Štruktúra rozpočtu a postup pri jeho vyplnení

Rozpočet je rozdelený na dve časti:

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

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

V časti nepriamych oprávnených nákladov budú zaradené všetky oprávnené náklady projektu, ktoré nie je možné zo strany prijímateľa 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 náklady vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu. Tieto náklady nesmú zahrňovať žiadne priame oprávnené náklady a musia predstavovať primeraný podiel z celkových režijných nákladov prijímateľa alebo partnera projektu. Pri výpočte nepriamych nákladov sa zvolí jedna z metód uvedených v kapitole 10.1.1.

V časti nepriamych nákladov uvedie žiadateľ tiež sumu rezervy, ktorá môže byť do výšky maximálne 5% celkových oprávnených nákladov.

Štruktúra rozpočtu a postup pri jeho vyplnení

PRIAME OPRÁVNENÉ NÁKLADY (Direct eligible costs)	
Poradové číslo (<i>Serial number</i>)	Žiadateľ vyplní poradové číslo položky. Zadávajú sa iba celé čísla začínajúc 1.
Položka rozpočtu (<i>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.)
Jednotka (<i>Unit</i>)	Žiadateľ si z rozbaľovacieho poľa vyberie jednotku pre danú položku.
Jednotková cena (<i>Unit price</i>)	Žiadateľ zadá do číselného poľa jednotkovú cenu položky v eurách.
Množstvo (<i>Quantity</i>)	Žiadateľ zadá do číselného poľa množstvo (počet) pre danú položku.
Celková cena položky (<i>Item total amount</i>)	Celkovú sumu položky vypočíta automaticky systém ako súčin množstva a jednotkovej ceny položky. Výsledná suma je v eurách.
Požadovaná suma (<i>Requested sum</i>)	Grantová miera stanovená výzvou je 90%. Systém automaticky vypočíta požadovanú sumu grantových prostriedkov v eurách pre danú rozpočtovú položku ako 90% z celkovej ceny položky.
Vlastné zdroje (<i>Own resources</i>)	Spolufinancovanie je stanovené výzvou vo výške 10%. Systém automaticky vypočíta výšku vlastných prostriedkov (spolufinancovanie) v eurách pre danú rozpočtovú položku ako 10% z celkovej ceny položky.
Aktivita (<i>Activity</i>)	Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa aktivitu, v rámci ktorej daný náklad vznikne. Aktivity si žiadateľ definoval v rámci časti popisu projektu a preto priradenie rozpočtovej položky konkrétnej aktivite musí vychádzať zo zoznamu aktivít definovaných žiadateľom.
Kategória výdavku (<i>Expenditure category</i>)	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú kategóriu výdavku v súlade so všeobecne platnými účtovnými postupmi.
Skupina výdavku (<i>Expenditure group</i>)	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú skupinu, do ktorej výdavok zaradí.

Vynaložené (<i>Inccured by</i>)	Žiadateľ si zvolá z rozbaľovacieho poľa subjekt, ktorému daný náklad vznikne, t. j. žiadateľ, partner 1 alebo partner 2
Forma spolufinancovania (Form of co-financing)	Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa formu spolufinancovania, t. j. peňažnú (cash) alebo v naturáliách (in-kind). V naturáliách je možné spolufinancovanie iba v prípade sociálneho partnera alebo partnera z neziskového sektora.
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.
NEPRIAME OPRÁVNENÉ NÁKLADY (Indirect eligible costs)	
Poradové číslo (<i>Serial number</i>)	Žiadateľ vyplní poradové číslo položky. Zadávajú sa iba celé čísla, žiadateľ pokračuje v číslovaní z časti priamych oprávnených nákladov.
Položka rozpočtu (<i>Expenditure item</i>)	Žiadateľ vyplní textové pole s názvom položky. Počet znakov je obmedzený na 50, názov položky musí byť stručný, napr. nepriame náklady, rezerva a pod.
Jednotka (<i>Unit</i>)	Žiadateľ si z rozbaľovacieho poľa vyberie jednotku pre danú položku.
Jednotková cena (<i>Unit price</i>)	Žiadateľ zadá do číselného poľa jednotkovú cenu položky v eurách.
Množstvo (<i>Quantity</i>)	Žiadateľ zadá do číselného poľa množstvo (počet) pre danú položku.
Celková cena položky (<i>Item total amount</i>)	Celkovú sumu položky vypočíta automaticky systém ako súčin množstva a jednotkovej ceny položky. Výsledná suma je v eurách.
Požadovaná suma (<i>Requested sum</i>)	Grantová miera stanovená výzvou je 90%. Systém automaticky vypočíta požadovanú

	sumu grantových prostriedkov v eurách pre danú rozpočtovú položku ako 90% z celkovej ceny položky.
Vlastné zdroje (<i>Own resources</i>)	Spolufinancovanie je stanovené výzvou vo výške 10%. Systém automaticky vypočíta výšku vlastných prostriedkov (spolufinancovanie) v eurách pre danú rozpočtovú položku ako 10% z celkovej ceny položky.
Aktivita (<i>Activity</i>)	<p>Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa aktivitu, v rámci ktorej daný náklad vznikne. Aktivity si žiadateľ definoval v rámci časti popisu projektu a preto priradenie rozpočtovej položky konkrétnej aktivite musí vychádzať zo zoznamu aktivít definovaných žiadateľom. Aktivitám priraduje položky v prípade, že si pri nepriamych nákladoch zvolil možnosť podľa bodu a) a vie tieto nepriame náklady prideliť zodpovedajúcim aktivitám. V ostatných prípadoch budú nepriame náklady tvoriť iba jednu položku s celkovou sumou a žiadateľ si zvolí možnosť Projektový manažment (Project management).</p> <p>V prípade rezervy, kedy žiadateľ nevie dopredu určiť v rámci ktorej aktivity sa rezerva použije, vyberie možnosť „nešpecifikované“ (Unspecified).</p>
Kategória výdavku (<i>Expenditure category</i>)	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú kategóriu podľa zvolenej metódy výpočtu nepriamych nákladov, resp. rezervu.
Skupina výdavku (<i>Expenditure group</i>)	Z rozbaľovacieho poľa si žiadateľ zvolí vhodnú skupinu, do ktorej výdavok zaradí, podľa toho či ide o nepriamy náklad alebo rezervu.

Vynaložené (<i>Inccured by</i>)	Žiadateľ si zvolá z rozbaľovacieho poľa subjekt, ktorému daný náklad vznikne, t. j. žiadateľ, partner 1 alebo partner 2.
Forma spolufinancovania (Form of co-financing)	Žiadateľ si vyberie z rozbaľovacieho poľa formu spolufinancovania, t. j. peňažnú (cash) alebo v naturáliách (in-kind). V naturáliách je možné spolufinancovanie iba v prípade sociálneho partnera alebo partnera z neziskového sektora.
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, t. j. žiadateľ môže mať maximálne 200 rozpočtových položiek (150 pre priame oprávnené náklady a 50 pre nepriame oprávnené náklady a rezervu).

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).

V časti Prehľad rozpočtu (BUDGET OVERVIEW) je uvedený celkový prehľad:

- celkové náklady na projekt, t.j. priame oprávnené výdavky + nepriame oprávnené výdavky + rezerva (Total project costs),
- požadovaná výška grantu (Required grant amount),
- vlastné prostriedky – spolufinancovanie (Own resources – cofinancing),
- príspevok Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021, ktorý tvorí 85% (NFM contribution),
- príspevok slovenského štátneho rozpočtu, ktorý tvorí 15% (State budget contribution).

Tieto polia sú počítané automaticky systémom.

Na záver rozpočtovej sekcie môže žiadateľ uviesť výšku prvej zálohovej platby v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve (FIRST REQUIRED ADVANCED PAYMENT). Výška prvej zálohovej platby sa rozpočíta medzi žiadateľa a jeho prípadných partnerov, ak aj im pôjde časť tejto platby.

11. PRÍJMY A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU (PROJECT REVENUES AND SUSTAINABILITY)

Správca programu stanovil pre výzvu BIN SGS01 dobu udržateľnosti projektov 3 roky. V prípade projektov s investíciami do nehnuteľností (vrátane rekonštrukcie) je doba udržateľnosti stanovená na 5 rokov (v zmysle článku 8.14 Nariadenia).

Počas obdobia udržateľnosti by mali ostať zachované výsledky projektu a hodnoty merateľných ukazovateľov, resp. sa ďalej zlepšovať. V rámci posudzovania žiadosti sa bude prihliadať na kapacity žiadateľa a reálnosť predpokladu udržateľnosti projektu (technické a administratívne kapacity, finančné a personálne kapacity a pod.).

Žiadateľ uvedie, či súčasťou oprávnených výdavkov projektu sú aj investície do nehnuteľností (povolená je iba rekonštrukcia). V tomto prípade bude v období udržateľnosti osobitný dôraz kladený na deklarované využitie týchto nehnuteľností.

V žiadosti sa vyplní jednoduchá tabuľka, kde žiadateľ uvedie predpokladané náklady pre jednotlivé roky udržateľnosti a v druhej tabuľke predpokladané príjmy z činnosti počas obdobia udržateľnosti. V oboch tabuľkách je možné si pridávať riadky podľa potreby. Žiadateľ vyplní iba tie stĺpce, ktoré sú relevantné, t.j. buď pre trojročné (tri stĺpce) alebo päťročné (päť stĺpcov) obdobie udržateľnosti.

Na záver žiadateľ uvedie v štruktúrovanej forme predpokladané náklady a príjmy počas obdobia udržateľnosti. Táto časť je vzhľadom na rizikovosť udržateľnosti začínajúcich podnikov veľmi dôležitá. Je potrebné uvádzať reálne odhady a dôveryhodné zdroje financovania. Odporúča sa priložiť dokumenty, ktoré preukážu schopnosť organizácie financovať aktivity počas tohto obdobia (sekcia formulára žiadosti č. 12. Prílohy/ATTACHMENTS: Attachments relating to sustainability of the project). Vo všeobecnosti sa za dôveryhodné zdroje financovania nepokladajú žiadosti o príspevky na iné granty, ktoré závisia od rozhodnutia poskytovateľa.

12. PRÍLOHY (ATTACHMENTS)

Prílohy k žiadosti sa rozdeľujú na povinné (Mandatory attachments), nepovinné (Optional attachments) a na prílohy súvisiace s obdobím udržateľnosti (Attachments relating to sustainability of the project).

Povinné prílohy predpísané Správcom programu sú:

- Vyhlásenie o partnerstve (vzor je prílohou č. 3 výzvy),
- Schválená účtovná závierka žiadateľa a partnera/ov,
- Príloha č. 1 Schémy pomoci de minimis (príloha č. 2 výzvy),
- Vyhlásenie žiadateľa (príloha č. 7 výzvy),

- Vyhlásenie partnera (príloha č. 8 výzvy)

V časti nepovinných príloh môže žiadateľ pripojiť dokumenty, ktoré považuje za dôležité a ktoré podporia pozitívne hodnotenie žiadosti. V časti venovanej prílohám pre obdobie udržateľnosti je odporúčané pripojiť dokumenty, ktoré preukážu udržateľnosť projektu po skončení financovania.

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 (napr. nie je pripojená účtovná závierka, pretože je zverejnená v Registri účtovných závierok).

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.

Na záver poslednej sekcie uvedie meno a priezvisko osoby, ktorá formulár žiadosti vyplnila a 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.

Po vyplnení žiadosti si môže žiadateľ svoju žiadosť prezrieť, vytlačiť a napokon odoslať. V prípade, ak niektoré časti chýbajú alebo nie sú správne vyplnené, žiadosť sa odoslať nedá. Systém upozorní žiadateľa na chybné časti.

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

Predložením žiadosti žiadateľ potvrdzuje, že sa oboznámil s prílohou č. 6 výzvy – Vyhlásenie o ochrane osobných údajov (Privacy Statement).

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

B. 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 žiadateľa a partnera/ov vykonáva Správca programu, pričom je oprávnený využiť kapacity externých subjektov. Toto posudzovanie sa vykonáva na základe kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti žiadosti, žiadateľa a partnera, ktoré tvoria prílohu č. 4 výzvy – Výberové kritériá.

Každému žiadateľovi, ktorý nespĺnil kritériá administratívnej zhody alebo oprávnenosti je daná možnosť požiadať Správcu programu o preskúmanie tohto oznámenia o vyradení žiadosti. Správca programu zabezpečí, že preskúmanie vykoná iná osoba ako tá, ktorá vydala prvotné oznámenie. Prvé zasadnutie výberovej komisie by sa nemalo uskutočniť predtým, ako uplynie lehota stanovená Správcom programu na podanie žiadosti o preskúmanie oznámenia o vyradení žiadosti v poslednom vydanom oznámení, alebo predtým ako je vybavená posledná takáto žiadosť, ktorá bola doručená Správci programu.

3. ODBORNÉ HODNOTENIE

Odborné hodnotenie vykonávajú dvaja odborníci, ktorí sú nezávislí od Správcu programu. Títo odborníci vykonávajú odborné hodnotenie na základe výberových kritérií – viď príloha č. 4 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 zaostávajúcich regiónoch a projekty jasne zamerané na menej privilegované cieľové skupiny. V prípade, ak v jednej z oblastí nebude využitá disponibilná výška finančných prostriedkov a v rámci oblasti druhej bude disponibilná výška finančných prostriedkov nedostatočná, Správca programu je oprávnený na základe odporúčania výberovej komisie presunúť finančné prostriedky do oblasti s nedostatočnou disponibilnou výškou. Výberová komisia je taktiež oprávnená navrhnúť presun finančných prostriedkov z jednej oblasti do oblasti druhej, ak by v rámci predložených žiadostí mali byť podporené kvalitatívne slabšie projekty v jednej z oblastí na úkor kvalitatívne silnejších projektov v oblasti druhej. Správca programu je povinný o akejkoľvek zmene poradia informovať žiadateľa s uvedením dôvodov zmeny poradia.

Výberová komisia zostaví zoznam odporúčaných projektov a predloží ho Správci 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. 5 výzvy: Štatút výberovej komisie a rokovací poriadok.

3.2. Rozhodnutie Správcu 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. Posúdenie súladu s pravidlami štátnej pomoci

Správca programu je povinný pred poskytnutím akejkoľvek podpory poskytnutej v rámci finančných mechanizmov vykonať test štátnej pomoci a posúdiť súlad s pravidlami štátnej pomoci. Uvedené sa týka aj prípadov, kedy je podpora poskytovaná v rámci schémy pomoci.

Správca programu posudzuje:

- či poskytnutie projektového grantu predstavuje poskytnutie štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci,
- v prípade podľa bodu a), či poskytnutie pomoci je v súlade so schémou štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci platnej pre danú výzvu.

3.2.3. Zlučiteľnosť pomoci so schémou pomoci

Ak Správca programu zistí, že poskytnutie grantu môže predstavovať štátnu pomoc, overí, či je pomoc možné poskytnúť ako štátnu pomoc alebo minimálnu pomoc v zmysle existujúcej schémy pomoci.

3.2.4. 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 nákladov v súlade s Nariadením a ustanoveniami výzvy, ak je to relevantné.
- g) Je výpočet príspevku v naturáliách v súlade s Nariadením a ustanoveniami výzvy, ak je to relevantné.

Overenie hospodárnosti rozpočtu tiež zahrňuje, či boli splnené podmienky výzvy, najmä:

- či súčet rozpočtových položiek určených na infraštruktúrne opatrenia (infrastructure measures) nepresahuje strop uvedený vo výzve,
- či rozpočtové položky je možné priradiť k oprávneným aktivitám v zmysle schémy pomoci, ak je to relevantné.

Overenie výpočtu paušálnej sadzby nepriamych nákladov

Pri overení výpočtu paušálnej sadzby Správca programu postupuje nasledovne:

Ak bola zvolená metóda a), nepriame náklady sa určia na základe skutočných nepriamych nákladov tých prijímateľov a partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém. Správca programu pri overení rozpočtu určí, či suma nepriamych nákladov nepresahuje 15 % priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov a v prípade, ak sa tak stane, požiadajú žiadateľa o zdôvodnenie.

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 náklady uvedené v rozpočte nepresahujú 15 % priamych oprávnených 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 požiadajú 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 sú v projekte plánované stavebné práce alebo 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, vrátane benchmarku, vyhodnotenia hospodárnosti stavebných prác, vlastníckych práv, zaťaženia majetku a pod., ak je to relevantné. 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 vlastníckymi právami, 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. Priebeh 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

Pri stanovovaní grantovej miery projektu (podielu projektového grantu na celkových oprávnených výdavkoch) musí Správca programu zohľadniť všetky ekonomické úžitky, t. j. úspory alebo zvýšený príjem, ktoré sú dôsledkom prijatia finančnej podpory (grantu). Ekonomické úžitky musia byť použité spôsobom, ktorý podporí ciele projektu, pričom musia byť dodržané procesné aj vecné pravidlá štátnej pomoci.

Za týmto účelom vykonáva Správca programu výpočet primeraného zisku. Tento výpočet vychádza zo štandardnej praxe a je založený najmä na nariadeniach upravujúcich blokové výnimky v oblasti štátnej pomoci.

Primeraný zisk sa vypočíta ako rozdiel medzi mierou návratnosti kapitálu a príslušnej swapovej sadzby zvýšenej o prémie 100 základných bodov. Miera návratnosti kapitálu je vymedzená ako vnútorná miera návratnosti (IRR), ktorú podnik dosiahne zo svojho investovaného kapitálu. Svojím investovaným kapitálom sa rozumie spolufinancovanie, ktoré podnik (žiadateľ alebo partner) vkladá do projektu. Miera rizika závisí od príslušného sektora, typu služby a povahy náhrady. Vnútorná miera návratnosti (IRR) vyplýva z čistej súčasnej hodnoty (NPV) ako funkcie vnútornej miery návratnosti. Miera návratnosti, pre ktorú táto funkcia je nula, je vnútorná miera návratnosti.

Ak je výsledkom zistenie, že zisk presahuje primeraný zisk, projektový grant sa zníži o stanovenú čiastku.

Poznámka: Predpisy prispievateľských štátov stanovujú, že prijímateľ si nesmie ponechať žiaden zisk! Môže, a z pohľadu udržateľnosti projektu je žiadúce, aby projekt generoval primeraný zisk, avšak tento musí byť použitý v prospech cieľov projektu, t. j. prijímateľ si ho nemôže ponechať. Viac informácií je uvedených v ďalšom texte.

3.4.1. Výpočet výšky a intenzity pomoci

Ak sa má projektový grant poskytnúť ako štátna alebo minimálna pomoc, Správca programu diskontuje výšku pomoci diskontnou sadzbou. Základné sadzby pre stanovenie referenčnej a diskontnej sadzby platné pre SR uverejňuje Protimonopolný úrad SR na svojom webovom sídle <http://www.statnapomoc.sk/?cat=12>. Správca programu overí, či diskontovaná výška pomoci a intenzita pomoci nepresahujú stropy stanovené v príslušnej schéme pomoci.

3.4.2. Overovanie tvorby zisku počas realizácie projektu

Postup podľa predchádzajúcich kapitol sa primerane uplatní počas celej doby platnosti projektovej zmluvy.

3.5. Konečné rozhodnutie o žiadostiach

Po prijatí rozhodnutia o žiadostiach Správca programu pripraví 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 PD oznámil Správcovi programu, či ponuku prijíma.

Správca programu požiada 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) právoplatné stavebné povolenie pre všetky stavby, pre ktoré je v rámci projektu potrebné stavebné povolenie alebo ohlásenie drobnej stavby, ohlásenie stavebných úprav (ak je relevantné),
- c) ďalšie povolenia a osvedčenia potrebné pre realizáciu projektu,
- d) bankový výpis preukazujúci zostatok na bankovom účte najmenej vo výške požadovaného spolufinancovania k prvej zálohovej platbe vrátane zádržného, ak sa uplatňuje, alebo záväzný úverový príslub finančnej inštitúcie,
- e) zmluva o zriadení projektového účtu alebo účtov a či tento účty spĺňajú požiadavky stanovené v Systéme financovania a finančného riadenia.

Žiadateľ tieto dokumenty zašle Správcom 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 požiada 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.

Správca programu následne overí najmä, či:

- sú žiadateľ a partneri projektu, ktorí sú finančne zapojení do projektu, spôsobilí spolufinancovať projekt – overuje sa prostredníctvom výpisu z účtu, ktorého zostatok nesmie byť nižší ako je výška povinného spolufinancovania k prvej zálohovej platbe a zádržného prvej zálohovej platby, ak sa uplatňujú,
- je návrh partnerskej dohody alebo už uzavretá partnerská dohoda s partnermi s finančnou účasťou v súlade s Nariadením.

Ak prijímateľ oznámi Správcom programu, že ponuku neakceptuje alebo sa v uvedenej lehote k ponuke nevyjadrí, alebo nepredloží požadované prílohy žiadosti o projekt, resp. nespĺní 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

Správca programu je v rámci projektovej zmluvy povinný vymedziť, či projektový grant, resp. jeho časť predstavujú štátnu pomoc alebo minimálnu pomoc.

V prípade, ak projektový grant predstavuje štátnu, resp. minimálnu pomoc, Ponuka na poskytnutie grantu bude obsahovať presnú výšku (diskontovanej) pomoci, ako aj diskontovaných oprávnených výdavkov podľa jednotlivých subjektov (prijemcov pomoci) a prípadne podľa jednotlivých schém.

Poznámka: Tieto údaje slúžia len pre účely evidencie poskytnutej pomoci! Pre implementáciu projektu platia stále ceny, t. j. celkové oprávnené výdavky a projektový grant bez diskontácie.

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 deklarováných výdavkov, skutočne vynaložených oprávnených výdavkov a prípadných príjmov z projektu s príslušnými výpismi z účtovníctva a podpornou dokumentáciou.
- Prijímateľ je povinný všetok zisk vytvorený v rámci projektu použiť v prospech výstupov projektu a výsledkov projektu.

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 I k Programovej dohode).

Z uvedeného vyplýva, že v zmysle pravidiel upravujúcich štátnu, resp. minimálnu pomoc (napr. Nariadenie o skupinových výnimkách - GBER) sa za určitých podmienok umožňuje, aby si príjemcovia pomoci ponechali primeraný zisk, avšak Nariadenie k implementácii NFM 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

Projekty zahrňujúce investície do nehnuteľností a/alebo pôdy (vrátane renovácie) musia byť prevádzkované najmenej päť rokov od schválenia záverečnej správy o projekte Správcom programu, a nehnuteľnosť a/alebo pôda sa musia používať na účely projektu opísané v projektovej zmluve.

Pre ostatné projekty je obdobie minimálnej (doby) prevádzky po ukončení (projektu) určené Správcom programu 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.

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.

C. PRÍLOHY

1. PRÍLOHA I – 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)⁸ 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 - urbáriáty, 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*

⁸ Organizácie, vytvorené prostredníctvom dlhodobých partnerských zmlúv medzi korporáciou a verejnou správou

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.“

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. V prípade, ak Správca programu dospeje k záveru, že inštitúciu, ktorá sa v žiadosti o projekt uchádzala o možnosť spolufinancovať projekt formou príspevkov v naturáliách alebo požaduje vyššiu mieru spolufinancovania (90% z celkových oprávnených výdavkov) nie je mimovládnu organizáciou podľa Nariadení, ponúkne tejto inštitúcii možnosť spolufinancovať projekt z hotovostných prostriedkov. 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
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
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
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. PRÍLOHA II - 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.

Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
POVINNÉ INDIKÁTORY			
Odhadovaný ročný rast obratu ⁹	Estimated annual growth in turnover	Percento	Daňové priznanie realizátora projektu, Osvedčenie o zaplatení dane prijímateľa
Odhadovaný ročný rast čistého prevádzkového zisku ¹⁰	Estimated annual growth in net operational profit	Percento	Daňové priznanie realizátora projektu, Osvedčenie o zaplatení dane prijímateľa
VOLITELNÉ INDIKÁTORY			
Počet predložených žiadostí o práva duševného vlastníctva (autorské práva, ochranné známky, patenty)	Number of Intellectual Property Rights (Copyright, Trademark, Patents) applications submitted	Počet	Kópie podanej prihlášky, potvrdenie o registrácii od príslušného patentového úradu
Odhadované ročné zníženie emisií CO ₂ ¹¹	Estimated annual CO ₂ emission reductions (in tons)	Tona	Správy o energetickom audite, energetické certifikáty

⁹ Definícia obratu: Odhadovaný čistý príjem organizácie za fiškálny rok (po odrátaní DPH a iných nepriamych daní)

¹⁰ Definícia zisku: Rozdiel medzi prevádzkovými príjmami a prevádzkovými nákladmi

¹¹ Prijímateľ deklaruje odhadované zníženie emisií skleníkových plynov v danom roku. Započítava sa zníženie emisií CO₂ alebo iných skleníkových plynov vyjadrených prepočtom v jednotkách CO₂ ekvivalent (prepočet na množstvo alebo koncentráciu CO₂) ako rozdiel medzi produkovanými emisiami skleníkových plynov pred realizáciou projektových aktivít a po ukončení realizácie projektových aktivít. Prijímateľ predkladá odhadované údaje na základe správ z energetických auditov, energetických certifikátov, príp. iných overiteľných a dôveryhodných zdrojov pred začatím projektových aktivít v žiadosti o projekt a počas implementácie

Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
Podiel zamestnancov podnikov, ktorí deklarujú lepšie zručnosti/kompetencie vo svojom odbore	Share of Enterprises' staff who declare better skills/competencies in their field	Percento	Výsledky prieskumu, potvrdenie o absolvovaní školenia alebo iného vzdelávania, Evidencia prijímateľa; Evidencia inštitúcií odborného vzdelávania, Evidencia zamestnávateľa partnera
Odhadované opätovné použitie odpadu na iné výrobné procesy (v tonách)	Estimated re-use of waste for other production processes (in tons)	Tona	Evidencia prijímateľa, Zmluva o odvoze opätovne využiteľného odpadu
Odhadovaný ročný pokles spotreby energie (v MWh)	Estimated annual decrease of energy consumption (in MWh)	MWh	Účty za elektrinu
Odhadovaný ročný zber odpadu z výrobných a prevádzkových procesov na opätovné použitie alebo recykláciu (v tonách)	Estimated annual collection of waste from production and operational processes for re-use or recycling (in tons)	Tona	Zmluva o odvoze recyklovateľného odpadu, zoznam odstráneného odpadu, záznamy realizátora projektu
Počet aplikovaných inováčných technológií/procesov/riešení (nových v podniku) ¹²	Number of innovative technologies/processes/solutions applied (new to the enterprise)	Počet	Patentová licencia a/alebo licenčná zmluva, faktúry
Počet vyvinutých inováčných technológií/procesov/riešení ¹³	Number of innovative technologies/processes/solutions developed	Počet	Autorské práva, ochranné známky, patenty a/alebo čakajúce patenty

projektu v priebežných správach o projekte a v záverečnej správe o projekte. V prípade výroby obnoviteľnej energie je cieľový odhad založený na očakávanom množstve primárnej energie vyrobenej podporovanými zariadeniami v priemernom roku výroby. V prípade opatrení na úsporu energie je cieľový odhad založený na očakávanom množstve primárnej energie ušetrenej v danom roku v dôsledku realizácie projektu.

¹² Tento indikátor meria inovatívne technológie/procesy/riešenia v zelenom sektore a sektore pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní. Definícia „zelených technológií“: jediná technológia, ktorá je menej škodlivá pre životné prostredie ako dnes používaná technológia a zahŕňajúca technológie a procesy na kontrolu znečistenia (t. j. reguláciu znečisťovania ovzdušia/vody/pôdy, odpadové hospodárstvo) a efektívnejšie využívanie zdrojov. Definícia „aplikovaného“: Podnik používa riešenia/technológiu/produkt, ktoré sú už vyvinuté/dostupné na trhu a prispôsobuje ich vlastnej potrebe. Tieto typy projektov budú často zahŕňať zložku výskumu a vývoja (R&D) súvisiacu s úpravou materiálu, procesu atď. podľa potrieb žiadateľa/firmy.

¹³ Tento ukazovateľ meria inovatívne technológie/procesy/riešenia v zelenom sektore a sektore pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní. Definícia „inovácie“: Podniky zavádzajúce nový alebo výrazne vylepšený produkt (tovar alebo služby) alebo proces, novú marketingovú metódu alebo novú organizačnú metódu v obchodných praktikách, organizácii pracoviska alebo externom vzťahu. Inovácie môžu byť na úrovni

Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
Počet komercializovaných výrobkov alebo služieb ¹⁴ (nových na trhu)	Number of products or services commercialized (new to the market)	Počet	Patentová licencia a/alebo licenčná zmluva, zmluvy, faktúry
Počet vytvorených pracovných miest (rozdelených podľa pohlavia, veku)	Number of jobs created (disaggregated by gender, age)	Počet	Mzdové záznamy, pracovné zmluvy
INDIKÁTORY PUBLICITY – POVINNÉ			
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.
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			

podnikov, sektorovej, národnej alebo medzinárodnej úrovni. Definícia „vyvinutých“: Projekty, v ktorých hlavnými činnosťami sú výskum a vývoj orientovaný na používateľa, t. j. validácia alebo demonštrácia technológií v relevantnom (priemyselnom) prostredí, prototypy preukázané v prevádzkovom prostredí, kompletný a kvalifikovaný systém. Inými slovami, Úroveň pripravenosti technológie (TRL) 5-8 (stupnica Európskej komisie použitá na opis vyspelosti technológie). Medzi typické druhy projektov bude patriť spolupráca medzi podnikom a výskumnou inštitúciou a podobne.

¹⁴ Tento indikátor meria produkty a služby v zelenom sektore a sektore pomoci starším a chorým osobám pri samostatnom bývaní. Definícia „zelených“ výrobkov a služieb: Tovary a služby, ktoré majú menší vplyv na životné prostredie (menej znečisťujúce a menej náročné na zdroje), alebo menšie vplyvy na ľudské zdravie ako tradičné ekvivalenty a ktoré sú ekonomicky životaschopné. Definícia „komercializácie“: proces, ktorým sa nový výrobok alebo služba uvádza na všeobecný trh. Proces je rozdelený do fáz, od počiatočného zavedenia produktu cez jeho masovú výrobu a prijatie. Zohľadňuje výrobu, distribúciu, marketing, predaj a zákaznícku podporu potrebnú na dosiahnutie komerčného úspechu.

Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
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.
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.
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).
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.
Počet návštev webovej stránky	Number of website visits	Počet	Printscreen z počítača návštev. Počet návštev webového sídla počas realizácie projektu. Na sledovanie počtu návštev je možné využívať aj voľne dostupné monitorovacie nástroje, napr. Google Analytics
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.

Indikátor	Indicator (anglický názov)	Jednotka merania	Zdroj overenia
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. PRÍLOHA III – SPÔSOB VÝPOČTU CESTOVNÝCH NÁKLADOV A CESTOVNÝCH NÁHRAD

Pri financovaní výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou, s **výnimkou cestovných nákladov**, 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 náklady

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

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

Pásmo	Vzdialenosť (podľa kalkulačky)	Jednotkový náklad
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 náklad, 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 náklady do výšky 50% jednotkového nákladu. Pre odľahlé oblasti Nórska a Islandu sa uplatňujú dodatočné cestovné náklady do výšky 50% jednotkového nákladu. 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 náklad na cestovné je 450 €. Keďže Akureyri je v odľahlej oblasti Islandu, žiadatelia sú oprávnení požadovať dodatočné cestovné náklady vo výške 50 % jednotkového nákladu. V takomto prípade budú oprávnené náklady na cestu 675 €. V prípade, že táto služobná cesta začína v marci (mimo sezóny), žiadatelia si môžu uplatniť dodatočné cestovné náklady vo výške 50 % jednotkového nákladu. V takom prípade budú oprávnené náklady na cestu predstavovať 900 €.

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

Pre tuzemské služobné cesty na Slovensku sa jednotkové cestovné náklady 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 $467 * 0,1$, 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.*

4. PRÍLOHA IV – PRÍKLADY PRE ZOSTAVENIE ROZPOČTU

Príklad 1: nesprávne vyplnený rozpočet (grantová miera je 90%)

Č.	Položka	Jednotka	Jednotková cena (EUR)	Množstvo	Celková cena položky (EUR)	Výška grantu (EUR)	Spolufinancovanie (EUR)	Aktivita	Katégoria výdavku	Skupina výdavku	Vynaložené	Forma spolufinancovania	Komentár
1.	Prenájom miestnosti	hodina	100	5	500	450	50	A1	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - iné	Bežné výdavky – povinná publicita	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
2.	Občerstvenie	osoba	20	20	400	360	40	A1	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - iné	Bežné výdavky – povinná publicita	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
3.	Prenájom prezentačnej techniky	kus	300	1	300	270	30	A1	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - iné	Bežné výdavky – povinná publicita	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
4.	Ubytovanie účastníkov	osoba	50	10	500	450	50	A1	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - iné	Bežné výdavky – povinná publicita	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
5.	Personálne zabezpečenie	osobohodina	30	100	3000	2700	300	A1	Náklady na zamestnancov	Bežné výdavky – povinná	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx

											publicit a			
	Spolu				4700	4230	470							

Príklad 1: správne vyplnený rozpočet (grantová miera je 90%)

Č .	Položka	Jednotka	Jednotková cena (EUR)	Množstvo	Celková cena položky (EUR)	Výška grantu (EUR)	Spolufinancovanie (EUR)	Aktivita	Katégoria výdavku	Skupina výdavku	Vynaložené	Forma spolufinancovania	Komentár
1 .	Otváracia konferencia	súbor	1700	1	1700	1530	170	A1	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - iné	Bežné výdavky – povinná publicita	žiadateľ	peňažná	Podrobný rozpis je pripojený v prílohe
5 .	Personálne zabezpečenie otváracej konferencie	osobohodina	30	100	3000	2700	300	A1	Náklady na zamestnancov	Bežné výdavky na zamestnancov	žiadateľ	peňažná	Povinná publicita
	Spolu				4700	4230	470						

Príklad 2: nesprávne vypnený rozpočet (grantová miera 90%)

Č .	Položka	Jednotka	Jednotková cena (EUR)	Množstvo	Celková cena položky (EUR)	Výška grantu (EUR)	Spolufinancovanie (EUR)	Aktivita	Katégoria výdavku	Skupina výdavku	Vynaložené	Forma spolufinancovania	Komentár
1 .	Omietky	kus	2,40	1000	2400	2160	240	A3	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - rekonštrukcia	Investičné náklady - infraštruktúra	žiadateľ	peňažná	4000 kg na 2000 m ²

2.	Maľovanie interiéru	kus	7	150	1050	945	105	A3	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - rekonštrukcia	Investičné náklady - infraštruktúra	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
3.	Elektroinštaláčny materiál	súbor	1500	1	1500	1350	150	A5	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - rekonštrukcia	Investičné náklady - infraštruktúra	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
4.	Elektroinštaláčné práce	osobohodina	10	160	1600	1440	160	A5	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - rekonštrukcia	Investičné náklady - infraštruktúra	žiadateľ	peňažná	xxxxxxx
Spolu					6550	5895	655						

Príklad 2: správne vypnený rozpočet (grantová miera 90%)

Č.	Položka	Jednotka	Jednotková cena (EUR)	Množstvo	Celková cena položky (EUR)	Výška grantu (EUR)	Spolufinancovanie (EUR)	Aktivita	Kategória výdavku	Skupina výdavku	Vynaložené	Forma spolufinancovania	Komentár
1.	Rekonštrukcia objektu	súbor	6550	1	6550	5895	655	A3	Náklady vyplývajúce zo zmlúv - rekonštrukcia	Investičné náklady - infraštruktúra	žiadateľ	peňažná	Podrobný rozpis je pripojený v prílohe
Spolu					6550	5895	655						

5. PRÍLOHA V – 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.

5.1. Mzdové výdavky a vybrané služby

Výdavok	Odporúčaný limit ¹⁵
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
Stavebný dozor	Max 2,5% z oprávnených výdavkov na stavbu

5.2. Finančné limity počítačového vybavenia

Výdavok	Odporúčaný limit
Notebook	600 EUR/kus
Stolový počítač	750 eur/kus, z toho:

¹⁵ Pri výdavkoch na zamestnancov je limit určený ako hrubá mzda. Oprávneným výdavkom je celková cena práce. Limity sa nevzťahujú na zahraničných partnerov!

	počítač – 500 EUR/kus, Monitor – 100 EUR/kus Príslušenstvo (myš, klávesnica, reproduktory a pod.) – 50 EUR/kus, Operačný systém – 100 EUR
Dátové úložisko ¹⁶	300 EUR/kus
Multifunkčné zariadenie	400 EUR/kus
Tlačiareň ¹⁷	100 EUR/kus
USB kľúč	8 EUR/kus
Antivírusový software ¹⁸	40 EUR/kus

5.3. Limity výdavkov na prenájom

Výdavok	Odporúčaný limit
Prenájom priestorov na podujatia a školenia vrátane technického vybavenia (priestory prijímateľa alebo partnera)	100 EUR/deň
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 Nórsku (externé priestory)	550 EUR/deň

5.4. Limity výdavkov na publicitu

Výdavok – typ propagačného alebo informačného materiálu ¹⁹	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

¹⁶ 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.

¹⁷ Pri nákupe tlačiarne je potrebné doložiť zdôvodnenie nákupu konkrétneho typu tlačiarne.

¹⁸ Pri nákupe akéhokoľvek softwaru alebo licencie je potrebné doložiť zdôvodnenie.

¹⁹ Pri nákupe propagačných/reklamných predmetov sa bude zohľadňovať ich účelnosť a množstvo. Neodporúča sa obstarávať predmety typu dáždnik, šálky a pod., ktoré nebudú mať pre účastníkov praktickú priantú hodnotu.

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 domína/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 jednoduchej webstránky)	10 EUR/mesiac