Iceland Liechtenstein Norway Civil Society Fund

2025 - 2032

PRÍRUČKA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV V PROGRAME EEA CIVIL SOCIETY FUND SLOVAKIA

PLATNÁ OD: Február 2026

Verzia 2

Obsah

1. Súhrn aktualizácií....3
2. Rozsah a účel dokumentu....3
3. Všeobecné zásady oprávnenosti a kategórie výdavkov....3
3.1 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov....3
3.2 Priame výdavky projektu – oprávnené kategórie....4
3.2.1 Osobné výdavky....4
3.2.2 Cestovné výdavky a náhrady....5
3.2.3 Spotrebný materiál a dodávky....5
3.2.4 Výdavky na vybavenie....5
3.2.5 Služby a subdodávky....6
3.2.6 Ostatné priame výdavky....6
3.2.7 Špecifické podmienky pre výdavky súvisiace s renovácia a modernizácia nehnuteľnosti....6
3.3 Nepriame výdavky projektu....7
3.4 Neoprávnené výdavky....7
4. Zjednodušené vykazovanie výdavkov (Simplified costs Optios - SCOs)....7
4.1 Zjednodušené formy vykazovania (SCOs) uplatňované v Programe....8
4.1.1 Paušálne sadzby....8
4.1.2 Jednotkové výdavky (hodinové sadzby pre osobné výdavky)....9
4.1.3 Pevná suma (Lump sum)....10
4.1.3.1 Financovanie organizačných grantov formou pevnej sumy (lump sum)....10
4.1.3.2 Financovanie projektových aktivít formou pevnej sumy.....11
4.2 Možné kombinácie zjednodušených foriem vykazovania (SCOs) v projektoch....11
4.3 Oprávnené výdavky a tvorba rozpočtu podľa typu grantu....12
4.3.1 Rozpočty projektov....12
4.3.2 Rozpočty v systéme e-Grant....13
4.3.3 Presuny v rozpočte projektu....14
5 Podporná dokumentácia a overovanie výdavkov v projektových správach....14
5.1 Osobné výdavky (zamestnanci a fyzické osoby podľa bodu 2.2.1)....14
5.2 Cestovné výdavky a náhrady....15
5.3 Spotrebný materiál, dodávky, vybavenie, služby a subdodávky a ostatné priame výdavky....15
5.4 Preukázanie oprávnenosti výdavkov partnera projektu....16
6 Obstaranie tovarov, služieb a prác....16
7 Účtovníctvo projektu a zamedzenie dvojitého financovania....18
7.1 Účtovníctvo projektu....18
7.2 Zamedzenie dvojitého financovania projektu....19
8 Prílohy....20

1. SÚHRN AKTUALIZÁCIÍ

Verzia 2. Príručky k oprávnenosti výdavkov v Programe EEA Civil Society Fund Slovakia bola aktualizovaná v nasledovných kapitolách:

- 6.1 Účtovníctvo projektu. V časti Archivácia dokumentácie

2. ROZSAH A ÚČEL DOKUMENTU

Príručka k oprávnenosti výdavkov v programe EEA Civil Society Fund Slovakia (ďalej ako „Príručka“) vymedzuje zásady, pravidlá a kritériá určujúce oprávnenosť výdavkov. Špecifikuje kategórie oprávnených výdavkov a zjednodušené formy vykazovania nákladov (ďalej len „SCOs“ podľa skratky z anglického “Simplified Cost Options”) uplatňované v programe EEA Civil Society Fund Slovakia (ďalej ako „Program“) .

Táto Príručka je záväzná pre:

- všetkých žiadateľov predkladajúcich žiadosť o grant v rámci vyhlásených výziev,
- všetkých Príjemcov a Partnerov projektu počas implementácie projektu, v súlade s ustanoveniami zmluvy o projekte.

Správca programu je oprávnený túto Príručku upravovať alebo dopĺňať v súlade so zmenami pravidiel a postupov pri implementácii Programu a to v súlade s ustanoveniami *Dohody o implementácii programu* a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi relevantnými pre realizáciu Finančného mechanizmu EHP 2021 – 2028.

Platná verzia tejto Príručky je záväzná pre všetkých žiadateľov, Príjemcov a Partnerov projektu a je zverejnená na oficiálnej webovej stránke Programu.

3. VŠEOBECNÉ ZÁSADY OPRÁVNENOSTI A KATEGÓRIE VÝDAVKOV

3.1 Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov

Všetky oprávnené výdavky musia spĺňať nasledovné kritériá:

- Časová oprávnenosť: výdavok bol vynaložený počas obdobia oprávnenosti definovaného v zmluve o projekte;
- Vecná oprávnenosť: výdavok priamo súvisí s predmetom projektu a je nevyhnutý pre realizáciu projektu ;
- Rozpočtová oprávnenosť: výdavok je uvedený v schválenom rozpočte projektu;
- Účelnosť a primeranosť: výdavok je nevyhnutný, primeraný a účelný na dosiahnutie cieľov projektu;
- Hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť (zásady 3E): výdavok bol vynaložený v súlade s princípmi hospodárneho, efektívneho a účinného nakladania s finančnými prostriedkami;
- Preukázateľnosť a účtovná evidencia: výdavok je identifikovateľný, overiteľný a zaúčtovaný v účtovníctve Príjemcu alebo Partnera projektu (nevzťahuje sa na výdavky vykazované formou SCOs);
- Súlad s právnymi predpismi: výdavok je v súlade s platnou národnou legislatívou Slovenskej republiky a relevantnými účtovnými a daňovými predpismi.

Obdobie oprávnenosti projektových výdavkov projektov

Výdavky projektov sú oprávnené odo dňa, keď je grant schválený, alebo od neskoršieho dátumu stanoveného v zmluve o projekte. Zmluva o projekte určí konečný dátum oprávnenosti výdavkov, ktorý nesmie byť neskorší ako 30. apríl 2031. Výdavky projektu vzniknuté po tomto dátume nie sú oprávnené.

Formy oprávnených projektových výdavkov:

1. Skutočné výdavky:

Úhrada skutočne vynaložených a oprávnených výdavkov, ktoré vznikli Príjemcovi a/alebo Partnerovi projektu na účely riadnej realizácie a úspešného dokončenia projektu.

Príjemca je povinný preukázať vznik a úhradu týchto výdavkov, t. j. musí byť preukázané, že:

- výdavok bol riadne vynaložený a existuje k nemu účtovný doklad,
- výdavok bol uhradený,
- predmet dodávky alebo služby bol skutočne dodaný alebo vykonaný.

2. Zjednodušené formy vykazovania výdavkov (SCOs):

Zjednodušené formy vykazovania predstavujú vopred určené sumy alebo percentuálne sadzby, ktoré vyjadrujú čo najpresnejší odhad skutočne vynaložených oprávnených nákladov pri realizácii projektu. SCOs sú alternatívou k úhrade nákladov na základe skutočných účtovných dokladov. Pri ich použití sa nevyžaduje preukazovanie každého jednotlivého eura výdavkov podpornými dokumentmi, ak sú tieto výdavky vypočítané podľa schváleného mechanizmu SCO.

Používajú sa tieto typy zjednodušených foriem:

- Jednotkové náklady (anglický ekvivalent „unit costs“): vopred stanovené pevné sumy na jednotku merateľného výstupu (napr. náklad na účastníka, na deň práce, na vyrobenú jednotku).
- Paušálna sadzba (anglický ekvivalent „flat rate“): vopred určené percento, ktoré sa uplatní na výpočet jednej alebo viacerých kategórií oprávnených nákladov projektu.
- Pevná suma (anglický ekvivalent „lump sum“): vopred stanovená pevná suma viazaná na dosiahnutie vopred definovanej aktivity, výsledku alebo výstupu projektu.

3.2 Priame výdavky projektu – oprávnené kategórie

3.2.1 Osobné výdavky

Osobné výdavky zahŕňajú mzdy a odmenu pre:

1. Zamestnancov v pracovnom pomere – výdavky na zamestnancov pracujúcich na základe pracovnej zmluvy, dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní prác a dohody o brigádnickej činnosti podľa Zákonníka práce, vrátane:
    - odvodov na sociálne poistenie, zdravotné poistenie a ďalších zákonom stanovených odvodov,
    - príspevku na stravovanie podľa platnej legislatívy.

Tvorba sociálneho fondu nie je oprávneným výdavkom.

2. Fyzické osoby pracujúce na základe inej zmluvy než pracovnej zmluvy (napr. mandátne alebo iné zmluvy), za predpokladu, že:
    - osoba pracuje podľa pokynov Príjemcu alebo Partnera projektu a, pokiaľ nie je s Príjemcom alebo Partnerom projektu dohodnuté inak, v priestoroch Príjemcu projektu;
    - výsledok práce patrí Príjemcovi alebo Partnerovi projektu;
    - osoba je zapojená do realizácie projektu obdobným spôsobom ako interní zamestnanci;
    - odmena je porovnateľná s odmeňovaním zamestnancov vykonávajúcich obdobné úlohy;
    - osoba nevystupuje ako externý expert ani ako subdodávateľ.

Vyššie uvedené sa vzťahuje aj na osobné výdavky partnerov projektu.

Osobné výdavky je možné v projekte vykazovať:

- ako skutočne vynaložené výdavky, alebo
- prostredníctvom zjednodušených foriem vykazovania (SCOs). Poznámka: V prípade zjednodušeného vykazovanie osobných výdavkov je možné si uplatniť len odmenu za odpracované hodiny, a neuplatňujú sa: preplatenie dovolenky, ani sviatku a ani náhrada príjmu za pracovnú neschopnosť.

3.2.2 Cestovné výdavky a náhrady

Cestovné výdavky musia byť jednoznačne preukázateľne spojené s realizáciou projektu a musia byť vynaložené zamestnancami Príjemcu, Partnera projektu alebo účastníkmi projektu (vrátane dobrovoľníkov).
Pri výbere dopravného prostriedku a ubytovania musia byť výdavky primerané, hospodárne a predstavovať hodnotu za peniaze (value for money).

Cestovné náhrady sa poskytujú v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
Upozornenie:

Cestovné a ubytovacie výdavky účastníkov školení, seminárov alebo iných podujatí sa rozpočtujú a vykazujú v kategórii „Spotrebný materiál a dodávky“.

Cestovné a ubytovacie výdavky externých expertov alebo dodávateľov služieb sa rozpočtujú a vykazujú v kategórii „Služby a subdodávky**“**.

3.2.3 Spotrebný materiál a dodávky

Výdavky na spotrebný materiál, tovary a drobné položky sú oprávnené, ak spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:

- sú nevyhnutné na implementáciu projektu,
- sú identifikovateľné a priamo priradené k projektu,
- sú používané výlučne na účely projektu.

Upozornenie:
Cestovné a ubytovacie výdavky účastníkov školení alebo podujatí sa vykazujú v rámci tejto kategórie.
Všetok spotrebný materiál musí byť:

- bezpečne uskladnený a používaný na určený účel,
- riadne a fyzicky označený (napr. nálepkami, evidenčnými číslami, inventárnymi štítkami a pod.)

3.2.4 Výdavky na vybavenie

Výdavky na obstaranie nového alebo použitého materiálového vybavenia alebo majetku sú oprávnené, ak sú primerané, nevyhnutné a priamo súvisiace s realizáciou projektu.

Nevyžaduje sa účtovanie odpisov, avšak platí, že:

- Ak je vybavenie využívané výlučne na účely projektu (používané 100 % na projekt), je oprávnená celá obstarávacia cena.
- Ak je vybavenie používané len čiastočne, oprávnená je pomerná časť nákladov zodpovedajúca skutočnému využitiu na projektové aktivity.
  Spôsob výpočtu pomeru (napr. podľa počtu hodín používania, výstupov alebo iného merateľného kľúča) musí byť transparentný, riadne zdokumentovaný a overiteľný.

Všetok majetok/ vybavenia musí byť:

- bezpečne uskladnený a používaný na určené účely,
- riadne a fyzicky označený (napr. inventárnym číslom, evidenčnou nálepkou a pod.).

3.2.5 Služby a subdodávky

Subdodávky predstavujú zmluvy uzatvorené na externé zabezpečenie špecifických úloh alebo aktivít, ktoré sú súčasťou projektu podľa schválenej žiadosti. Takéto zmluvy musia byť uzatvorené v súlade s pravidlami obstarávania stanovenými v tejto Príručke.

Upozornenie:
Subdodávky nie sú povolené medzi Príjemcom a Partnerom projektu.
.

3.2.6 Ostatné priame výdavky

Ide o ostatné oprávnené výdavky, ktoré priamo vznikajú v súvislosti s realizáciou projektu podľa zmluvy o projekte. Môžu zahŕňať napríklad: výdavky na diseminačné a informačné aktivity, výdavky na výkon nezávislého auditu, za predpokladu, že príslušné služby sú obstarané v súlade s platnými pravidlami obstarávania stanovenými v tejto Príručke.

Upozornenie:

Regranting (poskytovanie finančných prostriedkov tretím stranám) na úrovni projektu nie je oprávneným výdavkom.

3.2.7 Špecifické podmienky pre výdavky súvisiace s renovácia a modernizácia nehnuteľnosti

Výdavky na modernizáciu alebo obnovu nehnuteľností nesmú presiahnuť 50 % z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu.

Doplňujúce pravidlá oprávnenosti:

- nehnuteľnosť musí byť vo vlastníctve alebo v prenájme Príjemcu,
- v prípade prenájmu musí nájomná zmluva trvať minimálne päť rokov po ukončení projektu,
- tieto výdavky nie sú oprávnené pre Partnerov projektu,

- ak celková hodnota týchto výdavkov presiahne 50 000 EUR, Príjemca je povinný zaručiť, že nehnuteľnosť bude využívaná na podporu cieľov projektu minimálne päť rokov po ukončení realizácie.

3.3 Nepriame výdavky projektu

Nepriame výdavky sú výdavky, ktoré nie je možné jednoznačne priradiť ku konkrétnej projektovej aktivite, ale sú nevyhnutné pre celkovú prevádzku organizácie a implementáciu projektu.

Môžu zahŕňať najmä:

- režijné a prevádzkové výdavky (energie, voda, telefón, internet),
- mzdy administratívnych pracovníkov a účtovníka,
- výdavky na prenájom kancelárskych priestorov,
- IT služby a technickú podporu.

Nepriame náklady sa vypočítavajú prostredníctvom paušálnej sadzby – pozri kapitolu 3.1.1.

3.4 Neoprávnené výdavky

Nasledujúce výdavky **nie sú oprávnené** na financovanie z Programu:

- Úroky z úverov, náklady na obsluhu dlhu a sankcie za oneskorené platby;
- Poplatky za finančné transakcie a iné finančné výdavky, s výnimkou tých, ktoré priamo súvisia so zriadením a vedením bankových účtov alebo s finančnými službami vyžadovanými podľa zmluvy o projekte;
- Výdavky na kúpu pozemkov alebo nehnuteľností;
- Tvorba opravných položiek, rezerv alebo iných krytí pre možné budúce záväzky alebo straty;
- Kurzové straty;
- DPH (daň z pridanej hodnoty), pokiaľ je uplatniteľná na odpočet alebo refundáciu;
- Výdavky už pokryté z iných zdrojov financovania;
- Pokuty, penále a súdne trovy, s výnimkou prípadov, keď súdne konanie tvorí nevyhnutnú a integrálnu súčasť projektu;
- Neprimerané alebo nehospodárne výdavky.

4. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVANIE VÝDAVKOV (SIMPLIFIED COSTS OPTIOS - SCOS)

Výdavky v schválených grantoch môžu mať formu:

- **skutočne vynaložených výdavkov,** alebo
- **zjednodušených foriem vykazovania nákladov** (SCOs), t. j. jednotkových nákladov, paušálnych sadzieb alebo pevnou sumou.

Konkrétne typy SCO, ich výška/sadzba a metóda výpočtu sa určujú **vopred** a potvrdzujú sa v zmluve o projekte a dohode o partnerstve.

Upozornenie:

Po schválení projektu nie je možné tieto formy ani sadzby meniť na účely kompenzácie nevyužitých alebo prekročených rozpočtov.

Zjednodušené formy (SCOs) nie je možné uplatniť spätne na projekty, ktoré už boli schválené a realizujú sa na základe skutočných výdavkov.

4.1 Zjednodušené formy vykazovania (SCOs) uplatňované v Programe

4.1.1 Paušálne sadzby

Paušálne sadzby sa používajú na výpočet určitej kategórie výdavkov prostredníctvom **vopred stanovenej percentuálnej sadzby**, ktorá sa uplatňuje na inú oprávnenú kategóriu výdavkov.

Paušálne sadzby pre výdavky iné než priame osobné výdavky (viď bod 2.2.1):

a) **100 % z oprávnených priamych osobných výdavkov** – na pokrytie všetkých ostatných oprávnených výdavkov vrátane nepriamych nákladov, v prípade **malých grantov do 25 000 EUR**. *(Inými slovami: 50 % rozpočtu tvoria osobné výdavky + 50 % ostatné výdavky.)*

b) **40 % z oprávnených priamych osobných výdavkov** – na pokrytie všetkých ostatných oprávnených výdavkov vrátane nepriamych nákladov, v prípade **projektových grantov**.

(Inými slovami: 71,4 % rozpočtu tvoria osobné výdavky + 28,6 % ostatné výdavky.)

V týchto prípadoch rozpočet projektu obsahuje len dve kategórie výdavkov:

- Osobné výdavky, a
- Všetky ostatné výdavky (vypočítané uplatnením paušálnej sadzby 100 % alebo 40 %), ktoré zahŕňajú aj nepriame náklady.

Poznámka:

- Osobné výdavky sa vždy vypočítavajú na základe hodinových sadzieb alebo skutočných nákladov, nikdy nie prostredníctvom paušálnej sadzby.
- Nepriame náklady sú zahrnuté vo výdavkoch pokrytých paušálnou sadzbou a nie je možné ich vykazovať samostatne.

Paušálne sadzby pre nepriame výdavky (ak nie sú pokryté podľa bodu 1.vyššie):

a) **7 % z oprávnených priamych nákladov**, alebo

b) **15 % z oprávnených priamych osobných nákladov.**

Základ pre výpočet paušálnej sadzby je jasne definovaný v schválenom rozpočte projektu a v zmluve o projekte. V prípade projektov s partnermi sa uplatňuje rovnaká paušálna sadzba pre Príjemcu aj Partnera projektu.

Výdavky určené paušálnou sadzbou pre ostatné výdavky (bod. 3.1.1.1) a pre nepriame výdavky (bod 3.1.1.2) nie sú predmetom dokladového vyúčtovania, sú určené výpočtom. Overuje sa ich správnosť výpočtu.

Správca fondu zabezpečí rovnaké zaobchádzanie s partnermi a v prípade použitia diferencovaných sadzieb by mali byť tieto sadzby Správcom fondu riadne odôvodnené.

4.1.2 Jednotkové výdavky (hodinové sadzby pre osobné výdavky)

Osobné výdavky môžu byť stanovené na základe hodinových sadzieb ceny práce určených podľa:

- ročných mzdových nákladov (pri zamestnancoch), alebo
- ročnej hrubej odmeny (pri fyzických osobách pracujúcich na zmluvu).

Dostupné sú dva výpočtové modely hodinovej sadzby:

A. Výpočet na základe ročného dokumentu:

Tento spôsob vychádza z posledného známeho ročného mzdového listu (zamestnanci) alebo známej ročnej hrubej odmeny (fyzické osoby).
Celkový počet hodín odpracovaných na projekte za rok je 1 720 hodín pre plný pracovný úväzok. Pri čiastočnom úväzku sa uplatní pomerná časť z 1 720 hodín.

Príklad výpočtu:

Ak je ročná cena práce (RCP) známa, potom:

- hodinová sadzba pre plný úväzok = RCP / 1 720
- hodinová sadzba pre čiastočný úväzok = ((RCP /(1 720) × %) , kde % predstavuje pracovný úväzok

B. Výpočet na základe mesačného dokumentu:

Tento spôsob vychádza z posledných zdokumentovaných mesačných výplatných listín (platných pri tvorbe rozpočtu) vydelených skutočným počtom pracovných hodín v daných mesiacoch, resp. v danom mesiaci.

Príklad výpočtu:

Ak je mesačná cena práce (MCP) známa a počet pracovných hodín v mesiaci je 168:

- hodinová sadzba = MCP / 168

Ďalšie podmienky:

- Celkový počet odpracovaných hodín na osobu za rok nesmie presiahnuť 1 720 hodín (resp. pomernú časť pri čiastočnom úväzku).
- Ak ročné údaje nie sú dostupné, môžu sa vypočítať z mesačných mzdových dokladov alebo odvodiť zo zmluvy o zamestnaní, upravenej na obdobie 12 mesiacov.
- V prípade zjednodušeného vykazovanie osobných výdavkov je možné si uplatniť len odmenu za odpracované hodiny, a neuplatňujú sa: preplatenie dovolenky, ani sviatku a ani náhrada príjmu za pracovnú neschopnosť. Výdavky sa preukazujú len prostredníctvom mesačných výkazov práce.

Pravidlo úpravy sadzieb:

Hodinové sadzby uvedené v zmluve o projekte môžu byť upravené iba v prípade, že oficiálna ročná miera inflácie v SR (CPI) zverejnená Štatistickým úradom SR presiahne 8 %.

- Úprava môže byť vykonaná len raz za kalendárny rok;
- Musí vychádzať z najnovších zverejnených údajov CPI;
- Úprava podlieha súhlasu Správcu programu a musí byť formálne zdokumentovaná prostredníctvom dodatku k zmluve o projekte.

Poznámka:

Upravené sadzby nesmú viesť k navýšeniu celkovej schválenej výšky grantu. To znamená, že v prípade navýšenia personálnych výdavkov sa príslušné navýšenie musí kompenzovať znížením inej rozpočtovej kategórie, a to na základe dohody so Správcom programu.

Dôležité:

Pomocná *Tabuľka na výpočet hodinovej sadzby -podklad na zjednodušené vykazovanie* tvorí Prílohu č. 1 tejto Príručky. Táto tabuľka je povinnou súčasťou rozpočtu projektu vrátane podpornej dokumentácie v prípade uplatnenia zjednodušeného vykazovania výdavkov (SCOs) pre osobné výdavky.

4.1.3 Pevná suma (Lump sum)

4.1.3.1 Financovanie organizačných grantov formou pevnej sumy (lump sum)

Financovanie formou pevnej sumy (lump sum) sa bude používať prednostne pri organizačných grantoch. Žiadosti o organizačné granty musia vychádzať z viacročného pracovného plánu alebo stratégie organizácie a musia vysvetliť, ako grant prispeje k ich realizácii. Žiadatelia nie sú povinní predkladať samostatný projektový rozpočet; súčasťou žiadosti však musia byť finančné správy organizácie a všeobecný rozpočet organizácie na obdobie realizácie projektu. Povinné prílohy k žiadosti o grant sú uvedené v časti 8.1.2 Príručky pre žiadateľa o grant a príjemcu v programe EEA Civil Society Fund in Slovakia.

Platby pevnej sumy sa vyplácajú v súlade s podmienkami uvedenými v projektovej zmluve a podliehajú týmto požiadavkám:

a) Príjemca projektu predloží každoročne vecnú a finančnú správu opisujúcu pokrok v realizácii organizačného pracovného plánu a vysvetľujúcu, odôvodňujúcu akékoľvek významné zmeny v strategických prioritách.

b) Správca programu každoročne zorganizuje stretnutie s každým Príjemcom organizačného grantu, na ktorom preskúma a zhodnotí priebeh realizácie projektu.

c) Po ukončení obdobia realizácie projektu Príjemca predloží záverečnú správu projektu, ktorej súčasťou je správa externého audítora potvrdzujúca, že grant bol použitý v súlade s účelom a ustanoveniami projektovej zmluvy. Ak Príjemca pravidelne vypracúva výročné štatutárne audítorské správy na iné účely, je možné predložiť audítorskú správu za posledný rok realizácie, pokiaľ zahŕňa samostatný výrok o použití prostriedkov Programu.

4.1.3.2 Financovanie projektových aktivít formou pevnej sumy.

Program ponúka financovať vybrané projektové aktivity formou pevnej sumy (lump sum). Tento model funguje tak, že sa vopred stanoví výška pevnej sumy na základe jasne definovaných konkrétnych výstupov a/alebo výsledkov danej aktivity. Tento prístup presúva dôraz z podrobného finančného vykazovania na dosiahnutie vopred definovaných konkrétnych výstupov aktivity a /alebo výsledkov aktivity.

Žiadatelia musia predložiť detailný návrh rozpočtu pre aktivitu, ktorú chcú financovať formou pevnej sumy (lump sum), a to prostredníctvom Rozpočtového formulára B alebo C (pozri časť 3.3.), ktorý je dostupný v systéme e-grant. Táto aktivita musí byť v rozpočte jednoznačne označená.

Správca programu posúdi predložený návrh a po dohode s Príjemcom stanoví výšku pevnej sumy pre danú aktivitu, ktorá bude následne zahrnutá do zmluvy o projekte.

Pri aktivitách financovaných pevnou sumou sa nevyžaduje predkladanie účtovných dokladov a podpornej dokumentácie k skutočných výdavkom. Avšak upozorňujeme, že úhrada pevnej sumy je možná len za týchto podmienok:

a/ dohodnutá aktivita musí byť plne realizovaná, všetky konkrétne výstupy a výsledky aktivity musia byť dosiahnuté v plnom rozsahu (100%) v súlade so zmluvou o projekte.

b/ čiastočné plnenie výsledkov a výstupov aktivity nezakladá nárok Príjemcu alebo Partnera projektu na čiastočnú úhradu pevnej sumy.

4.2 Možné kombinácie zjednodušených foriem vykazovania (SCOs) v projektoch

Kombinácia	7% pre nepriame výdavky (odsek 3.1.1 bod 2)	15% pre nepriame výdavky (odsek 3.1.1 bod 2)	Hodinové sadzby (odsek 3.1.2)	40%/100% pre ostatné výdavky (odsek 3.1.1 bod 1)

7% pre nepriame výdavky	NA	Nie	Áno	Nie
15% pre nepriame výdavky	Nie	NA	Áno	Nie
Hodinové sadzby	Áno	Áno	NA	Áno
100% pre ostatné výdavky	Nie	Nie	Áno	NA
40% pre ostatné výdavky	Nie	Nie	Áno	NA

Legenda:

- ***Áno** = možné kombinovať*
- ***Nie** = nie je možné kombinovať*
- ***– (NA)** = nevzťahuje sa*

Kombinácie zjednodušených foriem vykazovanie pre rôzne typy rozpočtov pre malé a projektové granty (viď nižšie bod 3.3.1):

Typ rozpočtu A
Typ rozpočtu B a C

4.3 Oprávnené výdavky a tvorba rozpočtu podľa typu grantu

4.3.1 Rozpočty projektov

Program ponúka nasledovné možnosti tvorby rozpočtov podľa typov grantov:

1. **Malé granty**

a) **Rozpočet typ A:** 100 % z oprávnených priamych osobných nákladov na pokrytie všetkých ostatných výdavkov formou paušálnej sadzby.
b) **Rozpočet typ B:** Priame náklady rozpočtované podľa oprávnených kategórií; nepriame náklady vo výške **7 %** z priamych oprávnených nákladov.

2. **Projektové granty**

a) **Rozpočet typ A:** 40 % z oprávnených priamych osobných nákladov na pokrytie všetkých ostatných výdavkov formou paušálnej sadzby.
b) **Rozpočet typ B:** Priame náklady rozpočtované podľa oprávnených kategórií; nepriame náklady 7 % z priamych oprávnených výdavkov.
c) **Rozpočet typ C:** Priame náklady rozpočtované podľa oprávnených kategórií; nepriame náklady 15 % z oprávnených osobných nákladov.

Usmernenie pre výber vhodného typu rozpočtu:

Výber typu rozpočtu závisí najmä od štruktúry plánovaných výdavkov, teda od pomeru osobných a ostatných priamych nákladov projektu.

Správne naplánovanie výdavkov (najmä personálnych) je kľúčové, pretože určuje celkovú výšku rozpočtu projektu. Nedostatočne naplánované alebo neprimerané priame osobné výdavky môžu viesť k problémom pri realizácii projektu, k omeškaniu alebo k potrebe dodatočných úprav rozpočtu. Počas hodnotenia projektu bude Správca fondu posudzovať, či rozpočtované osobné výdavky sú primerané na dosiahnutie plánovaným výstupov a výsledkov projektu.

Pre výber najvhodnejšieho typu rozpočtu použite Kalkulačku na výber vhodného typu rozpočtu, ktorá je k dispozícii v sekcii e-grant časť 5. Rozpočet.

Voľba typu rozpočtu by mala odrážať štruktúru plánovaných nákladov projektu:

• Typ A je najvhodnejší, keď priame personálne výdavky predstavujú väčšinu z celkového rozpočtu projektu. Tento typ je určený pre malé aj projektové granty. Ostatné projektové výdavky (nie personálne) sa počítajú paušálne vo výške 100 % z deklarovaných personálnych výdavkov pre malé granty a 40 % pre projektové granty. Pre tieto ostatné výdavky nie je potrebná podporná dokumentácia.

• Typ B sa odporúča, ak väčšinu priamych nákladov tvoria nie personálne náklady, ako sú služby, materiál alebo cestovné. Nepriame náklady sa počítajú samostatne podľa stanovenej paušálnej sadzby.

• Typ C je určený tiež pre projekty, kde väčšinu priamych nákladov tvoria nie personálne náklady, avšak používa odlišnú metódu výpočtu nepriamych nákladov v porovnaní s typom B.

Pri rozhodovaní medzi typom B a typom C by žiadatelia mali zvážiť, či v rozpočte dominujú personálne alebo ostatné priame náklady, pretože tento pomer určuje prípustnú výšku nepriamych nákladov.

Pri výbere typu rozpočtu zvážte tiež:

- rozsah a charakter plánovaných aktivít,
- potrebu pokrytia personálnych a iných priamych výdavkov,
- ako aj náročnosť preukazovania výdavkov počas realizácie projektu.

Správna voľba typu rozpočtu a kvalitné naplánovanie výdavkov na začiatku výrazne zjednoduší realizáciu projektu, administratívnu náročnosť pri jej vyúčtovaní.

3. Organizačné granty

Organizačné granty sú financované len formou pevnej sumy (anglicky „lump sum“ method) – bližšie pozri kapitolu 3.1.3.1.

4.3.2 Rozpočty v systéme e-Grant

Všetky rozpočtové typy, šablóny a podporné kalkulačky pre každý typ grantu sú plne integrované do systému e-Grant. Tento systém zahŕňa:

- podrobné opisy a usmernenia pre spracovanie rozpočtu,
- postupné zadávanie jednotlivých rozpočtových kategórií,
- automatizované výpočty oprávnených výdavkov, nepriamych nákladov a uplatniteľných zjednodušených foriem vykazovania nákladov (SCOs),
- nástroje na odhad a výber najvhodnejšej rozpočtovej možnosti pre daný projekt.

Od žiadateľov sa očakáva, že pri príprave a predkladaní rozpočtov projektov budú využívať nastavené šablóny a kalkulačky systému e-Grant. Tieto nástroje zabezpečujú súlad s pravidlami oprávnenosti výdavkov a uľahčujú presné a transparentné posúdenie rozpočtu zo strany Správcu programu.

4.3.3 Presuny v rozpočte projektu

V prípade malých a projektových grantov pre typy rozpočtov B a C sú povolené presuny medzi výdavkovými kategóriami najviac do 10% bez predchádzajúceho súhlasu Správcu programu. V prípade presunu prostriedkov v rámci položiek rozpočtu nad 10% je Príjemca povinný požiadať o súhlasné stanovisko Správcu programu.

Pri aplikovaní zjednodušených foriem vykazovania výdavkov (t. j. hodinové sadzby, paušálne sadzby alebo pevné sumy) sú zmeny v rozpočte nedovolené. Ich výška, sadzba a metóda výpočtu sa určujú vopred a potvrdzujú sa v zmluve o projekte a dohode o partnerstve.

Predĺženie projektu podlieha schváleniu zo strany Správcu programu pri dodržaní maximálnej dĺžky projektu stanovenej v príslušnej výzve.

5 PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA A OVEROVANIE VÝDAVKOV V PROJEKTOVÝCH SPRÁVACH

5.1 Osobné výdavky (zamestnanci a fyzické osoby podľa bodu 2.2.1)

a) <u>Zjednodušené vykazovanie (SCOs) hodinovou sadzbou</u>

Výpočet hodinovej sadzby:

1. Zmluva so zamestnancom v zmysle Zákonníka práce alebo zmluva s fyzickou osobou (napr. mandátna zmluva).
2. Mzdový list alebo ekvivalentný dokument pre overenie správneho výpočtu hodinovej sadzby:
   - posledný mzdový list/listy, kde je zdokumentovaná **ročná cena práce / odmena 1 720 hodín** (alebo pomerná časť pri čiastočnom úväzku),
   - alebo posledná zdokumentovaná **mesačná odmena práce / odmena** platná v čase prípravy rozpočtu.

Schválená hodinová sadzba Správcom programu je uvedená v rozpočte Príjemcu/Partnera projektu a je súčasťou zmluvy o projekte.

Povinné sprievodné dokumenty pri zjednodušenom vykazovaní:

- Zamestnanci: Pracovná zmluva/dohoda o vykonaní práce/dohoda o pracovnej činnosti/dohoda o brigádnickej práce v zmysle Zákonníka práce
- Fyzické osoby: zmluva uzavretá s fyzickou osobou (napr. mandátna zmluva) vrátane dodatkov pre opis pracovnej pozície v súlade s projektom.

(jednorazová kontrola pri prvom vykazovaní osobných výdavkov)

- Mesačná evidencia pracovného času (timesheet) pokrývajúca 100 % pracovného času osoby naprieč všetkými aktivitami a projektami. Timesheet musí zaznamenávať skutočne

odpracovaný čas na jednotlivých aktivitách projektu, byť podpísaný pracovníkom a schválený štatutárom alebo ním poverenou osobou.

Povinnosť predloženia mesačnej evidencie sa vzťahuje pre zamestnancov ako aj pre fyzické osoby.

- Kontrolný prehľad o tom, že počet vykázaných hodín nepresahuje základ pre výpočet hodinovej sadzby (max. 1 720 hodín/rok, resp. pomernú časť).

b) Preukázanie na základe skutočných úhrad osobných výdavkov

Povinné sprievodné dokumenty:

1. Zamestnanci: pracovná zmluva/dohoda o vykonaní práce/dohoda o pracovnej činnosti/dohoda o brigádnickej práce v zmysle Zákonníka práce

   Fyzické osoby: zmluva uzavretá s fyzickou osobou (napr. mandátna zmluva) vrátane opisu pracovnej pozície v súlade s projektom.

   (jednorazová kontrola pri prvom vykazovaní osobných výdavkov)

2. Mesačne:

   Zamestnanci: mzdové listy a výpisy z bankového účtu preukazujúce vyplatenie mzdy a povinných odvodov (pri zamestnancoch). Pracovné výkazy sa v tomto prípade nevyžadujú.

   Fyzické osoby: faktúra a výpis z bankového účtu preukazujúce úhradu odmeny Pracovné výkazy sa v tomto prípade nevyžadujú.

5.2 Cestovné výdavky a náhrady

Povinné sprievodné dokumenty:

- Doklady preukazujúce skutočne vynaložené výdavky, ako napr.:
  - dohoda o preplatení cestovných výdavkov (v prípade ak ide o výdavky účastníkov projektu, dobrovoľníkov, účastníkov školení, seminárov alebo iných podujatí)
  - faktúra od cestovnej kancelárie,
  - letenky, elektronické lístky, palubné vstupenky,
  - bločky za ubytovanie alebo stravné,
  - zoznam účastníkov, program alebo pozvánka na podujatie,
  - zápisnica alebo správa z cesty/podujatia.
- Formulár vyúčtovania pracovnej cesty vyhotovený v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, vrátane účelu a výsledku pracovnej cesty a výpočtu stravného.
- Výpis z bankového účtu preukazujúci úhradu výdavkov.

5.3 Spotrebný materiál, dodávky, vybavenie, služby a subdodávky a ostatné priame výdavky

Povinné podporné dokumenty:

- Účtovný doklad jednoznačne identifikujúci predmet plnenia (napr. faktúra, dodací list, bloček z registračnej pokladnice, prípadne objednávka, zmluva ak je relevantná).
- Výpis z bankového účtu preukazujúci úhradu výdavku.
- Dokumentácia k obstarávaniu pre výdavky **nad 15 000 EUR vrátane DPH**, vrátane preukázania vykonania porovnania cien podľa kapitoly 5.
- Špecifikácia výdavkov na rekonštrukciu, obnovu alebo modernizáciu nehnuteľnosti, vrátane výpočtu súhrnu týchto nákladov s ohľadom na limit **max. 50 % priamych oprávnených výdavkov projektu**.

Vyššie uvedená dokumentácia musí byť uchovávaná v účtovníctve Príjemcu a Partnera projektu počas obdobia stanoveného v zmluve o projekte a predložená Správcovi programu na vyžiadanie alebo pri kontrole/audite.

Upozornenie:

Hotovostné úhrady výdavkov sú prípustné len výnimočne po schválení Správcom programu, všeobecne platí, že všetky výdavky projektu musia byť hradené bankovými prevodmi.

5.4 Preukázanie oprávnenosti výdavkov partnera projektu

Oprávnenosť výdavkov Partnera sa riadi rovnakými pravidlami ako pre Príjemcu s nasledovnými upresneniami:

- pre partnerov z donorských krajín alebo pre partnerov, ktorí sú medzinárodnými organizáciami či ich agentúrami, sa akceptuje správa nezávislého audítora, kvalifikovaného na vykonávanie zákonných auditov účtovných dokladov, ktorá potvrdzuje, že výdavky projektu sú v súlade so Zmluvou o projekte a Zmluvou o partnerstve, národným právom a relevantnými účtovnými praktikami.
- partneri z donorských krajín nemusia predkladať doklady k výdavkom, ak celkové finančné prostriedky pre daný subjekt v rámci projektu nepresahujú 5 000 EUR.

6 OBSTARANIE TOVAROV, SLUŽIEB A PRÁC

Počas celého procesu implementácie projektu je Príjemca a Partner projektu povinný dodržiavať zásady:

- hospodárnosti – zabezpečiť efektívne využívanie zdrojov,
- transparentnosti – zabezpečiť jasné, preukázateľné a auditovateľné postupy.

V priebehu obstarávania a plnenia zmlúv je potrebné zachovávať najvyššie etické štandardy.

Príjemca a Partner projektu sú povinní prijať primerané a účinné opatrenia na predchádzanie korupcii a nezákonným praktikám. Nie je prípustné prijímať ponuky, dary, platby ani iné výhody, ktoré by mohli

byť považované, priamo alebo nepriamo, za korupčné konanie alebo odmenu za zabezpečenie zmluvy či výkon činnosti.

Všeobecné pravidlá obstarávania

Proces obstarávania – vrátane všetkých krokov pred uzatvorením zmluvy – musí byť v súlade s dobrými ekonomickými praktikami a príslušnými právnymi predpismi, pričom sa zabezpečí:

- rovnaké a spravodlivé podmienky pre všetkých potenciálnych dodávateľov,
- porovnanie reálnych cien na trhu s cieľom dosiahnuť hodnotu za peniaze (value for money) a efektívne využitie zdrojov Finančného mechanizmu EHP 2021 – 2028,
- jasné a transparentné zmluvné podmienky, vrátane zodpovednosti zmluvných strán.

Prah pre povinné porovnanie cien:

Pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác v hodnote nad 15 000 EUR vrátane DPH, je Príjemca alebo Partner projektu povinný zabezpečiť spravodlivú hospodársku súťaž prostredníctvom efektívneho porovnania cenových ponúk minimálne od troch nezávislých dodávateľov.

Postup pri efektívnom porovnaní cien:

Cieľom tohto postupu je zabezpečiť transparentnosť, férovosť a hospodárnosť pri výbere dodávateľa bez potreby formálneho verejného obstarávania podľa zákona.

Krok 1: Definovanie predmetu zákazky

Vypracuje sa technická špecifikácia, ktorá musí obsahovať:

- presný opis predmetu obstarávania (tovar/služba/práca),
- požadované množstvo, kvalitatívne parametre a dodacie podmienky,
- termín dodania alebo realizácie,
- kritériá hodnotenia ponúk.

Krok 2: Príprava dokumentu „Výzva na predloženie cenových ponúk! (ďalej „výzva“)

Výzva musí obsahovať minimálne:

- opis predmetu obstarávania,
- termín na predloženie ponúk,
- spôsob ich predloženia,
- kritériá hodnotenia ponúk.

Správca programu poskytne vzorový formulár výzvy ktorú je možné použiť.

Krok 3: Oslovenie dodávateľov

Príjemca/Partner projektu osloví minimálne troch nezávislých dodávateľov s výzvou na predloženie ponuky.

Krok 4: Zber a vyhodnotenie ponúk

Vyhodnotenie ponúk musí byť založené na:

- cene,
- súlade s technickou špecifikáciou vo výzve,
- dodacích lehotách,
- a ďalších kritériách vopred určených vo výzve.

Na vyhodnotenie ponúk sa môže Príjemca/Partner projektu využiť formulár **hodnotiacej tabuľky**, ktorú poskytne Správca programu.

Krok 5: Výber najvýhodnejšej ponuky a uzavretie zmluvy

Zmluva s vybraným dodávateľom musí obsahovať aspoň:

- opis predmetu dodávky/služby,
- celkovú cenu,
- dodacie a platobné podmienky,
- podmienky zodpovednosti a odstúpenia od zmluvy.

Krok 6: Predloženie dokumentácie Správcovi programu

Upozornenie:

Pri zákazkách presahujúcich 15 000 EUR vrátane DPH je Príjemca povinný pred uzavretím zmluvy predložiť Správcovi programu dokumentáciu preukazujúcu dodržanie uvedeného postupu.

Táto povinnosť platí aj v prípade, ak súčet viacerých zmlúv s tým istým dodávateľom v rámci projektu presiahne 15 000 EUR vrátane DPH.

Zhrnutie zodpovednosti:

- Príjemca a Partner projektu zodpovedajú za transparentné, hospodárne a spravodlivé obstarávanie.
- Správca programu overuje dodržiavanie pravidiel obstarávania pri kontrole a schvaľovaní zmlúv, ako aj pri administratívnej a finančnej kontrole projektu.
- Nedodržanie týchto pravidiel môže viesť k finančným korekciám (kráteniu oprávnených výdavkov).

7 ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU A ZAMEDZENIE DVOJITÉHO FINANCOVANIA

7.1 Účtovníctvo projektu

Všetky oprávnené výdavky projektu musia byť zaúčtované v účtovníctve Príjemcu v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Každý výdavok musí byť doložený účtovným dokladom, ktorý spĺňa náležitosti podľa Zákona o účtovníctve č 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a umožňuje jednoznačnú identifikáciu jeho väzby na projekt.

Identifikácia projektových dokladov

Všetky faktúry, zmluvy, objednávky, výdavkové doklady a iné účtovné dokumenty – v papierovej alebo elektronickej forme – musia obsahovať jedinečné identifikačné číslo projektu pridelené Správcom programu.

V prípade elektronickej dokumentácie musí byť identifikácia projektu:

- uvedená priamo v účtovnom doklade (napr. v hlavičke, pätičke alebo poznámke),
- uložená spôsobom, ktorý znemožňuje zmenu bez zanechania záznamu o úpravách.

Označenie v nepermanentnej forme (napr. editovateľný text bez riadenia verzií) nie je akceptovateľné.

Archivácia dokumentácie

Príjemca a Partner projektu sú povinní uchovávať originály účtovných dokladov a všetkej podpornej dokumentácie:

- v účtovnej evidencii,
- v zmysle lehôt stanovených v zmluve o projekte,
- minimálne 3 roky od dátumu schválenia záverečnej správy Programu, t. j. orientačne do 31. decembra 2035.

Vyššie uvedené dokumenty musia byť na požiadanie predložené alebo sprístupnené počas auditu, kontroly alebo overovania vykonávaného:

- Správcom programu,
- Úradom pre finančný mechanizmus (FMO),
- EFTA Audítorským dvorom, alebo
- Úradom generálneho audítora Nórskeho kráľovstva.

Príjemca musí byť o plánovanej kontrole informovaný minimálne dva týždne vopred.

7.2 Zamedzenie dvojitého financovania projektu

Príjemca/Partner projektu je povinný zabezpečiť, že žiadny výdavok nebude financovaný viac ako raz – či už z Programu alebo z iných verejných či súkromných zdrojov.

Tento princíp sa vzťahuje na:

- všetky výdavky v rámci jedného projektu,
- rôzne projekty financované z iných zdrojov,
- aj rôzne formy úhrady nákladov (skutočné výdavky, paušálne sadzby, jednotkové výdavky alebo pevné sumy).

Zásady zamedzenia dvojitého financovania:

- Výdavky hradené prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkovej sadzby alebo pevnej sumy nesmú byť zároveň uhrádzané ako skutočné výdavky ani v rámci iných foriem SCO.
- Každý výdavok môže byť vykázaný len raz a musí byť jednoznačne priradený ku konkrétnej kategórii výdavkov, forme úhrady a – ak je to relevantné – fáze projektu.
- Kategórie výdavkov hradené formou SCO a tie, ktoré sú refundované na základe skutočných nákladov, musia byť jasne odlíšené v projektovom rozpočte, zmluve aj vo finančných výkazoch.

- V prípade projektov rozdelených na fázy musí byť zabezpečené jasné vymedzenie hraníc medzi fázami, vrátane určenia ich začiatku, konca a správneho priradenia výdavkov.
- Výdavky použité ako základ na výpočet SCO musia byť zostavené tak, aby vylučovali akékoľvek náklady, ktoré už boli pokryté inou formou financovania (t. j. iným SCO alebo reálnymi nákladmi).

Dodržiavanie princípu zamedzenia dvojitého financovania je povinnosťou Príjemcu aj Partnerov projektu. Porušenie tohto princípu môže viesť k neuznaniu výdavkov alebo k finančnej korekcii zo strany Správcu programu.

8 PRÍLOHY

Príloha č. 1: **Tabuľka na výpočet hodinovej sadzby – podklad na zjednodušené vykazovanie (SCOs)**