

Úvod

Súbežne s tým, ako sa Slovenská republika 1. 5. 2004 stala členom Európskej únie, stala sa aj zmluvným partnerom Zmluvy o Európskom hospodárskom priestore. Podľa článku 128 Zmluvy o EHP, podpísanej dňa 2. 5. 1992 v Porte sa každý európsky štát, ktorý sa stane členom Spoločenstva, uchádza aj o prístupenie k Zmluve o EHP. Návrh Dohody o účasti Českej republiky, Estónskej republiky, Cyperskej republiky, Maďarskej republiky, Lotyšskej republiky, Litovskej republiky, Maltskej republiky, Poľskej republiky, Slovinskej republiky a Slovenskej republiky na EHP prerokovala aj vláda SR dňa 27. 8. 2003 a prijala uznesenie č. 816, ktorým súhlasila s návrhom na jej uzavretie. V Zbierke zákonov bolo pod č. 266/2004 publikované oznámenie Ministerstva zahraničných vecí SR, ktorým sa v zmysle článku 7 ods. 5 Ústavy SR stáva táto Zmluva o EHP platnou pre Slovenskú republiku a nadobúda prednosť pred právnymi aktmi SR.

V súlade s rozšírením Zmluvy o EHP o ďalších zmluvných partnerov, ktorými sú nové členské štáty EÚ, vytvorili sa nové možnosti finančnej podpory s dôrazom na prístupujúce krajiny do EÚ. Uvedené možnosti finančnej podpory sú vo forme nenávratných finančných príspevkov poskytovaných od 1. mája 2004 do 30. apríla 2009. Finančné možnosti, ktoré sa takto vytvorili pre Slovenskú republiku, upravuje Protokol 38a k Zmluve o EHP a Zmluva medzi Nórske kráľovstvom a Európskym spoločenstvom o Nórskom finančnom mechanizme na obdobie rokov 2004 – 2009. Protokolom 38a k Zmluve o EHP sú definované prioritné oblasti, pre ktoré je pre Slovenskú republiku na obdobie od 1. 5. 2004 do 30. 4. 2009 vyčlenený objem prostriedkov z Finančného mechanizmu EHP vo výške 32 340 000 EUR, čo pri celkovom objeme 600 mil. EUR tvorí alokáciu pre SR vo výške 5,39%. Po odčítaní nákladov na správu prostriedkov z uvedenej čiastky v súlade s článkom 8, odsekom 3 Protokolu 38a Zmluvy o EHP bude objem finančných prostriedkov alokovaný pre SR na obdobie od 1. 5. 2004 do 30. 4. 2009 vo výške 31 046 400 EUR.

Okrem uvedeného finančného mechanizmu sa v súlade s článkom 2 Zmluvy medzi Nórske kráľovstvom a Európskym spoločenstvom zaviazalo Nórske kráľovstvo poskytnúť na rovnaké obdobie novým členským štátom finančné zdroje vo výške 567 mil. EUR, z čoho podiel pre Slovenskú republiku predstavuje 6,7 % (37 989 000 EUR). Po odčítaní nákladov na správu prostriedkov z uvedenej čiastky v súlade s odsekom 3 článku 8 Zmluvy medzi Nórske kráľovstvom a Európskym spoločenstvom bude objem finančných prostriedkov alokovaný pre SR na obdobie od 1. 5. 2004 do 30. 4. 2009 vo výške 36 089 550 EUR. Konceptiou Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu sa zaoberala vláda SR, ktorá svojím uznesením č. 1002/2004 schválila materiál „Návrh implementačnej stratégie a systému finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu.“ Materiál určil ako Národný kontaktný bod pre oba finančné mechanizmy Úrad vlády SR a stanovil programový rámec priorit, čo sa následne premietlo do memoránd o porozumení.

Slovenská republika dňa 11. 1. 2005 podpísala s Nórske kráľovstvom Memorandum o porozumení pri implementácii Nórskeho finančného mechanizmu na roky 2004 - 2009 a dňa 23. 2. 2005 bolo podpísané Memorandum o porozumení k finančnému mechanizmu EHP na roky 2004 - 2009 uzatvorené medzi SR a Nórske kráľovstvom, Islandskou republikou a Lichtenštajnským kniežatstvom. Týmto memorandami o porozumení sú pre Slovenskú republiku vyčlenené finančné prostriedky vo výške 67 135 950 EUR. Hlavným cieľom aktivít podporovaných z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu je znižovanie ekonomických a sociálnych disparít v rámci územia EHP, pričom musí byť preukázateľná udržateľnosť projektu po ukončení financovania a jeho prispievanie k trvalo udržateľnému rozvoju.

Tento materiál je vydaný v súlade s uznesením vlády Slovenskej republiky č. 262/2007, ktoré v bode A.2 ukladá podpredsedovi vlády Slovenskej republiky pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny a ministrom financií Slovenskej republiky aktualizovať materiál Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, schválené týmto uznesením v bode A.1. Materiál Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu, veria 2.0 v súlade s vyššie uvedeným nahrádza predchádzajúcu verziu materiálu Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu.

Do materiálu boli zapracované nasledovné výnimky poskytnuté ministrom financií SR a podpredsedom vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny, ktoré z tohto dôvodu strácajú platnosť dňom schválenia tohto materiálu:

- výnimka ministra financií SR č. 3 zo dňa 29. októbra 2007 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ k nultému preddavku pre sprostredkovateľov;
- výnimka ministra financií SR č. 6 zo dňa 24. júna 2008 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ ku kombinácii systémov financovania pre konečných prijímateľov.
- výnimka podpredsedu vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny zo dňa 1. júna 2007 v rámci povinnosti zavedenia vnútorného manuálu NKB ako organizačnej smernice ÚV SR, stanovenej uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“;

V platnosti naďalej zostáva výnimka poskytnutá podpredsedom vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny:

- Výnimka podpredsedu vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny zo dňa 20. júna 2007 v rámci oprávneného obdobia na čerpanie finančných prostriedkov stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“;

V platnosti naďalej zostávajú nasledovné výnimky poskytnuté ministrom financií SR:

- výnimka ministra financií SR č. 1 zo dňa 10. mája 2007 v rámci finančného toku stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu,“ v znení aktualizácie a rozšírenia č. 1 výnimky č. 1 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ pre individuálny projekt SK0001 Fond technickej asistencie;
- výnimka ministra financií SR č. 2 zo dňa 19. októbra 2007 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ pre blokový grant Žiadosť o implementáciu fondu počiatočného kapitálu (SK0012);
- výnimka ministra financií SR č. 4 zo dňa 28. apríla 2008 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ k zmene systému financovania pre Slovenskú technickú univerzitu (SK0023);
- výnimka ministra financií SR č. 5 zo dňa 28. apríla 2008 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ k zmene systému financovania pre Slovenskú zdravotnícku univerzitu (SK0020).
- výnimka ministra financií SR č. 7 zo dňa 10. februára 2009 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ k zmene maximálnej výšky preddavku pre sprostredkovateľa SAIA, n. o. (SK0007).
- výnimka ministra financií SR č. 8 zo dňa 20. marca 2009 v rámci finančného riadenia stanoveného uznesením vlády SR č. 262/2007 „Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ k zmene maximálnej výšky preddavku pre sprostredkovateľa SIEA (SK0057).

OBSAH

1.	LEGISLATÍVA	7
2.	ZÁKLADNÉ POJMY A ZOZNAM SKRATIEK.....	8
2.1.	Vymedzenie základných pojmov	8
2.2.	Zoznam skratiek	13
3.	ŠTRUKTÚRA ORGÁNOV ZAPOJENÝCH DO IMPLEMENTÁCIE FM EHP A NFM.....	15
3.1.	Orgány na národnej úrovni	15
3.1.1.	<i>Národný kontaktný bod (NKB)</i>	15
3.1.2.	<i>Sprostredkovateľ</i>	18
3.1.3.	<i>Platobný orgán</i>	19
3.1.4.	<i>Národný monitorovací výbor</i>	21
3.1.5.	<i>Riadiaci výbor na úrovni sprostredkovateľa</i>	22
3.2.	Orgány na nadnárodnej úrovni	22
3.2.1.	<i>Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva</i>	22
3.2.2.	<i>Výbor pre finančný mechanizmus</i>	22
3.2.3.	<i>Úrad pre finančný mechanizmus</i>	22
4.	VÝZVY NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP	22
4.1.	Príprava a schválenie výzvy.....	23
4.2.	Zverejnenie výzvy	23
5.	PRIJÍMANIE, HODNOTENIE A SCHVAĽOVANIE ŽIADOSTÍ A UZATVÁRANIE ZMLÚV O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU	24
5.1.	Postup pri prijímaní žiadostí o poskytnutie NFP.....	24
5.2.	Hodnotenie a schvaľovanie žiadostí na národnej úrovni	24
5.2.1.	<i>Kontrola administratívnej zhody</i>	24
5.2.2.	<i>Kontrola oprávnenosti žiadosti o poskytnutie NFP a žiadateľa</i>	24
5.2.3.	<i>Odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP</i>	25
5.2.3.1.	Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP	25
5.2.3.2.	Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP na individuálny projekt	25
5.2.3.3.	Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP na blokový grant	27
5.2.4.	<i>Hodnotiaca komisia</i>	27
5.2.4.1.	Štatút hodnotiacej komisie.....	27
5.2.4.2.	Rokovací poriadok hodnotiacich komisií	28
5.2.4.3.	Odmeňovanie členov hodnotiacej komisie.....	28
5.2.5.	<i>Úloha NMV pre FM EHP a NFM</i>	28
5.3.	Schvaľovanie žiadosti o poskytnutie NFP na nadnárodnej úrovni	29
5.4.	Proces uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP	29
5.4.1.	<i>Oznámenie o schválení žiadosti</i>	29
5.4.2.	<i>Dohoda o poskytnutí grantu</i>	30
5.4.3.	<i>Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/ zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku</i>	30
5.4.4.	<i>Dodatky k zmluve</i>	31

6.	FORMY POMOCI	31
7.	MONITOROVANIE	31
7.1.	Predmet monitorovania.....	31
7.2.	Hlavný cieľ a úloha monitorovania.....	32
7.3.	Orgány monitorovania	32
7.3.1.	<i>Národný monitorovací výbor pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus.....</i>	<i>32</i>
7.3.2.	<i>NKB pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus.....</i>	<i>32</i>
7.3.3.	<i>Úrad pre finančný mechanizmus.....</i>	<i>32</i>
7.4.	Dokumenty monitorovania.....	32
7.4.1.	<i>Monitorovanie na úrovni konečného prijímateľa/prijemcu pomoci/ sprostredkovateľa.....</i>	<i>32</i>
7.4.1.1.	Priebežná správa o projekte	33
7.4.1.2.	Správa o ukončení projektu	33
7.4.2.	<i>Monitorovanie na úrovni konečného prijímateľa/prijemcu pomoci pod sprostredkovateľom.....</i>	<i>33</i>
7.4.3.	<i>Dokumenty monitorovania na nadnárodnej úrovni.....</i>	<i>33</i>
7.4.3.1.	Výročná správa	33
7.5.	Výročné stretnutia	33
8.	PUBLICITA A INFORMOVANIE	34
8.1.	Zabezpečenie publicity na úrovni NKB.....	34
8.2.	Zodpovednosť za publicitu na úrovni KP/PP/SP.....	34
8.3.	Používanie loga	35
8.4.	Nástroje na zabezpečenie publicity	35
9.	HORIZONTÁLNE, PRIEREZOVÉ KRITÉRIÁ	35
9.1.	Trvalo udržateľný rozvoj	35
9.2.	Vhodné riadenie.....	36
9.3.	Princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia.....	36
9.4.	Posilňovanie bilaterálnych vzťahov	36
10.	HODNOTENIE POMOCI	36
10.1.	Ex post evaluácia.....	36
10.2.	Ex post evaluácia na úrovni IP/BG	36
11.	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	37
11.1.	Oprávnenosť výdavkov a verejné obstarávanie	37
12.	FINANCOVANIE A FINANČNÉ RIADENIE	38
12.1.	Pravidlá pre poskytovanie pomoci nenávratného finančného príspevku	38
12.2.	Platby z ÚFM.....	39
12.3.	Platby na národnej úrovni.....	40
12.3.1.	Systém účtov	40
12.3.1.1.	Účty platobného orgánu	40
12.3.1.2.	Účty sprostredkovateľa	41
12.3.1.3.	Účet konečného prijímateľa - štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia	41
12.3.1.4.	Účet (účty) konečného prijímateľa - VÚC	42
12.3.1.5.	Účet konečného prijímateľa - obec	42

12.3.1.6.	Účet konečného prijímateľa - rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce	43
12.3.1.7.	Účty iných subjektov zo sektora verejnej správy	44
12.3.1.8.	Účet konečného prijímateľa - mimovládne organizácie	44
12.3.1.9.	Účet konečného prijímateľa zo súkromného sektora - príjemcu pomoci	44
12.3.1.10.	Pravidlá pre špecifické výdavky konečných prijímateľov a príjemcov pomoci	45
12.3.2.	Zabezpečenie prostriedkov v štátnom rozpočte	45
12.3.3.	Platby konečným prijímateľom a príjemcom pomoci	46
12.3.4.	Platby vo vzťahu konečný prijímateľ, resp. príjemca pomoci – dodávateľ/zhotoviteľ	46
12.4.	Systém informačných a finančných tokov na úrovni Slovenskej republiky	47
12.4.1.	Platby v rámci individuálnych projektov	48
12.4.1.1.	Systém predfinancovania v rámci individuálnych projektov	48
12.4.1.2.	Systém zálohových platieb v rámci individuálnych projektov	52
12.4.1.3.	Systém refundácie v rámci individuálnych projektov	57
12.4.1.4.	Financovanie posledných 5 % nenávratného finančného príspevku v rámci individuálneho projektu v prípade systému predfinancovania a systému zálohových platieb	61
12.4.1.5.	Vykazovanie výdavkov na úrovni konečného prijímateľa/príjemcu pomoci v rámci individuálneho projektu	62
12.4.1.6.	Vrátenie finančných prostriedkov od konečného prijímateľa/príjemcu pomoc v rámci individuálnych projektov ..	63
12.4.2.	Platby v rámci blokového grantu	64
12.4.2.1.	Platby sprostredkovateľom	64
12.4.2.2.	Vykazovanie výdavkov na úrovni sprostredkovateľa a konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci v rámci blokového grantu	71
12.4.2.3.	Vrátenie verejných prostriedkov od sprostredkovateľa	72
12.4.2.4.	Platby konečným prijímateľom v rámci blokového grantu	73
12.4.3.	Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu na úrovni sprostredkovateľa	83
12.4.4.	Pozastavenie schvaľovania žiadosti o preddavok a žiadosti o platbu na úrovni NKB	83
12.4.5.	Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu/preddavok na úrovni PO	84
12.5.	Podmienky prechodu práv a povinností konečného prijímateľa/príjemcu pomoci s ohľadom na systém finančného riadenia	85
12.6.	Špecifiká niektorých sprostredkovateľov, konečných prijímateľov a príjemcov pomoci v systéme informačných a finančných tokov	85
12.7.	Certifikácia	85
12.8.	Nezrovnalosti	86
12.8.1.	Oznamovanie nezrovnalostí	87
12.9.	Vrátenie finančných prostriedkov na ÚFM	88
12.10.	Účtovníctvo	89
12.11.	Finančné výkazníctvo a archivácia	90
12.12.	Používanie mien a kurzové rozdiely	91
12.13.	Informačné systémy ISUF a MANEX	93
13.	VLÁDNY AUDIT	93
14.	VNÚTORNÝ AUDIT	95
15.	NEZÁVISLÝ VÝKON KONTROLY – NAJVVYŠŠÍ KONTROLNÝ ÚRAD	96
16.	AUDITY VYKONÁVANÉ ORGÁNMI FINANČNÉHO MECHANIZMU EHP/ NÓRSKEHO FINANČNÉHO MECHANIZMU NA ÚZEMÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY	96

16.1.	Audity a inšpekcie organizované Výborom pre finančný mechanizmus EHP	96
17.	ZOZNAM PRÍLOH.....	97

1. Legislatíva

Pravidlá implementácie Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu sú vypracované v súlade s relevantnými právnymi predpismi vrátane predpisov Slovenskej republiky a inými dokumentmi, najmä:

a) Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskom hospodárskom priestore, podpísaná dňa 2. 5. 1992
- Zmluva medzi Nórsnym kráľovstvom a Európskym spoločenstvom, podpísaná dňa 14. 10. 2003
- Memorandum o porozumení k implementácii Nórskeho finančného mechanizmu uzatvorené medzi Slovenskou republikou a Nórsnym kráľovstvom dňa 11. 1. 2005
- Memorandum o porozumení k implementácii Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru uzatvorené medzi Slovenskou republikou a Nórsnym kráľovstvom, Islandskou republikou a Lichtenštajnských kniežatstvom dňa 23. 2. 2005

b) Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačnom systéme verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
- Generálny zákon č. 659/2007 Z.z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

2. Základné pojmy a zoznam skratiek

2.1. Vymedzenie základných pojmov

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finančné vyrovnanie v rámci IP/podprojektu/BG – nastane dňom, kedy KP/PP/SP po splnení podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP boli pripísané prostriedky v plnej výške vyplývajúcej zo Zmluvy

o poskytnutí NFP a vrátením nenávratného finančného príspevku vyžiadaného NKB, PO, SFK, NKÚ SR, ÚFM, VFM alebo MZV NK.

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

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

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

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

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

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

Národný kontaktný bod – národný orgán, ktorý riadi implementáciu Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu v SR. Plní funkciu kontaktného bodu medzi konečnými prijímateľmi/prijemcami pomoci/sprostredkovateľmi a ÚFM. V SR plní úlohu Národného kontaktného bodu Úrad vlády SR.

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

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

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

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

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

Osobitný účet – účet otvorený v Štátnej pokladnici alebo v banke na príjem prostriedkov nenávratného finančného

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Príjemca pomoci – právnická osoba zo súkromného sektora, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované

finančné prostriedky formou refundácie oprávnených výdavkov maximálne do výšky schváleného nenávratného finančného príspevku z prostriedkov predplatenia **v rámci schémy štátnej pomoci**.

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

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

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

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov príjemcovi pomoci zo súkromného sektora resp. konečnému prijímateľovi z verejného sektora alebo mimovládnej organizácii z prostriedkov predplatenia formou preplácania už realizovaných a zdokumentovaných výdavkov. Platobný orgán následne žiada finančné prostriedky od ÚFM. Na príjemcov pomoci zo súkromného sektora sa systém refundácie vzťahuje automaticky. Koneční prijímatelia z verejného sektora a mimovládne organizácie môžu systém refundácie využívať za podmienok stanovených v tomto materiáli.

Reportovacie obdobie (taktiež zúčtovacie obdobie) – presne stanovený počet kalendárnych mesiacov, ktorý vyplýva z aktuálneho PIP platného pre konkrétny blokovaný grant alebo individuálny projekt. PIP sa po podpise dohody o poskytnutí grantu stáva jej prílohou a je záväzný vo vzťahu medzi Slovenskou republikou a Výborom pre finančný mechanizmus/Nórskym ministerstvom zahraničných vecí. Reportovacie obdobie vychádza z požiadaviek konkrétneho sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/príjemcu pomoci a v odôvodnených prípadoch je ho možné v priebehu realizácie blokového grantu/individuálneho projektu zmeniť. Vzhľadom k tomu, že formulár PIR sa používa na zúčtovanie oprávnených výdavkov SP/KP/PP voči ÚFM, tento istý počet kalendárnych mesiacov je záväzný aj pre zúčtovanie finančných prostriedkov vo vzťahu medzi NKB (prostredníctvom PO) a SP/KP/PP.

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

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

bola táto informácia doručená od ÚFM.

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

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

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

Štátna pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi ES. NKB v odôvodnených prípadoch vypracuje schému štátnej pomoci najneskôr do dátumu vyhlásenia výzvy určenú pre príjemcov pomoci. NKB ako aj sprostredkovateľ sú povinní konzultovať schému štátnej pomoci s Ministerstvom financií SR.

Typy projektovej podpory - čerpanie prostriedkov z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu sa realizuje nasledovnými formami pomoci – individuálne projekty, programy (skupiny projektov), a blokové granty. V rámci Slovenskej republiky typ projektovej podpory „programy“ sa nerealizuje, čo bolo odsúhlasené na druhom rokovaní NMV dňa 6. 2. 2006 a následne aj na výročných stretnutiach dňa 28. 2. 2006.

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

Úplná žiadosť o platbu/preddavok – žiadosť KP/PP/SP o platbu, ktorá spĺňa všetky náležitosti stanovené v platnom usmernení NKB a v tomto materiáli.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Zoznam skratiek

BG	blokovaný grant
COV	celkové oprávnené výdavky
čiasťková PCR	čiasťková správa o ukončení projektu
čiasťková PIR	čiasťková priebežná správa o projekte
EFF	European Fisheries Fund (Európsky fond pre rybné hospodárstvo)
EHP	Európsky hospodársky priestor
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia

EUR	euro (kód platidla vytvorený podľa normy ISO 4217)
FM EHP	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
HMÚ	Hospodárska a menová únia
CHJ	Centrálne harmonizačná jednotka
IP	individuálny projekt
ISUF	informačný systém účtovania fondov
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
KAP	komunikačný akčný plán
KAP	komunikačný akčný plán
KFRP	kontrola fyzickej realizácie projektu
KP	konečný prijímateľ
MANEX	alternatívny systém používaný platobným orgánom na realizáciu platieb v čase nefunkčnosti systému ISUF
MZV NK	Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva
NFM	Nórsky finančný mechanizmus
NFP	nenávratný finančný príspevok
NK	Nórske kráľovstvo
NKB	Národný kontaktný bod
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMV	Národný monitorovací výbor pre FM EHP a NFM
OOV	odhad očakávaných výdavkov
ORIFM	Odbor riadenia a implementácie finančných mechanizmov ÚV SR
OVA	orgán zodpovedný za vládny audit
PCR	Project Completion Report – Správa o ukončení projektu
PD	pracovný deň
PIP	Project Implementation Plan – Plán realizácie projektu
PIR	Project Interim Report – Priebežná správa o projekte
PO	platobný orgán
PP	prijemca pomoci
Príručka	Príručka pre konečného prijímateľa/ prijemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z FM EHP a NFM
Prostriedky predplatenia	Prostriedky predplatenia FM EHP a NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie
SFK	správa finančnej kontroly
SKK	slovenská koruna (kód platidla vytvorený podľa normy ISO 4217)
SP	sprostredkovateľ
ŠFM	Švajčiarsky finančný mechanizmus
ŠR	štátny rozpočet
ÚFM	Úrad pre finančný mechanizmus
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie SR
VFM	Výbor pre finančný mechanizmus EHP
VO	verejné obstarávanie
VPS	všeobecná pokladničná správa
VÚC	vyšší územný celok, resp. samosprávny kraj
Zmluva medzi NK a ES	Zmluva medzi Nórskym kráľovstvom a Európskym spoločenstvom
Zmluva o EHP	Zmluva o Európskom hospodárskom priestore
Zmluva o NFP	Zmluva o nenávratnom finančnom príspevku (tiež zmluva medzi NKB a sprostredkovateľom)
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

3. Štruktúra orgánov zapojených do implementácie FM EHP a NFM

3.1. Orgány na národnej úrovni

Do systému implementácie FM EHP/NFM na národnej úrovni sú zapojené nasledovné subjekty:

- Národný kontaktný bod,
- sprostredkovatelia,
- platobný orgán,

Hlavným dôvodom určenia subjektov zapojených do riadenia prostriedkov FM EHP/NFM je dodržanie princípu oddelenia funkcií Národného kontaktného bodu a platobného orgánu.

3.1.1. Národný kontaktný bod (NKB)

Uznesením vlády SR č. 1002/2004, ktorým bol schválený návrh implementačnej stratégie a systému finančného riadenia finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu, bol za Národný kontaktný bod určený Úrad vlády SR.

NKB má celkovú zodpovednosť za implementáciu Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu v SR. Plní funkciu kontaktného bodu medzi KP/PP/SP a ÚFM. Ďalej zodpovedá za implementáciu a monitorovanie schválených žiadostí o poskytnutie NFP vrátane čerpania prostriedkov Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu.

NKB zverejňuje výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP, prijíma žiadosti o poskytnutie NFP, zabezpečuje rokovania hodnotiacich komisií, zabezpečuje rokovania NMV. Vypracováva Výročné správy o implementácii FM EHP a NFM, predkladá ich na schválenie NMV a schválené Výročné správy zasiela ÚFM. Plní povinnosti týkajúce sa publicity a vykonáva funkcie sekretariátu NMV.

Celkovú administratívnu koordináciu a použitie prostriedkov z FM EHP a NFM zabezpečuje organizačný útvar v rámci Úradu vlády Slovenskej republiky stanovený vnútornými organizačnými predpismi ÚV SR. Medzi jeho povinnosti patrí okrem iného najmä:

- a) viesť administratívu NKB,
- b) pripravovať všetky kľúčové dokumenty požadované ÚFM v spolupráci s ostatnými subjektami,
- c) pripravovať podrobné pravidlá pre prípravu, výber, realizáciu, monitorovanie a hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP,
- d) slúžiť ako sekretariát NMV,
- e) pripravovať pravidelné monitorovacie správy o realizácii individuálnych projektov a blokových grantov,
- f) organizovať verejné výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP a zhromažďovať žiadosti o poskytnutie NFP,
- g) zabezpečovať vyhodnotenie návrhov žiadostí o poskytnutie NFP hodnotiacimi komisiami a NMV,
- h) predkladať ÚFM na schválenie žiadosti o poskytnutie NFP na IP/BG, ktoré boli odporúčané NMV,
- i) pomáhať pri príprave jednotlivých dohôd o poskytnutí grantu,
- j) zabezpečiť celkovú koordináciu FM EHP a NFM a iných finančných nástrojov zahraničnej pomoci v spolupráci s ďalšími relevantnými národnými úradmi a orgánmi,
- k) organizovať školenia súvisiace s implementáciou FM EHP/NFM na národnej, regionálnej a miestnej úrovni;
- l) dohliadať a kontrolovať realizáciu individuálnych projektov v súlade so zmluvami o poskytnutí NFP a blokových grantov v súlade so zmluvami o NFP,
- m) zabezpečiť informácie o dostupných finančných prostriedkoch, publicity a informovanie širokej verejnosti o IP a BG realizovaných v rámci FM EHP a NFM,

- n) plniť funkciu kontaktného bodu medzi všetkými subjektami zapojenými do implementácie FM EHP a NFM: KP, PP, SP, PO a ÚFM,
- o) vypracovať Interný manuál pre riadenie pomoci z FM EHP a NFM,
- p) predložiť PO Interný manuál procedúr NKB v rámci FM EHP a NFM vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti v elektronickej forme a v písomnej forme, zviazaný a podpísaný zodpovedným vedúcim, a to najneskôr do 15 pracovných dní od schválenia zodpovedným vedúcim,
- q) uzatvárať zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a predkladať ich platobnému orgánu vrátane prípadných dodatkov pre informáciu do 15 pracovných dní od podpisu,
- r) poskytovať výnimky z tohto materiálu (okrem výnimiek poskytovaných platobným orgánom) v spolupráci s platobným orgánom predložených orgánmi zapojenými do riadenia FM EHP a NFM na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí predkladaných NKB a predložiť výsledné znenie výnimky na PO v lehote 5 pracovných dní od jej udelenia;
- s) predkladať odhady čerpania prostriedkov predplatenia EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie platobnému orgánu pre účely prípravy štátneho rozpočtu pre nasledovný rok,
- t) predkladať PO aktualizované PIP v elektronickej verzii v lehote 5 pracovných dní od získania aktualizovanej PIP od ÚFM,
- u) predkladať návrhy výročných správ o implementácii pre každý z finančných mechanizmov platobnému orgánu na doplnenie agendy finančného riadenia v predstihu 5 pracovných dní pred tým, ako budú predložené na pripomienkovanie členom Národného monitorovacieho výboru,
- v) predkladať výročné správy o implementácii pre každý z finančných mechanizmov jednotlivo schválené NMV platobnému orgánu zároveň s predložením Úradu pre finančný mechanizmus,
- w) overiť schopnosť KP/PP spolufinancovať jednotlivé IP z vlastných zdrojov pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP,
- x) overovať žiadosti KP/PP o platbu a žiadosti SP o preddavok vrátane PIR/PCR, OOV, účtovných dokladov a podpornej dokumentácie. Súčasťou tohto overovania je aj predbežná finančná kontrola. Toto overenie zahŕňa:
- administratívne overenie,
 - overenie na mieste podľa potreby,
- y) v rámci administratívneho overenia vykonávať:
- overenie formálnej správnosti, ktorá zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia žiadosti, resp. PIR/PCR;
 - overenie vecnej správnosti, ktoré zahŕňa:
 - i) overenie reálnosti, oprávnenosti, správnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokovovaných výdavkov;
 - ii) matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy zo žiadosti o platbu (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s PIP, overenie na úroveň výkaz výmer pri jeho existencii), matematickú správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek;
 - iii) overenie súladu s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicity a pod.;
- z) v rámci overenia na mieste overovať najmä:
- dodanie spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
 - správnosť vedenia účtovníctva vo vzťahu k IP/BG/podprojektu;
 - vykonané finančné operácie, t. j. overenie výdavkov, ktoré boli KP/PP/SP schválené a uhradené v rámci

- predchádzajúcich žiadostí o platbu, resp. žiadostí o preddavok;
- zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve, konečného prijímateľa/prijemcu pomoci/ sprostredkovateľa;
 - zabezpečenie publicity a pod.,
- aa) vykonávať overenie na mieste, pri ktorom sa môžu overiť aj vykonané finančné operácie, t. j. aj za výdavky, ktoré boli konečnému prijímateľovi, príjemcovi pomoci, resp. sprostredkovateľovi schválené a uhradené v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu, resp. žiadostí o preddavok,
- bb) schvaľovať a predložiť žiadosti KP/PP o platbu, resp. žiadosti SP o preddavok vrátane PIR/PCR a OOV platobnému orgánu, znížiť žiadosti o preddavok/ žiadosti o platbu, zamietnuť alebo v odôvodnených prípadoch pozastaviť proces schvaľovania žiadostí o platbu/ žiadostí o preddavok;
- cc) postúpiť formulár PIR, PCR v elektronickej forme relevantnému KP/PP/SP a na kópiu PO do troch pracovných dní od jeho doručenia NKB od ÚFM,
- dd) vypracovať a predložiť správu o zistenej nezrovnalosti platobnému orgánu a sekcii auditu a kontroly MF SR najneskôr do 5 pracovných dní od jej zistenia,
- ee) vypracovať bezodkladné oznámenia a štvrťročné oznámenia o zistených nezrovnalostiach, resp. oznámenia na základe požiadania ÚFM, ako aj štvrťročné správy o prijatých opatreniach vo vzťahu k oznámeným nezrovnalostiam a predkladať ich ÚFM a v PO a sekcii auditu a kontroly MF SR na vedomie najneskôr do dvoch mesiacov od skončenia kalendárneho štvrťroka a riešiť vzniknuté nezrovnalosti na národnej úrovni,
- ff) predkladať Správy o výsledku vnútorného auditu Národného kontaktného bodu a správ o výsledku externého auditu Národného kontaktného bodu, ako aj správ z kontrol vykonaných NKÚ SR, správ zo všetkých vládnych auditov vrátane SFK (v elektronickej forme) platobnému orgánu do 5 pracovných dní od ich podpisu,
- gg) predkladať opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku prijatých na základe vládnych auditov vykonaných u NKB a odpočty ich plnenia platobnému orgánu v termíne do 10 pracovných dní od obdržania správy o ich splnení, resp. plnení,
- hh) uchovávať a dodržiavať vnútorný manuál procedúr vrátane audit trailu, na každej úrovni riadenia,
- ii) informovať v lehote 5 pracovných dní po získaní informácie od ÚFM predmetného KP/PP/SP a na kópiu PO o tom, že ÚFM schválil Správu o ukončení projektu (PCR),
- jj) uchovávať všetky podklady vzťahujúce sa na výdavky a kontrolu pomoci FM EHP/NFM minimálne 10 rokov odo dňa schválenia poslednej PCR zo strany ÚFM,
- kk) v prípade potreby vydávať usmernenia k riadeniu EHP/NFM v pôsobnosti NKB v spolupráci s PO, pričom NKB zasiela výsledné znenie usmernenia PO listom v lehote do 5 pracovných dní od vydania usmernenia. Spoločné usmernenie NKB a PO je vydané po vzájomnom pripomienkovaní oboch orgánov,
- ll) navrhovať v spolupráci s PO presuny v rámci schválených rozpočtov prioritných oblastí a blokových grantov na schválenie podpredsedovi vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny;
- mm) evidovať žiadosti o poskytnutie NFP, pri ktorých bola uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP, v členení podľa zdrojov financovania v systéme ISUF;
- nn) evidovať zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP, vrátane ich dodatkov, v systéme ISUF;
- oo) evidovať nezrovnalosti v knihe dlžníkov v systéme ISUF na základe predložených správ o zistených nezrovnalostiach;
- pp) predkladať PO kópie dohôd o poskytnutí grantu vrátane dodatkov a jeden originál každej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenej medzi NKB a KP/PP a zmluvy o NFP uzatvorenej medzi NKB a SP, vrátane dodatkov, a to do 10 pracovných dní od ich podpisu oboma zmluvnými stranami;
- qq) poskytovať súčinnosť PO a kontrolným a auditorským orgánom pri výkone certifikačného overovania, kontroly a auditu.

NKB po schválení žiadosti o platbu/žiadosti o preddavok v žiadanej alebo zníženej sume predkladá PO v papierovej verzii nasledovnú dokumentáciu:

1. originál formuláru, prostredníctvom ktorého KP/PP/SP požaduje vyplatenie alebo zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov a predkladá OOV (žiadosť predfinancovanie, žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu, žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu, žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní, žiadosť o refundáciu, žiadosť o záverečnú platbu, žiadosť o preddavok, žiadosť o zúčtovanie preddavkov) ,
2. originál PIR/PCR,
3. originál alebo overenú kópiu KP/PP/SP výpisu z účtov,
4. originál zoznamu oprávnených výdavkov KP/PP/SP na formulári stanovenom usmernením NKB alebo PO,
5. kópiu Záznamu z kontroly administratívnej zhody a z predbežnej finančnej kontroly.

3.1.2. Sprostredkovateľ

Hlavné povinnosti sprostredkovateľa sú:

- a) vypracovanie vnútorného manuálu sprostredkovateľa pre príslušný blokový grant v súlade s usmernením PO, resp. usmernením NKB;
- b) predloženie vnútorného manuálu procedúr sprostredkovateľa vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti v papierovej aj elektronickej forme NKB a PO, a to najneskôr do 15 pracovných dní od schválenia zodpovedným vedúcim;
- c) otvorenie osobitného účtu pre realizáciu výdavkov na riadenie blokového grantu a osobitného účtu na financovanie podprojektov;
- d) prijímanie, hodnotenie a schvaľovanie podprojektov v rámci blokového grantu;
- e) overenie schopnosti KP/PP spolufinancovať jednotlivé podprojekty z vlastných zdrojov pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP s KP/PP;
- g) overovanie žiadosti KP/PP o platbu vrátane čiastkovej PIR/PCR a čiastkového OOV, ktorého súčasťou je aj predbežná finančná kontrola. Toto overenie zahŕňa:
 - administratívne overenie,
 - overenie na mieste podľa potreby;
- h) v rámci administratívneho overenia:
 - overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia žiadosti o platbu, resp. čiastkovej PIR/PCR;
 - overenie vecnej správnosti, ktoré zahŕňa:
 - i) overenie reálnosti, oprávnenosti, správnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokovovaných výdavkov;
 - ii) matematické overenie výpočtu oprávnenej sumy zo žiadosti o platbu (overenie položiek tvoriacich účtovný doklad a ich porovnanie s PIP, overenie na úroveň výkaz výmer pri jeho existencii), matematickú správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach uvedených na faktúrach a iných relevantných priložených účtovných dokladoch vo vzťahu k množstvu a jednotkovej cene, k objemu a jednotkovej cene, súčtov jednotlivých položiek;
 - iii) overenie súladu s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicity a pod.;
- i) v rámci overenia na mieste overenie najmä:
 - dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
 - vykonané finančné operácie, t. j. overenie výdavkov, ktoré boli konečnému prijímateľovi, príjemcovi

pomoci schválené a uhradené v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu;

- správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu;
 - zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve konečného prijímateľa/prijemcu pomoci;
 - zabezpečenia publicity a pod;
- j) overenie na mieste, pri ktorom sa môžu overiť aj vykonané finančné operácie, t. j. aj za výdavky, ktoré boli KP/PP schválené a uhradené v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu;
- k) schvaľovanie žiadosti konečného prijímateľa/prijemcu pomoci o platbu vrátane čiastkovej PIR/PCR a čiastkového odhadu očakávaných výdavkov; zníženie žiadostí o platbu, neschválenie alebo v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a z Príručky pozastavenie procesu schvaľovania žiadosti o platbu;
- l) prevod finančných prostriedkov predplatenia v prospech účtov KP/PP;
- m) predkladanie žiadosti o preddavok vrátane OOV a PIR za blokový grant na NKB;
- n) vypracovanie a predloženie správy o zistenej nezrovnalosti NKB a v kópii platobnému orgánu a sekcii auditu a kontroly MF SR bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od jej zistenia nezrovnalosti;
- o) uchovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a kontrolu pomoci FM EHP a/alebo NFM minimálne 10 rokov odo dňa schválenia PCR pre daný blokový grant zo strany ÚFM;
- p) vrátenie finančných prostriedkov na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vypracovanej NKB, prípadne PO, v prospech účtov stanovených v žiadosti, resp. na základe právoplatného rozhodnutia oprávneného orgánu v prospech účtov určených v právoplatnom rozhodnutí;
- q) zvolanie rokovaní riadiaceho výboru a informovanie o pokroku v podprojektoch NKB a PO.
- r) na požiadanie PO vykonávanie pravidelného odsúhlasovania účtovných údajov medzi sprostredkovateľom a PO, ktorého účelom je overiť súlad údajov v účtovníctve sprostredkovateľa s údajmi v účtovníctve PO a odsúhlasovanie zostatkov finančných prostriedkov na jednotlivých bankových účtoch sprostredkovateľa so stavmi na účtoch hlavnej knihy v účtovníctve,
- s) súčinnosť NKB, PO, kontrolným a auditorským orgánom pri výkone certifikačného overovania, kontroly a auditu,

Povinnosti sprostredkovateľa vo vzťahu k zabezpečeniu implementácie blokového grantu budú ďalej špecifikované v zmluve o nenávratnom finančnom príspevku uzavretom pre účely realizácie blokového grantu medzi NKB a sprostredkovateľom.

3.1.3. Platobný orgán

Funkcie platobného orgánu vykonáva organizačný útvar v rámci Ministerstva financií Slovenskej republiky stanovený vnútornými organizačnými predpismi MF SR. Hlavné povinnosti platobného orgánu v SR vo vzťahu k implementácii FM EHP/NFM sú:

- a) vypracovanie vnútorného manuálu procedúr platobného orgánu v rámci FM EHP a NFM a jeho zosúladenie s organizačným poriadkom ministerstva;
- b) koordináciu systému finančného riadenia FM EHP a NFM;
- c) v prípade potreby vydávanie usmernení k finančnému riadeniu FM EHP/NFM v spolupráci s NKB, pričom PO zasiela výsledné znenie usmernenia NKB listom v lehote 5 pracovných dní od vydania usmernenia. Spoločné usmernenie PO a NKB je vydané po vzájomnom pripomienkovaní oboch orgánov;
- d) organizovanie školení súvisiacich s finančným riadením FM EHP/NFM na národnej, regionálnej a miestnej úrovni;
- e) účasť svojho zástupcu na zasadnutiach NMV v rámci kompetencií PO;
- f) účasť na Výročných stretnutiach k implementácii FM EHP a NFM;
- g) poskytovanie výnimiek z tohto materiálu na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí orgánov

zapojených do finančného riadenia predkladaných Národným kontaktným bodom a adresovaných ministrovi financií, pričom výsledné znenie výnimky predloží NKB v lehote 5 pracovných dní od jej udelenia;

- h) predložiť NKB vnútorný manuál procedúr PO vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti v elektronickej forme a v písomnej forme, zviazaný a podpísaný zodpovedným vedúcim, a to najneskôr do 15 pracovných dní od schválenia zodpovedným vedúcim;
- i) plnenie povinností v zmysle zmlúv o poskytnutí NFP/Zmlúv o NFP;
- j) zriadenie osobitných mimorozpočtových účtov pre prostriedky FM EHP, NFM, prostriedky ŠR na spolufinancovanie a predplatenie, na vyrovnávanie kurzových rozdielov, bankových poplatkov a nezrovnalosti;
- k) každoročne prostriedky v štátnom rozpočte na predplatenie prostriedkov FM EHP, NFM, resp. na spolufinancovanie na základe podkladov NKB;
- l) spoluprácu pri návrhu ročných finančných limitov prostriedkov predplatenia prostriedkov EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie pri tvorbe návrhu štátneho rozpočtu;
- m) overenie žiadosti KP/PP o platbu, resp. žiadosti sprostredkovateľa o preddavok vrátane PIR/PCR a OOV, ktorého súčasťou je aj predbežná finančná kontrola. Jeho súčasťou je overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti údajov v žiadosti o platbu/žiadosti o preddavok a overenie vecnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie správnosti údajov v Informačnom systéme pre účtovanie fondov (ISUF);
- n) schválenie žiadostí o preddavok/žiadostí o platbu, zníženie žiadostí o preddavok/žiadostí o platbu, neschválenie alebo v odôvodnených prípadoch pozastavenie procesu schvaľovania žiadostí o preddavok/žiadostí o platbu;
- o) po schválení žiadosti o preddavok/žiadosti o platbu prevod finančných prostriedkov predplatenia prostriedkov EHP/NFM a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušných mimorozpočtových účtov MF SR v prospech účtov SP, KP, PP;
- p) certifikačné overenie na všetkých úrovniach finančného riadenia vrátane KP/PP a SP s cieľom uistenia sa o postupoch NKB a o tom, že:
 - PIR/PCR zahŕňajú výlučne oprávnené a aktuálne výdavky uhrádzané počas obdobia oprávnenosti;
 - boli vykonané overenia dodania spolufinancovaných tovarov, služieb a prác;
 - realizované výdavky sú reálne;
 - sa postupovalo v súlade s relevantnými právnymi predpismi vrátane predpisov SR a ostatnými záväznými dokumentmi;
 - existuje výdavky sú preukázané a podložené účtovnými dokladmi alebo dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty a podporná dokumentácia;
 - sa uchováva a dodržiava audit trail;
- q) certifikáciu PIR/PCR pred jej predložením ÚFM;
- r) zaslanie certifikovaných PIR/PCR Úradu pre finančný mechanizmus;
- s) príjem prostriedkov FM EHP/NFM z rozpočtov donorských štátov prostredníctvom ÚFM na osobitné mimorozpočtové účty MF SR;
- t) vrátenie neoprávnené použitých prostriedkov poskytnutých z rozpočtu donorských štátov, ako aj prostriedkov nevyčerpaných v lehote oprávnenosti výdavkov ÚFM vrátane úrokov z omeškania;
- u) vypracovanie a predloženie správy o zistenej nezrovnalosti NKB a v kópii sekcii auditu a kontroly MF SR bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od zistenia nezrovnalosti;
- v) spracovanie relevantných častí Výročných správ k implementácii týkajúcich sa čerpania prostriedkov FM EHP/NFM;

- w) zavedenie jednotného systému účtovníctva pre platobný orgán a NKB vrátane zabezpečenia jednotného informačného systému pre účtovníctvo (Informačného systému pre účtovanie fondov - ISUF);
- x) riadenie vývoja, aktualizácie ISUF a zabezpečenie integračných väzieb komplexu systémov ISUF a Informačného systému Štátnej pokladnice prostredníctvom sekcie informatizácie spoločnosti MF SR;
- y) vedenie účtovníctva, výkazníctva a uchovávanie účtovnej dokumentácie minimálne po dobu 10 rokov odo dňa schválenia poslednej PCR zo strany ÚFM;
- z) navrhovanie presunov v rámci schválených rozpočtov prioritných oblastí a blokových grantov na schválenie podpredsedi vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny v spolupráci s NKB;
- aa) ročné zúčtovanie úrokov z účtov otvorených pre prostriedky FM EHP a NFM v prípade úročenia účtov otvorených pre prostriedky FM EHP a NFM a ich nahlásenie ÚFM. PO odpočíta naakumulované úroky od sumy prvej žiadosti o platbu zaslanej na ÚFM v nasledujúcom kalendárnom roku;
- bb) účasť na zasadnutiach hodnotiacich komisií sprostredkovateľov v pozícii pozorovateľa;
- cc) účasť na zasadnutiach riadiacich výboroch sprostredkovateľov;
- dd) poskytnutie súčinnosti NKB a kontrolným a audítorovým orgánom pri výkone kontroly a auditu;
- ee) účasť na auditoch vykonaných zo strany EZVO a Nórskeho kráľovstva v pozícii pozorovateľa;
- ff) poskytovať súčinnosť NKB pri overovaní výdavkov PO v rámci Fondu technickej asistencie pre implementáciu FM EHP a NFM.

3.1.4. Národný monitorovací výbor

Národný monitorovací výbor pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus zriaďuje podpredseda vlády Slovenskej republiky pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny. NMV je zložený zo zástupcov MZV NK, ÚFM, NKB, platobného orgánu, príslušných ministerstiev, regiónov, mimovládnych organizácií a sociálnych partnerov. NMV je zodpovedný za odporúčanie žiadostí o poskytnutie NFP na národnej úrovni, ktoré sú následne odosielané na schválenie poverenému MZV NK a VFM. Predsedom NMV je podpredseda vlády Slovenskej republiky pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny. Rokovania NMV sa konajú minimálne dvakrát ročne. Rokovacím jazykom NMV je slovenský jazyk.

Postavenie, pôsobnosť, členstvo, orgány a rokovania hlavné úlohy, zloženie a zásady činnosti Národného monitorovacieho výboru upravuje štatút NMV. Štatút NMV ako aj jeho zmeny a doplnky schvaľuje podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny. NKB, ktorý vykonáva úlohy sekretariátu NMV oboznámi členov NMV so zmenami alebo doplnkami Štatútu NMV v lehote do pätnásť kalendárnych dní od ich schválenia podpredsedom vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

Rokovací poriadok NMV ďalej upravuje prípravu zvolávanie rokovania, účasť na rokovaní, uznášaniaschopnosť, rokovanie, všeobecné postupy pri hlasovaní, špecifické postupy pri hlasovaní a odporúčaní žiadostí, postup pri prijímaní uznesení, písomný postup pre prijatie rozhodnutia (rozhodnutie per rollam), organizačno – technické zabezpečenie rokovania, spôsob uznášania a prijímania uznesení NMV, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh. Schvaľovanie a úpravy Rokovacieho poriadku sú v kompetencii NMV. Úpravy rokovacieho poriadku sú predkladané členom NMV na pripomienkovanie.

Národný monitorovací výbor zodpovedá najmä za:

- a) monitorovanie hodnotenia a implementácie FM EHP a NFM;
- b) vydávanie odporúčaní na národnej úrovni, ktoré žiadosti o poskytnutie NFP majú byť odoslané na schválenie MZV NK a VFM;

- c) vydávanie odporúčaní, ktoré žiadosti o poskytnutie NFP budú zaradené do zásobníka projektov pre danú prioritnú oblasť v prvom aj druhom kole hodnotenia;
- d) periodické kontrolovanie pokroku v realizácii blokových grantov a individuálnych projektov;
- e) monitorovanie dodržiavania predpisov a postupov;
- f) schvaľovanie samostatnej výročnej správy za FM EHP a NFM vypracovanej NKB, ktorej súčasťou je aj informácia o využívaní finančných zdrojov doplnená platobným orgánom.

3.1.5. Riadiaci výbor na úrovni sprostredkovateľa

Každý sprostredkovateľ blokového grantu je povinný zriadiť riadiaci výbor. Riadiaci výbor pri blokovom grante plní úlohy vyplývajúce zo zmluvy o NFP (zmluvy o NFP). Riadiaci výbor najmä posudzuje a upravuje kritériá pre výber podprojektov, dohliada na zabezpečovanie súladu obsahového zamerania výziev na predkladanie podprojektov, odsúhlasuje monitorovacie správy vypracované sprostredkovateľom pre blokový grant s výnimkou PIR a PCR. NKB a PO je zastúpený v každom riadiacom výbore. Zloženie riadiaceho výboru stanovuje zmluva o NFP uzatvorená medzi NKB a SP. Z rokovania riadiaceho výboru sú vypracované zápisnice, ktoré SP zasiela NKB a PO. Postavenie, pôsobnosť, hlavné úlohy, zloženie a zásady činnosti riadiaceho výboru upravuje jeho štatút a rokovací poriadok.

3.2. Orgány na nadnárodnej úrovni

3.2.1. Ministerstvo zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva

MZV NK riadi Nórsky finančný mechanizmus, vydáva základné pravidlá a postupy pre implementáciu NFM, ako aj ďalšie usmernenia v tejto oblasti, schvaľuje poskytovanie finančných prostriedkov NFM na realizáciu individuálnych projektov a blokových grantov.

3.2.2. Výbor pre finančný mechanizmus

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

3.2.3. Úrad pre finančný mechanizmus

ÚFM so sídlom v Bruseli je výkonným aparátom FM EHP a NFM, riadi implementáciu finančných mechanizmov na úrovni EHP a plní úlohu kontaktného bodu medzi prispievateľskými krajinami a Slovenskou republikou. ÚFM vydáva usmernenia, príručky, iné predpisy a poskytuje konzultácie pre NKB.

4. Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP

NKB na základe memoránd o porozumení prijíma žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na základe otvorenej výzvy na predkladanie týchto žiadostí.

Sprostredkovateľ je povinný zverejňovať otvorené výzvy, ktoré musia byť pred zverejnením odsúhlasené ÚFM a schválené NKB. Subjektom podliehajúcim pravidlám štátnej pomoci bude NFP poskytovaný v súlade s ustanoveniami zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov a s právnymi predpismi ES.

Subjekt zodpovedný za zverejňovanie výzvy na predkladanie individuálnych projektov/podprojektov je povinný dodržať nasledovné princípy pre zverejňovanie výziev:

- výzvy musia byť publikované spôsobom stanoveným ÚFM,
- výzvy musia obsahovať presné určenie miesta na predloženie žiadostí o poskytnutie NFP a termíny uzávierok,

- výzvy musia jasne definovať, ktoré subjekty sú oprávnené predložiť žiadosti o poskytnutie NFP,
- výzvy musia jasne definovať oprávnené aktivity, na ktoré je možné poskytnúť nenávratný finančný príspevok,
- výzvy musia obsahovať informáciu, kde je dostupný formulár na vypracovanie žiadosti o poskytnutie NFP a príručka na vypracovanie žiadosti,
- výzvy musia obsahovať informáciu o výške alokovaných finančných prostriedkov, o ktorú sa môžu žiadatelia uchádzať,
- výzvy musia jasne definovať požiadavky na spolufinancovanie,
- výzvy musia obsahovať odkaz na ďalšie nevyhnutné dokumenty potrebné k vypracovaniu žiadosti o poskytnutie NFP,
- výzvy musia obsahovať pokyny, ako získať podrobnejšie informácie.

4.1. Príprava a schválenie výzvy

a) *príprava a schvaľovanie výzvy NKB*

NKB zodpovedá za prípravu výzvy na predkladanie žiadosti, ktorý taktiež zodpovedá za celkovú kontrolu úplnosti informácií uvedených vo výzve a ďalších dokumentov nevyhnutých pre správne vypracovanie žiadosti. Zverejnenie výziev podlieha súhlasnému stanovisku ÚFM.

b) *príprava a zverejňovanie výzvy sprostredkovateľom*

Každý sprostredkovateľ je zodpovedný za prípravu výzvy, ktorú bude zverejňovať. Pred jej zverejnením SP výzvu predkladá na odsúhlasenie ÚFM a na schválenie NKB. Sprostredkovateľ môže zverejniť výzvu až po schválení výzvy NKB.

4.2. Zverejnenie výzvy

Výzvy na predkladanie žiadostí musia byť zverejnené s cieľom poskytnúť žiadateľom o poskytnutie NFP komplexné a prehľadné informácie potrebné k vypracovaniu žiadostí. Termín uzávierky na predkladanie žiadostí by nemal byť stanovený skôr ako dva mesiace po zverejnení výzvy.

a) *zverejňovanie výziev NKB*

V rámci informačnej činnosti bude NKB využívať najmä internetovú stránku vytvorenú pre finančné mechanizmy www.eeagrants.sk. NKB záujme zabezpečenia dostatočnej publicity organizuje informačné akcie pre verejnosť, tlačové konferencie, pracovné semináre a využíva ďalšie komunikačné kanály ako napr. noviny, brožúry, letáky a podobne.

b) *zverejňovanie výziev sprostredkovateľom*

Transparentnosť výzvy musí byť zabezpečená zverejnením na vlastnej internetovej stránke sprostredkovateľa, zabezpečením informačných akcií pre žiadateľov o poskytnutie NFP, informačnými seminármi. Každá výzva zverejňovaná sprostredkovateľom musí byť zároveň zverejnená aj na internetovej stránke www.eeagrants.sk.

c) *poskytovanie priebežných informácií k zverejnenej výzve*

Počas zverejnenia výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP musí byť zabezpečené poskytovanie informácií pre žiadateľov. Spôsob poskytovania informácií počas doby zverejnenia výzvy je uvedený v rámci samotnej výzvy. V texte výzvy je uvedený aj spôsob poskytovania podrobnejších informácií pre žiadateľov.

Na písomné otázky žiadateľa, ktoré boli zaslané poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá NKB, prípadne príslušný sprostredkovateľ.

5. Prijímanie, hodnotenie a schvaľovanie žiadostí a uzatváranie zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

5.1. Postup pri prijímaní žiadostí o poskytnutie NFP

NKB po prevzatí zalepenej a neporušenej obálky so žiadosťou o poskytnutie NFP označí obálku odtlačkom svojej pečiatky s vyznačením dátumu prijatia a žiadosť o poskytnutie NFP zaregistruje do registratúmej knihy. NKB označí žiadosť o poskytnutie NFP kódom žiadosti a zaregistruje žiadosť o poskytnutie NFP do Informačného systému účtovania fondov (ISUF).

Žiadateľ je povinný priložiť k žiadosti o poskytnutie NFP vyplnené potvrdenie o registrácii žiadosti o poskytnutie NFP, ktoré je prílohou výzvy na predkladanie žiadostí. NKB doplní priložené potvrdenie a po zaregistrovaní žiadosti zašle toto potvrdenie späť žiadateľovi. Doplnené potvrdenie o registrácii žiadosti o poskytnutie NFP musí obsahovať najmä kód žiadosti a musí byť potvrdené odtlačkom pečiatky ÚV SR a podpisom.

5.2. Hodnotenie a schvaľovanie žiadostí na národnej úrovni

5.2.1. Kontrola administratívnej zhody

Po ukončení termínu na predkladanie žiadostí vykoná NKB v rámci overenia úplnosti žiadosti posúdenie splnenia kritérií administratívnej zhody. V prípade, ak žiadosť je kompletná, bude postúpená na ďalšie hodnotenie. Kontrola administratívnej zhody bude vykonaná na základe posúdenia splnenia kritérií administratívnej zhody, ktoré tvoria súčasť Kritérií pre hodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „hodnotiace kritériá“). Hodnotiace kritériá budú zverejnené súčasne s výzvou na predkladanie žiadostí.

Ak žiadosť vrátane príloh nespĺňa niektoré kritériá administratívnej zhody, NKB písomne vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo odstránenie nedostatkov žiadosti. Lehota na doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo odstránenie nedostatkov žiadosti je 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov žiadateľovi. NKB v rámci každej výzvy určí, nesplnenie ktorých kritérií administratívnej zhody bude znamenať automatické vyradenie žiadosti z ďalšieho hodnotenia bez možnosti doplnenia dokumentov, alebo odstránenia nedostatkov žiadosti. V prípade, ak žiadateľ nespĺní niektoré z kritérií, ktoré znamenajú automatické vyradenie žiadosti alebo v stanovenej lehote nedoplní chýbajúce dokumenty alebo neodstráni nedostatky žiadosti, NKB postúpi kompletnú žiadosť, spolu s výstupmi kontroly splnenia kritérií administratívnej zhody hodnotiacej komisii. Hodnotiaca komisia na základe predloženej dokumentácie rozhodne o vyradení žiadosti z ďalšieho hodnotenia, alebo žiadosť postúpi na ďalšie hodnotenie. Po vyradení žiadosti na základe nesplnenia kritérií administratívnej zhody bude o tejto skutočnosti žiadateľ informovaný do 15 pracovných dní.

5.2.2. Kontrola oprávnenosti žiadosti o poskytnutie NFP a žiadateľa

Žiadosti, ktoré splnia kritériá administratívnej zhody budú postúpené na posúdenie splnenia kritérií oprávnenosti žiadosti a žiadateľa. Posúdenie splnenia kritérií oprávnenosti žiadosti a žiadateľa vykoná NKB a externý hodnotiteľ na základe platnej zmluvy medzi NKB a externým hodnotiteľom. Kritériá oprávnenosti žiadosti a žiadateľa tvoria súčasť hodnotiacich kritérií.

Žiadosti, ktoré splnia kritériá oprávnenosti žiadosti a žiadateľa budú postúpené na ďalšie hodnotenie hodnotiacej komisii. V prípade, ak žiadosť nevyhoví splneniu kritérií oprávnenosti žiadosti a žiadateľa, NKB postúpi kompletnú žiadosť, spolu s výstupmi kontroly splnenia kritérií oprávnenosti žiadosti a žiadateľa hodnotiacej komisii. Hodnotiaca komisia na základe predloženej dokumentácie rozhodne o vyradení žiadosti z ďalšieho hodnotenia, alebo žiadosť postúpi na ďalšie hodnotenie. Po vyradení žiadosti na základe nesplnenia kritérií oprávnenosti žiadosti a žiadateľa bude o tejto skutočnosti žiadateľ informovaný do 15 pracovných dní.

Žiadateľ o poskytnutie NFP na individuálny projekt/blokový grant musí spĺňať stanovené kritériá, napr. musí mať právnu subjektivitu, musí byť zriadený a zaregistrovaný v Slovenskej republike a iné kritériá stanovené v kritériách oprávnenosti žiadosti a žiadateľa.

Žiadosť o poskytnutie NFP na individuálny projekt musí taktiež spĺňať stanovené kritériá, napr. žiadosť musí byť v súlade s cieľmi Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu, musí byť predložená v rámci prioritnej oblasti, do ktorej žiadosť svojím obsahovým zameraním spadá a iné kritériá stanovené v kritériách oprávnenosti žiadosti a žiadateľa.

5.2.3. Odborné hodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP

NKB si vyžiada odborné hodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP od príslušného rezortu, do ktorého kompetencie spadá príslušná žiadosť o poskytnutie NFP v rámci podporovaných priorít z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu a od externého hodnotiteľa. V prípade, ak žiadateľom o poskytnutie NFP je príslušný rezort, resp. organizácia zriadená týmto rezortom, NKB si vyžiada odborné hodnotenie od iného odborníka v danom odbore, vybraného výberovým konaním organizovaným NKB v spolupráci s relevantným rezortom. Žiadosti budú pridelené jednotlivým hodnotiteľom na úvodnom zasadnutí hodnotiacej komisie z hľadiska ich vecného zamerania. Subjekty, ktoré budú oslovené so žiadosťou o odborné hodnotenie sú povinné hodnotenie predložiť NKB do 15 pracovných dní od pridelenia žiadosti o poskytnutie NFP. NKB môže na základe prihladenia k počtu predložených žiadostí tento termín skrátiť po dohode s daným subjektom.

Odborné hodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP pozostáva z posúdenia organizačnej a prevádzkovej schopnosti žiadateľa, relevantnosti zamerania žiadosti k príslušnej prioritnej oblasti, prínosu žiadosti k riešeniu problematiky v danom obore, zo zhodnotenia rozpočtu a efektívnosti nákladov a z posúdenia horizontálnych, prierezových kritérií. Celý proces odborného hodnotenia žiadosti o poskytnutie NFP je hodnotiteľmi zaznamenávaný v tabuľke hodnotiacich kritérií, ktorá bude zverejnená súčasne s výzvou. Je podkladom pre proces zostavovania zápisnice z rokovania hodnotiacej komisie.

Pri odbornom hodnotení žiadostí o poskytnutie NFP bude použitý systém bodového hodnotenia. V prípade rovnosti pridelených bodov bude o poradí žiadostí rozhodovať vyšší počet dosiahnutých bodov v rámci hodnotenia horizontálnych, prierezových kritérií stanovených vo výzve.

V tých prípadoch, ktoré budú podliehať pravidlám štátnej pomoci bude hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku predložených subjektami vykonávané v súlade s ustanoveniami pravidiel pre štátnu pomoc.

5.2.3.1. Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP

Odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP bude vykonávané na základe kritérií pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP, ktoré budú uverejnené na internetovej stránke www.eeagrants.sk, spolu s výzvou na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP. Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP tvoria súčasť hodnotiacich kritérií. Váha jednotlivých kritérií bude predmetom kritérií zverejnených súčasne s výzvou, pričom vyššia váha bude kladená na odborné kritériá a kritériá súladu s prioritami finančných mechanizmov.

Vzhľadom na odlišnosť individuálnych projektov a blokových grantov, budú pre individuálne projekty i blokové granty vypracované samostatné kritériá.

5.2.3.2. Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP na individuálny projekt

Odborné hodnotenie žiadosti o poskytnutie NFP na individuálny projekt pozostáva z posúdenia organizačnej a prevádzkovej schopnosti žiadateľa, relevantnosti, prínosu žiadosti, zo zhodnotenia rozpočtu a efektívnosti nákladov a z posúdenia horizontálnych, prierezových kritérií.

A) Organizačná a prevádzková schopnosť žiadateľa

Cieľom posúdenia organizačnej a prevádzkovej schopnosti žiadateľa je zistiť, či žiadateľ má potrebné kapacity pre realizáciu individuálneho projektu, či má skúsenosti s realizáciou obdobných projektov, či kvalita spracovania žiadosti odráža zodpovedný prístup žiadateľa k realizácii individuálneho projektu, či má vytvorené predpoklady pre úspešnú publicitu projektu a zistiť finančnú situáciu žiadateľa.

V rámci organizačnej a prevádzkovej schopnosti žiadateľa budú preto posudzované najmä tieto kritériá:

- kvalitatívna úroveň žiadosti o poskytnutie NFP s dôrazom na prehľadnosť a kvalitu predložených dokumentov a úroveň vypracovania štúdie uskutočniteľnosti a plánu publicity,
- finančná stabilita žiadateľa,
- skúsenosti žiadateľa s realizáciou obdobných projektov,
- či má žiadateľ predmet činnosti alebo obdobný predmet činnosti uvedený v relevantných dokumentoch,
- či žiadateľ o poskytnutie NFP preukázal dostatočné administratívne kapacity a skúsenosti ako predpoklad úspešnej realizácie individuálneho projektu,
- súlad navrhovaných aktivít s cieľmi priorit, ktoré sú uvedené vo výzve,
- či lokalita realizácie individuálneho projektu je v súlade s geografickým rozsahom uvedeným vo výzve,
- realizovateľnosť individuálneho projektu so zreteľom na technickú pripravenosť individuálneho projektu (vydané stavebné povolenie, dosahy na životné prostredie a pod.).

B) Relevantnosti zamerania žiadosti k príslušnej prioritnej oblasti, prínos žiadosti k riešeniu problematiky v danom obore

Cieľom posúdenia relevantnosti, prínosu žiadosti je posúdiť, ako žiadosť prispieva k naplneniu národných, regionálnych, miestnych alebo sektorových stratégií, ako žiadosť prispieva k napĺňaniu cieľov Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu, zistiť prínos žiadosti v objektívne merateľných ukazovateľoch a posúdiť možné riziká definované žiadateľom vrátane žiadateľom navrhnutého spôsobu ich eliminácie s dôrazom na dosah projektu na životné prostredie.

V rámci relevantnosti prínosu žiadosti o poskytnutie NFP budú preto posudzované najmä tieto kritériá:

- či žiadosť o poskytnutie NFP dokladuje kvantifikované výstupy a obsahuje podrobné informácie o jasných a dosiahnuteľných cieľoch,
- či existuje prepojenie logickej matice s popisom činností v rámci realizácie IP,
- či žiadateľ v žiadosti preukázal trvalú udržateľnosť individuálneho projektu – v prípade, ak v Dohode o poskytnutí grantu nie je dohodnutá iná doba udržateľnosti projektu, projekty zahŕňajúce investície do nehnuteľností a pôdy (vrátane ich renovácie) musia byť udržateľné minimálne 10 rokov po ukončení financovania IP. Obdobie minimálnej doby udržateľnosti ostatných individuálnych projektov po ukončení ich financovania bude určené v Dohode o poskytnutí grantu,
- či žiadosť prispieva k vyrovnávaniu regionálnych rozdielov, resp. podporuje vyrovnaný regionálny rozvoj s cieľom eliminácie regionálnych rozdielov,
- či žiadosť o poskytnutie NFP prispieva k tzv. horizontálnym témam, t.j. realizácia individuálneho projektu priaznivo ovplyvňuje životné prostredie, rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj a pod.,
- súlad navrhovaných aktivít s cieľmi priorit zadefinovanými vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP,
- či lokalita realizácie individuálneho projektu je v súlade s geografickým rozsahom uvedeným vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP,
- ako žiadosť prispieva k naplneniu národných, regionálnych, miestnych alebo sektorových stratégií,
- riziká definované žiadateľom o poskytnutie NFP vrátane žiadateľom navrhnutého spôsobu ich eliminácie, s dôrazom na dopad projektu na životné prostredie.

C) Rozpočet a efektívnosť nákladov

V rámci rozpočtu a efektívnosti nákladov budú posudzované najmä tieto kritériá:

- či navrhovaný rozpočet individuálneho projektu je reálny a primeraný z pohľadu jeho realizácie,

- oprávnenosť nákladov v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP,
- či požadovaná suma neprevyšuje sumu alokovanú pre danú prioritnú oblasť,
- či žiadateľ preukázal efektívnosť nákladov a náklady jednoznačne definoval a zdôvodnil,
- či je žiadateľ schopný vyfinancovať uvedené aktivity z vlastných, resp. iných zdrojov,
- realizovateľnosť individuálneho projektu so zreteľom na finančný plán, národné spolufinancovanie z prostriedkov ŠR a vlastné spolufinancovanie z prostriedkov KP/PP.

5.2.3.3. Kritériá pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP na blokový grant

Odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie NFP prebieha v súlade s ustanoveniami bodu 5.2.3.2. Nad rámec kritérií uvedených v tomto bode budú hodnotitelia posudzovať v časti organizačná a prevádzková schopnosť žiadateľa, skúsenosti žiadateľa, ktorý sa uchádza o pozíciu sprostredkovateľa blokového grantu, so sprostredkovateľskou činnosťou. Dôraz bude taktiež kladený na riadenie blokového grantu počas jeho implementácie v súvislosti s organizačnou štruktúrou žiadateľa, navrhovaným spôsobom výberu žiadostí o poskytnutie NFP pri realizácii podprojektov, transparentnosť hodnotiaceho procesu, zohľadnenie regionálnych špecifik pri výbere podprojektov, prístup žiadateľov o poskytnutie NFP k informáciám a iné opatrenia súvisiace s výkonom funkcie sprostredkovateľa.

5.2.4. Hodnotiaca komisia

Podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny zriaďuje hodnotiace komisie na posudzovanie, hodnotenie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na individuálne projekty/blokové granty/podprojekty (sprostredkované NKB) predložených v rámci jednotlivých výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP.

Hodnotiacej komisii sa predkladajú žiadosti o poskytnutie NFP, ktoré vyhoveli kritériám administratívnej zhody a oprávnenosti žiadosti a žiadateľa. Administratívu spojenú so zasadnutiami hodnotiacich komisií vykonáva NKB.

Poradie žiadostí vypracováva NKB v súlade s aritmetickým priemerom dosiahnutého počtu bodov a počtu bodov dosiahnutých v rámci hodnotenia horizontálnych, prierezových kritérií súčtu pridelených symbolov „+“ a predkladá ho na zasadnutie hodnotiacej komisie. V prípade rovnosti pridelených bodov bude o poradí žiadostí rozhodovať vyšší počet dosiahnutých bodov v rámci hodnotenia horizontálnych, prierezových kritérií. Konečné rozhodnutie o tom, ktoré žiadosti navrhuje hodnotiaca komisia schváliť na národnej úrovni prijíma hodnotiaca komisia uznesením, ktoré tvorí prílohu k zápisnici z rokovania hodnotiacej komisie. Uznesenie hodnotiacej komisie zohľadní poradie žiadostí o poskytnutie NFP, výšku alokácie pre danú prioritnú oblasť a potrebu rôznorodosti podporených aktivít z hľadiska ich sektorového zamerania.

Na záver hodnotenia NKB vypracuje zápisnicu z rokovania hodnotiacej komisie. Zápisnica z rokovania hodnotiacej komisie sa predkladá na rokovanie NMV.

5.2.4.1. Štatút hodnotiacej komisie

Podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny zriaďuje hodnotiace komisie v závislosti od typu projektovej podpory a prioritných oblastí. Členmi hodnotiacich komisií sú interní hodnotitelia (zástupcovia NKB a zástupcovia príslušných rezortov) a externí hodnotitelia. Odborné hodnotenie žiadostí zabezpečujú zástupcovia príslušných rezortov a externí hodnotitelia, pričom výber externých hodnotiteľov bol realizovaný prostredníctvom verejného obstarávania organizovaného NKB. V prípade, ak žiadateľom o poskytnutie NFP je organizácia, ktorej člen je členom príslušnej hodnotiacej komisie, alebo organizácia priamo podliehajúca pod organizáciu, ktorej zástupca je členom príslušnej hodnotiacej komisie, NKB si vyžiada odborné hodnotenie od iného odborníka v danom odbore vybraného na základe výberového konania. Iný odborník nie je členom hodnotiacej komisie.

Návrh štatútu hodnotiacich komisií, jeho zmeny a doplnky vypracúva NKB, pripomienkujú všetky relevantné ministerstvá a štatútami zástupcovia externých hodnotiteľov. Štatút komisií vrátane jeho zmien a doplnkov nadobúda

platnosť a účinnosť dňom schválenia podpredsedom vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

NMV je na svojom najbližšom rokovaní oboznámený so schváleným štatútom hodnotiacich komisií, jeho zmenami a doplnkami.

5.2.4.2. *Rokovací poriadok hodnotiacich komisií*

Rokovací poriadok upravuje prípravu, program a priebeh rokovania hodnotiacej komisie, spôsob hodnotenia žiadostí o poskytnutie NFP a spôsob vypracovania zápisnice a odporúčaní z rokovania komisií.

Návrh rokovacieho poriadku hodnotiacich komisií, jeho zmeny a doplnky vypracúva NKB, pripomienkujú všetky relevantné ministerstvá a štatutárni zástupcovia externých hodnotiteľov. Rokovací poriadok hodnotiacich komisií vrátane jeho zmien a doplnkov nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia podpredsedom vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

NMV je na svojom najbližšom rokovaní oboznámený so schváleným rokovacím poriadkom hodnotiacich komisií, jeho zmenami a doplnkami.

5.2.4.3. *Odmeňovanie členov hodnotiacej komisie*

Členstvo v hodnotiacej komisii je neuhonorované. Interným hodnotiteľom odmena za hodnotenie žiadostí neprináleží. Odmena za hodnotenie žiadostí prináleží externému hodnotiteľovi a inému odborníkovi.

5.2.5. **Úloha NMV pre FM EHP a NFM**

V zmysle memoránd o porozumení podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny zriaďuje NMV pre FM EHP a NFM.

Rokovací poriadok NMV upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania a prijímania uznesení NMV, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh. Schvaľovanie a úpravy Rokovacieho NMV sú v kompetencii NMV.

NMV vydáva odporúčania k žiadostiam o poskytnutie NFP pre NKB, ktoré žiadosti má NKB zaslať ÚFM na ďalšie hodnotenie. NMV taktiež vydáva odporúčania, ktoré žiadosti má NKB zaslať ÚFM v rámci rezervného zoznamu pre danú prioritnú oblasť. Rezervný zoznam je spravidla tvorený dvomi žiadostami o poskytnutie NFP zoradenými v poradí, pričom ÚFM bude hodnotiť tieto žiadosti o poskytnutie NFP len v prípade, ak k niektorej zo žiadostí predložených ÚFM mimo rezervného zoznamu žiadostí prijme zamietavé stanovisko.

NKB akceptuje odporúčanie NMV a zašle ÚFM žiadosti odporúčané na národnej úrovni, čím je proces hodnotenia na národnej úrovni ukončený. NKB písomne informuje žiadateľa o zaslaní jeho žiadosti na ÚFM, resp. v prípade neschválenia žiadosti na národnej úrovni o zamietnutí žiadosti po ukončení hodnotiaceho procesu na národnej úrovni do 20 pracovných dní od predmetného rokovania NMV.

Pri prijímaní odporúčaní k žiadostiam o poskytnutie NFP predložených v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP na individuálny projekt NMV zohľadní potrebu vyčerpania finančných prostriedkov z FM EHP a NFM alokovaných v rámci danej výzvy pre Slovenskú republiku. NKB pripraví generálny rezervný zoznam, v ktorom budú žiadosti o poskytnutie NFP z rezervných zoznamov pre všetky prioritné oblasti. Tieto žiadosti budú zoradené zostupne podľa aritmetického priemeru dosiahnutého počtu bodov počtu bodov dosiahnutých v rámci hodnotenia horizontálnych, prierezových kritérií. NMV bude hlasovať o prijatí odporúčaní k tej žiadosti z generálneho rezervného zoznamu, ktorá dosiahla najvyšší aritmetický priemer pridelených bodov a, ak je to relevantné, vyšší počet bodov v hodnotení horizontálnych, prierezových kritérií bez ohľadu na prioritnú oblasť. Generálny rezervný zoznam zanikne ukončením po predmetného rokovania NMV, rezervné zoznamy pre jednotlivé prioritné oblasti zostanú naďalej v platnosti.

5.3. Schvaľovanie žiadosti o poskytnutie NFP na nadnárodnej úrovni

Po doručení odporúčaných žiadostí na ÚFM úrad preverí, či žiadosti sú v súlade s memorandami a Pravidlami a postupmi pre FM EHP/NFM.

Ak ÚFM potvrdí, že žiadosti sú v súlade s memorandami a Pravidlami a postupmi pre FM EHP / NFM a dodatočnými usmerneniami vydanými VFM/MZV NK, budú žiadosti postúpené na hodnotenie hodnotiacemu orgánu, ktoré organizuje Úrad pre finančný mechanizmus. V rámci posudzovania žiadosti o poskytnutie NFP ÚFM, ako aj hodnotenia hodnotiacim orgánom môže Úrad pre finančný mechanizmus požiadať NKB o poskytnutie dodatočných informácií. V takomto prípade NKB kontaktuje žiadateľa za účelom vypracovania odpovedí na žiadosť o dodatočné informácie. NKB zasiela okrem informácií poskytnutých žiadateľom aj vlastné stanovisko k žiadosti o dodatočné informácie.

Po hodnotení hodnotiacim orgánom vypracuje hodnotiaci orgán detailnú hodnotiacu správu, ktorú zasiela ÚFM na pripomienky NKB. NKB kontaktuje žiadateľa za účelom vyjadrenia sa k detailnej hodnotiacej správe a pripraví a zašle zároveň s týmto vyjadrením aj stanovisko NKB.

Postúpené žiadosti na hodnotenie na ÚFM budú vyhodnotené, pričom hodnotenie žiadostí spravidla vykonáva nezávislý orgán, ktorý ustanoví a s ktorým uzatvorí zmluvu ÚFM. Po vykonaní hodnotenia budú žiadosti ÚFM postúpené na schválenie VFM/MZV NK.

ÚFM postúpi príslušnú dokumentáciu Európskej komisii. Európska komisia preskúma odporúčané žiadosti z hľadiska ich zlučiteľnosti s cieľmi Európskeho spoločenstva a VFM/ MZV NK predloží svoje pripomienky. Na základe žiadostí, hodnotiacich správ a preskúmania Európskou komisiou predloží Úrad pre finančný mechanizmus VFM/MZV NK zdôvodnené odporúčanie na rozhodnutie.

VFM/MZV NK vydá zdôvodnené rozhodnutie do 3 mesiacov od dátumu prijatia dokumentácie, ktorú ÚFM posúdil ako kompletnú. VFM/MZV NK bez ohľadu na priority stanovené v dohode posúdi žiadosti s cieľom určiť, či prispievajú k znižovaniu ekonomických a sociálnych disparít v Európskom hospodárskom priestore. VFM/MZV NK pri tomto posúdení bude zvažovať najmä dosah projektu, jeho efektívnosť nákladov, trvalú udržateľnosť a dlhodobé prínosy pre Slovenskú republiku.

VFM/MZV NK zašle SR (NKB) ponuku na poskytnutie grantu, resp. zdôvodnené zamietnutie žiadosti. V ponuke na grant musí byť uvedený konečný termín akceptácie ponuky. Ponuka je pre SR platná, ak budú prijaté podmienky zo strany SR stanovené v dohode o poskytnutí grantu.

V prípade odôvodneného zamietnutia žiadosti môže VFM/MZV NK umožniť SR opätovné predloženie žiadosti, ktorá bola prepracovaná v zmysle zdôvodnenia o zamietnutí žiadosti. SR túto možnosť nevyužije a prostredníctvom NKB požiada VFM/MZV NK o vykonanie hodnotenia žiadosti umiestnenej v rezervnom zozname žiadostí o poskytnutie NFP, ktorá sa umiestnila na prvom mieste v rezervnom zozname. Ak by suma NFP požadovaného v tejto žiadosti o poskytnutie NFP presiahla alokáciu pre danú prioritnú oblasť, NKB osloví KP/PP so žiadosťou o vyjadrenie sa k možnosti financovania rozdielu medzi sumou NFP nad rámec alokácie a alokáciou pre danú prioritnú oblasť z vlastných zdrojov KP/PP. V prípade, ak KP akceptuje spolufinancovanie z vlastných zdrojov, je povinný preukázať toto spolufinancovanie úverovým prísľubom banky alebo výpismi z účtu preukazujúcimi zostatky na účte KP/PP, ktoré nesmú byť v priebehu predchádzajúcich troch mesiacov predchádzajúcich žiadosti NKB o vyjadrenie sa k možnosti financovania rozdielu medzi sumou NFP nad rámec alokácie a alokáciou pre danú prioritnú oblasť nižší ako dve pätiny sumy potrebnej na spolufinancovanie. Tento postup použije NKB aj v prípade odôvodneného zamietnutia žiadosti o poskytnutie NFP, v rámci ktorého VFM/MZV NK neumožní prepracovanie a opätovné predloženie žiadosti.

5.4. Proces uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP

5.4.1. Oznámenie o schválení žiadosti

Na základe rozhodnutia Výboru pre finančný mechanizmus EHP a/ alebo Ministerstva zahraničných vecí Nórskeho kráľovstva zašle ÚFM, resp. MZV NK Národnému kontaktnému bodu Ponuku na poskytnutie grantu (tzv.

Grant Offer Letter), resp. zdôvodnené zamietnutie žiadosti. V ponuke na poskytnutie grantu musí byť uvedený konečný termín akceptácie ponuky. Ponuka je pre SR platná, ak budú prijaté podmienky zo strany SR stanovené v dohode o poskytnutí grantu.

NKB do 3 pracovných dní od prijatia listu z ÚFM - Ponuky na poskytnutie grantu pre príslušnú žiadosť (tzv. Grant Offer Letter) informuje listom žiadateľa o obožraní Ponuky na poskytnutie grantu a schválení jeho žiadosti o poskytnutie NFP.

5.4.2. Dohoda o poskytnutí grantu

Dohoda o poskytnutí grantu (Grant Agreement) sa uzatvára medzi VFM/MZV NK a SR (NKB) samostatne pre každý individuálny projekt/blokový grant. Za NKB dohodu o poskytnutí grantu podpisuje podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť, európske záležitosti, ľudské práva a menšiny.

V dohode o poskytnutí grantu sú uvedené podmienky poskytnutia grantovej pomoci (celková výška nákladov projektu, výška oprávnených nákladov projektu, schválená percentuálna výška grantu, výška grantu v EUR, dátum schválenia grantu, podmienky vyplatenia grantu), ako aj úlohy a zodpovednosti zmluvných strán dohody a Plán realizácie projektu (príloha k dohode o poskytnutí grantu).

Dohoda o poskytnutí grantu je platná dňom podpisu dohody obidvomi zmluvnými stranami, účinná je účinná je dňom splnenia podmienok stanovených v dohode.

5.4.3. Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/ zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku

NKB po podpísaní dohody o poskytnutí grantu listom vyzve žiadateľa o poskytnutie NFP na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (v prípade individuálneho projektu), resp. zmluvy o NFP (v prípade blokového grantu), pričom návrh tejto zmluvy bude tvoriť prílohu tohto listu.

Žiadateľ o poskytnutie NFP je povinný najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia výzvy na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, resp. zmluvy o NFP uzatvoriť s NKB predmetnú zmluvu. Zmluva o NFP je uzatvorená a platná dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť nadobudne dňom splnenia podmienok uvedených v zmluve, v časti: nadobudnutie účinnosti zmluvy.

Zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP obsahuje najmä:

- predmet a účel zmluvy,
- trvanie a podmienky vykonávania činností,
- výšku nenávratného finančného príspevku,
- podmienky poskytnutia NFP,
- náležitosti poskytovania nenávratného finančného príspevku KP/PP/SP,
- ustanovenia týkajúce sa zastavenia vykonávania projektu z dôvodov na strane KP/PP/SP,
- povinnosti KP/PP/SP,
- zodpovednosť za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP,
- všeobecné podmienky zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP,
- plán realizácie individuálneho projektu/blokového grantu,
- podmienky monitorovania a termíny predkladania monitorovacích správ,
- spôsob vyplácania nenávratného finančného príspevku konečnému prijímateľovi,
- povinnosti KP/PP/SP súvisiace s výkonom kontroly použitia nenávratného finančného príspevku,
- ukončenie zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a záverečné ustanovenia.

5.4.4. Dodatky k zmluve

Zmeny ustanovení zmluvy a doplnky k zmluve o poskytnutí NFP musia byť vykonané písomnou formou - formou písomných dodatkov. Zmeny a doplnky k zmluve o poskytnutí NFP nadobúdajú platnosť podpisom oboch zmluvnými stranami.

Z dôvodu prijatia meny EUR v Slovenskej republike (pristúpenia SR k HMÚ) nie je potrebné uzatvárať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. Výška celkových oprávnených výdavkov a NFP v mene EUR sa počnúc dňom 1. 1. 2009 rovnajú záväznej sume uvedenej v uvedených zmluvách v mene SKK prepočítanej konverzným kurzom. Suma, ktorá je uvedená v mene EUR v týchto zmluvách, vyplývajúca z dohody o poskytnutí grantu, je z pohľadu právneho nároku KP/PP/SP na výšku celkových oprávnených výdavkov a výšku NFP irelevantná.

- Rozdiel medzi sumou NFP získanou prepočtom záväznej sumy NFP v mene SKK vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP konverzným kurzom (1 EUR = 30,1260 SKK) na menu EUR a sumou celkových oprávnených výdavkov z prostriedkov donorských štátov a prostriedkov spolufinancovania zo ŠR SR vyplývajúcich v mene EUR z dohody o poskytnutí grantu predstavuje maximálnu výšku kurzových rozdielov, ktoré budú hradené zo štátneho rozpočtu SR. Konečná výška týchto kurzových rozdielov bude závisieť od skutočných celkových realizovaných oprávnených výdavkoch.
- V prípade, ak sa KP/PP podieľa na spolufinancovaní IP/podprojektu vlastnými zdrojmi, rozdiel získaný prepočtom záväznej sumy spolufinancovania z vlastných zdrojov v mene SKK vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP konverzným kurzom na menu EUR a sumou spolufinancovania z vlastných zdrojov uvedenou v mene EUR v dohode o poskytnutí grantu bude hradíť KP/PP z vlastných zdrojov. Týmto nedochádza k zmene percentuálneho podielu spolufinancovania IP/podprojektu z vlastných zdrojov KP/PP. KP/SP s ktorými bola uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP sa Pravidlami implementácie FM EHP a NFM verzia 2.0 riadia odo dňa nadobudnutia platnosti a účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP.

6. Formy pomoci

Realizácia projektov prebieha dvomi základnými formami projektovej podpory:

- a) individuálnymi projektmi,
- b) blokovými grantmi.

Forma projektovej podpory závisí od:

- účelu, na ktorý má byť poskytnutý nenávratný finančný príspevok,
- cieľa, ktorý sa má dosiahnuť,
- efektívnosti implementácie, ktorá má byť uplatňovaná,
- výšky požadovaného nenávratného finančného príspevku.

7. Monitorovanie

7.1. Predmet monitorovania

V súlade s článkom 7 Memoranda o porozumení pre implementáciu Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu je NKB zodpovedný za monitorovanie jednotlivých projektov realizovaných v rámci oboch finančných mechanizmov, a to na základe usmernení vydaných ÚFM. Predmetom monitorovania je implementácia jednotlivých projektov, a to nielen po obsahovej, ale i finančnej stránke.

7.2. Hlavný cieľ a úloha monitorovania

Hlavným cieľom monitorovania individuálnych projektov, blokových grantov a podprojektov je preverovanie súladu ich implementácie s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP, resp. zmluvy o NFP. Úlohou monitorovania je odhaliť nedostatky v implementácii, ako napríklad odklonenie sa od zmluvy po stránke obsahovej alebo finančnej a v prípade zistenia nedostatkov navrhnúť spôsob ich odstránenia tak, aby boli plánované výsledky dosiahnuté.

7.3. Orgány monitorovania

7.3.1. Národný monitorovací výbor pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus

NMV v zmysle prílohy A memoránd o porozumení v oblasti monitorovania zodpovedá najmä za:

- monitorovanie a poskytovanie odporúčaní NKB k výberu projektov;
- periodické prekontrolovanie pokroku v realizácii projektu;
- monitorovanie dodržiavania predpisov a postupov;
- vyhodnocovanie a schvaľovanie periodických správ o využívaní finančných zdrojov;
- vyhodnocovanie výkonnosti a účinnosti využívania finančných zdrojov dostupných v rámci oboch mechanizmov;
- schvaľovanie výročnej správy vypracovanej NKB;
- záruku, že NKB sa úplne informuje o pokroku dosiahnutom v projektoch a o prípadoch nedodržiavania podmienok grantu.

7.3.2. NKB pre Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus

V súlade s prílohou A memoránd o porozumení medzi povinnosti NKB patrí v oblasti monitorovania najmä:

- zaručiť pravidelné hlásenia ÚFM o realizácii projektov financovaných finančným mechanizmom EHP a oznámiť nezrovnalosti Úradu pre finančný mechanizmus v lehote uvedenej v časti 12. 8. 1.;
- organizovať výročné stretnutia s VFM/MZV NK;
- vypracúvať výročné správy, ktoré sa predkladajú ÚFM;
- zaručiť úplné a postačujúce revízne záznamy pre relevantné inštitúcie;
- zaručiť účinnú finančnú kontrolu a audit schválených projektov;
- pripravovať pravidelné monitorovacie správy (výročné správy) o realizácii projektu.

NKB monitoruje pokrok v realizácii projektov prostredníctvom priebežných správ, ktoré vypracúvajú koneční prijímatelia a sprostredkovatelia. NKB taktiež vykonáva kontrolu realizácie projektu v mieste realizácie projektu.

NKB je povinný vypracovať a na výročnom stretnutí prezentovať výročné správy o implementácii oboch finančných mechanizmov.

7.3.3. Úrad pre finančný mechanizmus

ÚFM monitoruje aktivity na základe vlastného monitorovacieho plánu, s cieľom preverovať plnenie jednotlivých podpísaných dohôd o poskytnutí grantu pre schválené aktivity. ÚFM najíma externých expertov na vykonávanie externého monitorovania projektov, ako i kontroly na miestach realizácie.

7.4. Dokumenty monitorovania

7.4.1. Monitorovanie na úrovni konečného prijímateľa/prijemcu pomoci/ sprostredkovateľa

Monitorovanie projektov na národnej úrovni prebieha formou predkladania správ konečných prijímateľov, príjemcov pomoci a sprostredkovateľov NKB. NKB poskytuje KP/PP/SP formuláre správ, ktoré je KP/PP/SP povinný

pravidelne vyplniť a predkladať na NKB. Zmluva o poskytnutí NFP presne upravuje povinnosti KP/PP/SP z hľadiska monitorovania.

Dokumenty monitorovania úrovni konečného prijímateľa/sprostredkovateľa:

- Priebežná správa o projekte;
- Správa o ukončení projektu.

7.4.1.1. Priebežná správa o projekte

Priebežnú správu o projekte vyplní KP/PP/SP na formulári, ktoré zasiela ÚFM **vždy za predchádzajúce reportovacie obdobie**. PIR poskytuje NKB informácie o stave a pokroku blokových grantov a individuálnych projektov, obsahuje potvrdenie PO o národnom spolufinancovaní, je žiadosťou o platbu na ÚFM za uvedené obdobie a zároveň zúčtovaním poskytnutých finančných prostriedkov v predchádzajúcom období. Správa musí porovnávať aktuálne údaje s plánovanými údajmi v zmluve o poskytnutí NFP (v prípade IP), resp. zmluvy o NFP (v prípade BG) a uvádzať popis možných odchýlok s ich vysvetlením a zdôvodnením. Keďže počnúc rokom 2008 bola zrušená Výročná správa o pokroku v projekte, posledná PIR v rámci každého kalendárneho roku obsahuje aj informácie kumulatívneho charakteru za obdobie kalendárneho roka.

PIR musí obsahovať informácie o pokroku vo vzťahu ku kvantifikovaným cieľom pre indikátory výsledku projektu a potvrdenie PO o spolufinancovaní.

NKB zasiela elektronickú verziu PIR vzťahujúcu sa na konkrétny blokový grant, resp. individuálny projekt relevantnému KP/PP/SP a v kópii platobnému orgánu do troch pracovných dní od jeho doručenia NKB od ÚFM.

7.4.1.2. Správa o ukončení projektu

ÚFM vygeneruje elektronický formát PCR spravidla v lehote do 10 pracovných dní od o schválenej poslednej PIR. KP/PP/SP je povinný v lehote stanovenej v tomto materiáli, najneskôr však do 2 mesiacov od ukončenia projektu, zaslať NKB Správu o ukončení projektu. Záverečná platba KP/PP/SP je založená na povinnosti predložiť túto správu. PCR predstavuje zároveň žiadosť o platbu, ktorú PO predkladá ÚFM. NKB zasiela elektronickú verziu PCR vzťahujúcu sa na konkrétny blokový grant, resp. individuálny projekt KP/PP/SP do 5 pracovných dní od jeho doručenia NKB od ÚFM.

7.4.2. Monitorovanie na úrovni konečného prijímateľa/prijemcu pomoci pod sprostredkovateľom

Monitorovanie na úrovni KP/PP pod sprostredkovateľom prebieha formou predkladania čiastkových správ KP/PP sprostredkovateľom. Sprostredkovateľ poskytuje KP/PP formuláre správ, ktoré je KP/PP povinný pravidelne vyplniť a predkladať sprostredkovateľovi. Zmluva o poskytnutí NFP presne upravuje povinnosti KP a PP z hľadiska monitorovania.

7.4.3. Dokumenty monitorovania na nadnárodnej úrovni

7.4.3.1. Výročná správa

NKB vypracuje Výročnú správu pozostávajúcu z informácií pravidelného monitorovania projektov prostredníctvom priebežných a výročných správ a údajov zistených priamo na mieste realizácie projektu. Výročná správa taktiež musí obsahovať informácie o pokroku dosiahnutom pri realizácii individuálnych projektov/blokových grantov. Tieto informácie dopĺňajú údaje o celkovom hodnotení úspešnosti projektu za NKB v rámci sledovaného obdobia.

7.5. Výročné stretnutia

V záujme zabezpečenia efektívnej implementácie Finančného mechanizmu EHP sa konajú výročné stretnutia. Na výročnom stretnutí k implementácii Finančného mechanizmu EHP sa zúčastňujú zástupcovia VFM, MZV NK, NKB

a PO. Na výročnom stretnutí k implementácii Nórskeho finančného mechanizmu sa zúčastňujú zástupcovia MZV NK, NKB a PO. NKB na týchto stretnutiach predkladá výročnú správu. Výročné stretnutia k obom finančným mechanizmom sa spravidla konajú v jeden deň.

Na výročných stretnutiach sa môžu zúčastňovať i zástupcovia veľvyslanectva Nórskeho kráľovstva v Slovenskej republike a zástupcovia Európskej komisie v Bruseli ako pozorovatelia.

V rámci výročných stretnutí môže byť prehodnotený programový rámec v rámci Prílohy B Memoranda o porozumení a špecifické formy pomoci uvedené v Prílohe C Memoranda o porozumení. V prípade redukcie prioritných oblastí v rámci Prílohy B Memoranda o porozumení NKB pripraví návrh na presuny v schválených alokáciách pre prioritné oblasti Finančného mechanizmu EHP a/alebo Nórskeho finančného mechanizmu v súlade s percentuálnymi podielmi alokácií prioritných oblastí stanovenými materiálom.

Výročnú správu predkladanú NKB je potrebné zaslať všetkým účastníkom najneskôr 10 pracovných dní pred výročným zasadnutím. Termín výročných zasadnutí určuje ÚFM.

8. Publicita a informovanie

Informácie o pomoci poskytnutej z finančných mechanizmov a jej propagácia majú za cieľ zvýšiť transparentnosť a posilniť informovať verejnosti. NKB z tohto dôvodu musí zabezpečiť dostatočnú informovanosť verejnosti o poskytovanej pomoci z finančných mechanizmov.

Publicita musí byť zabezpečovaná na každej úrovni riadenia. V rámci implementácie a riadenia finančných mechanizmov NKB informuje potenciálnych prijímateľov o existencii a fungovaní finančných mechanizmov a dostupnosti fondov. Na úrovni implementácie projektov je za publicitu zodpovedný KP/PP a/alebo SP. S týmto cieľom má každá úroveň riadenia vypracovaný vlastný komunikačný akčný plán v rozsahu zodpovedajúcom objemu poskytovaných finančných prostriedkov. KAP sa aktualizuje v polročných intervaloch spolu s vyhodnotením realizovaných opatrení v rámci publicity predchádzajúceho polročného obdobia. Ak realizácia projektu neprekračuje 18 mesiacov, aktualizácia nemusí byť vykonaná. Všeobecné propagačné opatrenia sa spracúvajú ako samostatná téma vo výročnej správe pripravovanej NKB a predkladanej na výročnom zasadnutí.

Výdavky spojené s realizáciou publicity sú oprávnenými nákladmi každého projektu.

8.1. Zabezpečenie publicity na úrovni NKB

NKB je zodpovedný za informovanosť žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku o existencii a fungovaní finančných mechanizmov, ako aj o dostupnosti zdrojov jednotlivých finančných mechanizmov.

NKB je zodpovedný za to, že každá pomoc financovaná finančnými mechanizmami sa primerane propaguje, t.j. zodpovedá za správnu realizáciu opatrení vydanými pre publicitu finančných mechanizmov, ktorými sú spravidla:

- opatrenia zamerané na poskytovanie informácií o finančných možnostiach vzniknutých poskytovaním finančných zdrojov finančných mechanizmov,
- informovanie širokej verejnosti o využití týchto zdrojov s dôrazom na výsledky,
- publicita o poskytovanej pomoci, ktorá je v zodpovednosti konečného prijímateľa/ sprostredkovateľa,
- internetová stránka, ktorá obsahuje aktuálne a podrobné informácie o príležitostiach pre potenciálnych žiadateľov, ako aj informácie o schválených projektoch.

8.2. Zodpovednosť za publicitu na úrovni KP/PP/SP

KP/PP/SP vypracuje plán informovanosti a publicity, ktorý je súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP. Plán musí obsahovať ciele, cieľové skupiny, realizačné opatrenia a metódy, rozpočet a zodpovednosť za realizáciu. Po

schválení žiadosti je tento plán informovanosti a publicity rozpracovaný podrobnejšie ako KAP s jasným a konkrétnym definovaním publikačno-informačných aktivít.

Opatrenia zabezpečené zo strany konečného prijímateľa/prijemcu pomoci/sprostredkovateľa musia byť v súlade s predpismi upravujúcimi publicitu finančných mechanizmov. Musia obsahovať napr. nástroje zabezpečenia publikačnej činnosti, informačných podujatí, vystavenie plagátov, informačných a pamätných tabúl, ako aj poďakovanie za získanú pomoc a záruku, že účastníci programov budú informovaní o pomoci poskytnutej z finančných mechanizmov. Realizácia publikačných opatrení bude preverovaná priamo na mieste realizácie projektov.

8.3. Používanie loga

Každá finančná podpora poskytnutá z finančných mechanizmov musí byť zviditeľnená použitím loga určeného pre tento mechanizmus. V prípade finančnej pomoci z oboch finančných mechanizmov musí byť táto pomoc zviditeľnená obidvomi logami. Logá finančných mechanizmov môžu používať len žiadatelia, s ktorými bola uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP. NKB a PO používajú logo na základe memoránd o porozumení.

KP/PP/SP dostane k dispozícii elektronickú verziu typov loga. Je zakázané používať typy loga v inej farebnej a tvarovej forme, ako je definovaná a predpísaná ÚFM.

8.4. Nástroje na zabezpečenie publicity

Opatrenia a nástroje pre realizáciu informovanosti a publicity zahŕňajú napr. zabezpečenie tlače komunikačných a informačných materiálov (brožúry, letáky, prospekty, konferencie, semináre, veľtrhy a výstavy), vhodné umiestnenie plagátov, loga finančných mechanizmov a štátnych vlajok donorských štátov, informácie o príspevku finančných mechanizmov; v prípade infraštruktúrnych investícií tiež postavenie veľkoplošných tabúl (v priebehu 6 mesiacov po skončení realizácie ich nahradia pamätne tabule), alebo slávnostné začatie projektu, resp. jeho významných fáz.

Organizovanie informačných stretnutí a podujatí sa musí uskutočniť za použitia štátnych zástav donorských štátov EZVO/Nórskeho kráľovstva, ako aj použitím loga participujúceho finančného mechanizmu na dokumentoch týchto podujatí. Slávnostné začatie a ďalšie fázy realizácie projektu majú byť včas oznámené NKB, aby bolo možné zabezpečiť primeranú účasť NKB alebo ÚFM.

Propagačné komuniké a tlačové vyhlásenia majú byť medializované s uvedením finančnej podpory z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu.

9. Horizontálne, prierezové kritériá

Horizontálne, prierezové kritériá predstavujú súbor dodatočných hodnôt realizovaných projektov prostredníctvom ich príspevku k trvalo udržateľnému rozvoju, vhodnému spravovaniu, posilňovaniu rodovej rovnosti a rozvoju bilaterálnych vzťahov s donorskými štátmi.

9.1. Trvalo udržateľný rozvoj

Pre účely Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu je trvalo udržateľný rozvoj definovaný ako rozvoj, ktorý umožňuje uspokojovať potreby súčasnej generácie bez toho, aby budúcim generáciám boli upreté tieto možnosti. Trvalo udržateľný rozvoj pozostáva z troch dimenzií, resp. je postavený na troch základných pilieroch, ktorými sú životné prostredie ako základ možností dosahovania trvalo udržateľného rozvoja, ekonomika ako prostriedok, nástroj dosahovania trvalo udržateľného rozvoja a sociálny pilier predstavujúci cieľ rozvoja v zmysle zlepšovania kvality a podmienok života ľudí.

9.2. Vhodné riadenie

Vhodné riadenie, inak tiež ako vhodné spravovanie v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu obsahuje dve obsahovo súvisiace línie, pri ktorých je potrebné chápať vhodné riadenie ako prierezové kritérium zahŕňajúce princípy vhodného spravovania, ako sú zodpovednosť k širokej verejnosti pri implementácii projektu, transparentnosť, zapojenie verejnosti do implementácie, orientovanie sa na potreby verejnosti, prístup verejnosti k informáciám a pod.

9.3. Princíp rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

Všetky projekty financované z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu musia poskytnúť rovnaké príležitosti pre participáciu mužov aj žien a v jednotlivých etapách vykonávania intervencie s uvedených mechanizmov musí byť zabránené diskriminácii na základe rodu, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie. Muži aj ženy musia mať vytvorené rovnaké príležitosti v oblasti sociálnych a ekonomických práv, podieľania sa na rozhodovacom procese, nediskriminačné opatrenia v oblasti odmeňovania a pod.

9.4. Posilňovanie bilaterálnych vzťahov

Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus majú ambíciu vytvoriť užšie, stabilné väzby medzi jednotlivými sektormi spoločnosti ako celku v záujme výmeny vedomostí a skúseností medzi donorskými inštitúciami a slovenskými inštitúciami s ohľadom na určité kultúrne, ekonomické, prírodné či iné špecifiká krajín.

10. Hodnotenie pomoci

10.1. Ex post evaluácia

V rámci implementácie pomoci z prostriedkov finančných mechanizmov môže byť vykonávaná ex post evaluácia individuálnych projektov a blokových grantov. Ex post evaluácia môže byť vykonávaná individuálne alebo v kontexte s celkovým programovým rámcom pomoci prijatom na úrovni Slovenskej republiky. Ex post evaluácia sa vykonáva na základe rozhodnutia VFM/Nórskeho ministerstva zahraničných vecí alebo na základe podnetu NKB.

Ex post evaluácia je vykonávaná nezávislým subjektom, o ktorého výbere rozhodne VFM/Nórske ministerstvo zahraničných vecí. Účelom hodnotenia je zistenie dosahu jednotlivých foriem pomoci z finančných mechanizmov na príslušné oblasti.

Ex post evaluácia sa vzťahuje na využitie prostriedkov, účinnosť a efektivitu pomoci a jej dosahu. Vychádzajú sa v ňom aj závery ohľadne politiky hospodárskej a sociálnej súdržnosti. Zaoberá sa tiež hodnotením faktorov, ktoré prispievajú k úspechu alebo zlyhaniu implementácie, dosiahnutými cieľmi a výsledkami kvantifikujúcimi účinnosť a efektivitu pomoci vrátane ich trvalej udržateľnosti.

Za výkon ex post evaluácie je zodpovedný VFM/MZV NK v spolupráci s prijímateľským štátom. Vykonávajú ho nezávislí hodnotitelia, ktorí predkladajú správu o ex post evaluácii VFM, resp. MZV NK. Správa o ex post evaluácii nenahrádza ostatné požadované monitorovacie správy.

10.2. Ex post evaluácia na úrovni IP/BG

Každý KP/PP individuálneho projektu alebo SP blokového grantu je povinný vykonať najneskôr do šiestich mesiacov od ukončenia pomoci ex post evaluáciu prijatej pomoci.

11. Oprávnenosť výdavkov

Celkové obdobie oprávnenosti - na uskutočňovanie výdavkov z FM EHP/NFM sa začína dňom 1. 5. 2004 a končí dňom 30. 4. 2011, pričom obdobie oprávnenosti v rámci daného blokového grantu, resp. individuálneho projektu je stanovené v dohode o poskytnutí grantu a následne v zmluve o poskytnutí NFP. Posledná žiadosť o platbu z platobného orgánu musí byť na ÚFM doručená do 31. 10. 2011, t. j. najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia obdobia oprávnenosti výdavkov. ÚFM zamietne takú žiadosť o platbu od platobného orgánu, ktorá mu bola doručená po dátume 31. 10. 2011. ÚFM pristúpi k zníženiu pomoci v takej žiadosti o platbu, ktorá nie je akceptovateľná.

Oprávnené výdavky sú spravidla výdavky realizované po dátume, ku ktorému VFM/MZV NK vydá súhlas s poskytnutím pomoci (NFP). Konečný dátum oprávnenosti výdavkov projektu platný pre konkrétneho sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/príjemcu pomoci je následne uvedený v zmluve o poskytnutí NFP. Spravidla je to 24 mesiacov po plánovanom dátume ukončenia.

Obdobie oprávnenosti výdavkov platné pre každý blokový grant/individuálny projekt, resp. podprojekt je stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP. Je v právomoci NKB stanoviť oprávnené obdobie pre výdavky. KP/PP/SP musia zohľadniť, že výdavky uskutočnené podpisom zmluvy o poskytnutí NFP nie sú oprávnené na preplatenie s výnimkou individuálnych projektov/blokových grantov, kde oprávnenosť výdavkov stanovil NKB odo dňa oprávnenosti uvedeného v ponuke na poskytnutie grantu. KP/PP/SP musia zohľadniť, že výdavky uskutočnené po 30. 4. 2011 nie sú oprávnené na preplatenie. Vo výnimočných prípadoch, v ktorých sú ďalšie zdžrzenia odôvodnené, môže VFM/MZV NK predĺžiť konečný dátum oprávnenosti do 30. 4. 2012 za predpokladu, že akceptované žiadosti o platbu budú doručené do 31. 10. 2012.

Oprávnený výdavok musí byť podložený podpornou dokumentáciou v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a platnej Príručky a všetkých ostatných predpisov platných v rámci FM EHP a NFM.

Výdavok, ktorý nebol sprostredkovateľom, konečným prijímateľom/príjemcom pomoci deklarovaný v PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP/PP/SP zahrnúť do PIR za obdobie, v ktorom je možné tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a Príručky zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP/PP/SP zároveň v sprievodnom liste uvedie dôvody, prečo bol tento výdavok dodatočne zaradený do reportovacieho obdobia aktuálnej PIR.

Rámcové podmienky a definície oprávnených výdavkov a neoprávnených výdavkov vyplývajú z aktuálnych Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, vydaných ÚFM. Náležitosti oprávnenosti výdavkov sú podrobne stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP a v aktuálnej platnej Príručke pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci/sprostredkovateľa blokového grantu z FM EHP a NFM, vydanéj NKB.

Podmienky a definície oprávnených výdavkov v rámci pravidiel pre štátnu pomoc upravuje Zmluva o založení ES a príslušná legislatíva ES pre oblasť štátnej pomoci.

11.1. Oprávnenosť výdavkov a verejné obstarávanie

KP/PP/SP je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a prác v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní. KP/PP/SP je povinný postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších právnych predpisov aj v prípade, ak nespĺňa definíciu verejného obstarávateľa podľa tohto zákona, a to za predpokladu, ak miera grantu v percentuálnom vyjadrení vypočítaná ako pomer sumy NFP a celkových oprávnených výdavkov je vyššia ako 50 %.

V prípadoch stanovených zmluvou o poskytnutí NFP vykoná KP/PPSP prieskum trhu s minimálne 3 cenovými ponukami realizovanými písomnou formou. Na dodanie tovaru, prác alebo poskytnutie služby v uvedenej hodnote sa vyžaduje písomná zmluva potvrdzujúca zmluvný vzťah.

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty v plánovacej etape procesu verejného obstarávania, pričom predpokladaná hodnota zákazky musí byť reálna. V súvislosti s určovaním

predpokladanej hodnoty zákazky je potrebné, aby KP/PP/SP vykonával prieskum trhu všetkými dostupnými prostriedkami.

KP/PP/SP zabezpečí dodržiavanie najvyšších etických noriem počas verejného obstarávania a zabezpečí uplatňovanie primeraných a účinných prostriedkov na zabránenie nezákonných alebo korupčných praktík. Nie je povolené prijímať žiadne ponuky, dary, platby alebo výhody, ktoré by sa vykladali alebo mohli by sa vykladať priamo alebo nepriamo ako nezákonné alebo korupčné praktiky, napr. nabádanie na zadanie zákazky alebo odmena zaň alebo nabádanie na uzavretie zmluvy vo verejnom obstarávaní alebo odmena zaň. KP/PP/SP nesmie prostredníctvom verejného obstarávania poskytnúť neoprávnené priame alebo nepriame výhody sebe alebo inej osobe, s ktorou je v príbuzenskom alebo obdobnom vzťahu a nesmie svojimi vlastnými záujmami ohroziť záujmy Nórskeho kráľovstva a EHP.

KP/PP/SP zabezpečí, že záznamy o zadaní a uzavretí zmlúv sa archivujú minimálne po dobu 10 rokov od ukončenia IP a na požiadanie sa poskytnú ktorémukoľvek subjektu oprávnenému na výkon certifikačného overovania, kontroly a auditu v rámci FM EHP a NFM.

12. Financovanie a finančné riadenie

12.1. Pravidlá pre poskytovanie pomoci nenávratného finančného príspevku

Pre potreby stanovenia pravidiel pre poskytovanie nenávratného finančného príspevku je nevyhnutné jednoznačne rozlišovať jednotlivé typy konečných prijímateľov. Koneční prijímatelia/prijemcovia pomoci finančných prostriedkov FM EHP/NFM môžu byť zo sektora verejnej správy, zo súkromného sektora lebo mimovládne organizácie.

Medzi konečných prijímateľov **z verejnej správy** v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov patria:

- ministerstvá a iné ústredné orgány štátnej správy,
- orgány miestnej štátnej správy,
- ostatné štátne rozpočtové organizácie,
- ostatné štátne príspevkové organizácie,
- verejné vysoké školy,
- iné orgány štátnej správy.
- subjekty územnej samosprávy:
 - obce alebo nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie,
 - vyššie územné celky alebo nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie.

Pre potreby tohto materiálu sa za konečných prijímateľov **zo súkromného sektora** považujú subjekty podnikajúce v zmysle § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka a iné subjekty založené za účelom podnikania. V prípade, ak pri poskytnutí NFP sa postupuje v súlade so schémami štátnej pomoci, konečný prijímateľ sa bude označovať ako príjemca pomoci.

Medzi **mimovládne organizácie** patria neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby, nadácie, neinvestičné fondy, občianske združenia a iné právnické osoby, ktoré nespádajú pod definíciu § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy ani pod definíciu subjektov súkromného sektora.

Cieľom zavedenia pravidiel pre poskytovanie pomoci je vytvorenie jednotnej stratégie pre stanovenie účasti jednotlivých zdrojov na financovaní individuálnych projektov, podprojektov a blokových grantov z FM EHP a NFM.

Vo všeobecnosti platí, že podiel zo zdrojov donorských štátov FM EHP alebo NFM neprekračuje 60 % z celkových oprávnených výdavkov. S cieľom zjednotenia pravidiel pre konečných prijímateľov, resp. sprostredkovateľov sa na národnej úrovni pri jednotlivých individuálnych projektoch, resp. blokových grantoch pre subjekty verejnej správy a mimovládne organizácie stanovuje:

- podiel zdrojov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vo výške maximálne 15 % z celkových oprávnených výdavkov s cieľom dosiahnutia maximálnej intenzity z FM EHP/NFM, t.j. 85 % z celkových oprávnených výdavkov,
- v prípade, ak schválená výška príspevku z FM EHP/NFM je nižšia ako 85 %, chýbajúci rozdiel je hradený z vlastných zdrojov konečného prijímateľa.

V prípade individuálneho projektu pre mimovládne organizácie môže byť príspevok kombinovaný z FM EHP a NFM, pričom celkový podiel týchto mechanizmov nesmie presiahnuť 90 % z celkových oprávnených výdavkov, resp. podiel jedného z týchto mechanizmov viac ako 60 % z celkových oprávnených výdavkov. V takom prípade predstavuje príspevok zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zostávajúcich 10 %.

Konečný prijímateľ/príjemca pomoci sa podieľa na celkových oprávnených výdavkoch realizácie individuálneho projektu/podprojektu z vlastných zdrojov v percentuálnej miere, ktorá vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. Sprostredkovateľ sa podieľa na celkových oprávnených výdavkoch v rámci výdavkov na riadenie BG a výdavkov na financovanie podprojektov v percentuálnej miere vyplývajúcej zo zmluvy o NFP. Finančné prostriedky nad rámec záväznej sumy NFP uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP v národnej mene, vrátane kurzových rozdielov, ktoré vyplývajú z posunu výmenného kurzu odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie NFP na NKB až po deň podpisu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, uhrádza KP/PP z vlastných zdrojov, za predpokladu, že KP/PP/SP nie je schopný realizovať IP/PP/BG pri použití nižšej sumy celkových oprávnených výdavkov. V prípade SP sa toto ustanovenie vzťahuje len na výdavky na riadenie BG.

V tých prípadoch, ktoré podliehajú pravidlám štátnej pomoci je potrebné dodržiavať stropy maximálnej intenzity štátnej pomoci podľa príslušnej legislatívy ES pre oblasť štátnej pomoci.

12.2. Platby z ÚFM

Vo všeobecnosti platí, že platby z ÚFM sa prevádzajú platobnému orgánu vo vzťahu ku každej dohode o poskytnutí grantu formou refundácie. Zálohovú platbu od ÚFM má právo využívať iba príjemca pomoci zo súkromného sektora realizujúci individuálny projekt v prípade, ak mu táto možnosť vyplýva z dohody o poskytnutí grantu a následne zo zmluvy o poskytnutí NFP. Na príjemcu pomoci využívajúceho zálohovú platbu z ÚFM sa vzťahujú ustanovenia bodu 12.4.1.3. tohto materiálu, pričom PO v tomto prípade prevádza finančné prostriedky PP až po ich poskytnutí od ÚFM v prospech účtu PO.

Prostriedky FM EHP/NFM prevádza ÚFM na osobitný mimorozpočtový účet platobného orgánu v Štátnej pokladnici, zriadený v súlade s § 10 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorý je vedený v národnej mene.

ÚFM v zásade realizuje platby podľa skutočne vynaložených výdavkov, v predmetnom období, schválených NKB a certifikovaných platobným orgánom a súčasne s ohľadom na prípadne poskytnutú zálohovú platbu podľa pomeru stanoveného v príslušnej dohode o poskytnutí grantu k celkovým oprávneným výdavkom uvedeným v predloženej PIR, resp. PCR. Výnimkou sú zálohové platby z ÚFM, ktoré si však SR nebude nárokovať.

Platobný orgán predkladá ÚFM len tie PIR za jednotlivé individuálne projekty, resp. blokove granty, ktoré boli overené NKB a certifikované platobným orgánom. ÚFM prevedie každú platbu na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany sprostredkovateľov/ konečných prijímateľov/príjemcov pomoci, ktoré boli predplatené z prostriedkov štátneho rozpočtu.

ÚFM prevedie platbu na osobitné účty platobného orgánu spravidla v lehote stanovenej v dohode o poskytnutí grantu, najneskôr do 2 mesiacov po zaslaní prijateľnej PIR na ÚFM v elektronickej aj papierovej forme. Platobný orgán po pripísaní prostriedkov ÚFM v prospech svojich účtov deklaruje ÚFM, že tieto finančné prostriedky previedol v prospech účtov sprostredkovateľa, konečného prijímateľa/príjemcu pomoci. PO zasiela ÚFM uvedené potvrdenie aj v prípade predplatenia prostriedkov FM EHP a NFM, a to najneskôr v 15. kalendárnom dni mesiaca nasledujúcom po mesiaci, kedy boli tieto prostriedky pripísané v prospech účtov platobného orgánu.

V prípade, ak v rámci IP/BG neboli v reportovacom (zúčtovacom) období vyplývajúcom z aktuálnej PIP realizované alebo na základe rozhodnutia NKB, resp. PO neboli certifikované žiadne výdavky KP/PP/SP je povinný predložiť na NKB PIR, resp. upravenú PIR deklarujúcu nulové čerpanie. PIR však obsahuje popis dosiahnutého vecného pokroku a zdôvodnenie nulového čerpania. PIR, v ktorej KP/PP/SP predkladá zúčtovanie výdavkov vo výške 0 SKK/0 EUR, nemusí byť súčasťou žiadosti o platbu.

12.3. Platby na národnej úrovni

12.3.1. Systém účtov

12.3.1.1. Účty platobného orgánu

Platobný orgán otvára osobitné mimorozpočtové účty pre prostriedky FM EHP/NFM a prostriedky spolufinancovania zo ŠR. Účty sú vedené v Štátnej pokladnici a operácie na nich sa vykonávajú na základe § 10 zákona 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Oprávnenie disponovať s finančnými prostriedkami na týchto účtoch majú poverení zamestnanci platobného orgánu.

Účty PO slúžia najmä na:

- prijatie finančných prostriedkov FM EHP/NFM formou zálohovej platby alebo refundácie od ÚFM;
- prijatie finančných prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM z kapitoly VPS;
- prijatie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z kapitoly VPS
- prevod vyššie uvedených finančných prostriedkov na príslušné účty KP/PP/SP;
- prevod finančných prostriedkov na účet ÚFM v prípade ich vrátenia;
- prevod výnosov z prostriedkov štátneho rozpočtu vzniknutých na účtoch sprostredkovateľov a konečných prijímateľov do príjmov ŠR.

Platobný orgán otvára nasledovné samostatné účty osobitne pre obidva finančné nástroje:

- účet pre národné spolufinancovanie FM EHP;
- účet pre zdroje Finančného mechanizmu EHP - slúži na prijatie finančných prostriedkov predplatenia FM EHP z kapitoly VPS a rovnako na prijatie prostriedkov z rozpočtov donorských štátov v rámci FM EHP;
- vyrovnávací účet pre EHP;
- účet pre národné spolufinancovanie NFM;
- účet pre zdroje NFM - slúži na prijatie finančných prostriedkov predplatenia NFM z kapitoly VPS a rovnako na prijatie prostriedkov z rozpočtu Nórskeho kráľovstva;
- vyrovnávací účet pre NFM,
- Účet pre nezrovnalosti FM EHP, NFM.

Ministerstvo financií SR otvára pre platobný orgán osobitný mimorozpočtový účet pre nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov FM EHP/NFM (vrátane prostriedkov predplatenia zo štátneho rozpočtu), resp. spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vedený v mene EUR. Tento účet slúži na pripísanie vrátených prostriedkov od KP/PP/SP na základe povinnosti vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP. Vrátené prostriedky na základe právoplatného rozhodnutia v správnom konaní sú príjmom štátneho rozpočtu (prostredníctvom účtov správ finančnej kontroly). PO využíva účet pre nezrovnalosti a vrátenie úrokov taktiež na príjem úrokov vzniknutých z prostriedkov štátneho rozpočtu na všetkých účtoch sprostredkovateľov a konečných prijímateľov a následný spoločný prevod do príjmov ŠR. Zostatok finančných prostriedkov prechádza po skončení kalendárneho roka automaticky do ďalšieho roka. Zostatok finančných prostriedkov prechádza po skončení kalendárneho roka automaticky do ďalšieho roka.

Všetky účty platobného orgánu sú vedené v mene EUR a nie sú úročené. Bankové poplatky, náklady na vyrovnávanie kurzových rozdielov, nezrovnalosti z titulu právoplatného rozhodnutia v správnom konaní a vrátenie

finančných prostriedkov na základe rozhodnutia MZV NK, resp. VFM z titulu závažného porušenia dohody o poskytnutí grantu sú uhrádzané z prostriedkov štátneho rozpočtu rozpočtovaných v kapitole VPS prostredníctvom príslušného vyrovnávacieho účtu FM EHP a NFM.

Zostatok finančných prostriedkov na mimorozpočtových účtoch PO prechádza po skončení kalendárneho roka automaticky do nasledujúcich rokov až do ukončenia realizácie FM EHP a NFM. V prípade, ak budú v prospech účtov PO pripísané finančné prostriedky súvisiace s finančným riadením FM EHP a NFM neskôr ako v roku 2011, PO ich prevádza do príjmov ŠR vždy najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka.

12.3.1.2. Účty sprostredkovateľa

Sprostredkovateľ si otvára v banke, ktorej bola udelená v Slovenskej republike banková licencia, jeden osobitný účet pre finančné prostriedky FM EHP/NFM a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu určený na výdavky sprostredkovateľa na riadenie BG a jeden osobitný účet určený na financovanie podprojektov. V prípade štátnej rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie ide o mimorozpočtové účty v Štátnej pokladnici. Tieto dva účty slúžia na úhradu prostriedkov predplatenia (v prípade podprojektov realizovaných subjektom z verejného sektora alebo mimovládnu organizáciou vrátane prostriedkov spolufinancovania zo štátneho rozpočtu) konečným prijímateľom/príjemcom pomoci. Účty sú vedené v mene EUR. V prípade štátnej rozpočtovej organizácie a štátnej príspevkovej organizácie účty nie sú úročené.

V prípade, ak účty sprostredkovateľa sú úročené, sprostredkovateľ prevádza výnos vzniknutý z prostriedkov štátneho rozpočtu za uplynulý rok raz ročne v prospech účtu platobného orgánu stanoveného v usmernení PO. Každý KP pod sprostredkovateľom, ktorý využíva systém zálohových platieb alebo systém predfinancovania, je v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP povinný previesť sprostredkovateľovi raz ročne výnos vzniknutý na osobitnom účte. Sprostredkovateľ požiada konečného prijímateľa o vrátenie finančných prostriedkov vzniknutých z prostriedkov NFP v čase od 1. januára do 31. decembra najneskôr v posledný pracovný deň v danom kalendárnom roku. KP v lehote do 15. januára nasledovného kalendárneho roku prevádza vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP v prospech osobitného účtu sprostredkovateľa na financovanie podprojektov. KP v tej istej lehote informuje sprostredkovateľa o prevode prostriedkov v prospech osobitného účtu sprostredkovateľa. Sprostredkovateľ následne prevádza výnosy konečných prijímateľov spolu s výnosmi vzniknutými na oboch samostatných účtoch sprostredkovateľa v období predchádzajúceho kalendárneho roka v prospech stanoveného účtu platobného orgánu najneskôr 31. januára prebiehajúceho kalendárneho roka a zároveň o tejto skutočnosti informuje PO.

Sprostredkovateľ je oprávnený využívať na úhradu špecifických výdavkov (napr. nájom, mzdy) okrem osobitného účtu zriadeného pre výdavky na riadenie blokového grantu vyplývajúceho zo zmluvy o NFP aj iné účty, ktorými disponuje. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na príjem finančných prostriedkov v rámci iných programov zahraničnej pomoci (napr. iných IP/podprojektov FM EHP, NFM, projektov financovaných zo ŠF, KF, EFF alebo ŠFM). **Počnúc dňom pripísania prvého preddavku a následne sprostredkovateľ prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z účtu na riadenie blokového grantu na účty, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Sprostredkovateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. V prípade, ak NKB, PO alebo ÚFM vylúči niektoré výdavky sprostredkovateľa z PIR, ktoré boli realizované vyššie uvedeným spôsobom, sprostredkovateľ je povinný previesť finančné prostriedky vo výške neoprávnených výdavkov z účtu, ktorým disponuje, v prospech osobitného účtu na riadenie BG. Sprostredkovateľ je následne oprávnený tieto finančné prostriedky opätovne použiť na riadenie blokového grantu.**

12.3.1.3. Účet konečného prijímateľa - štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia

V prípade, ak konečným prijímateľom je štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia, otvára si jeden **mimorozpočtový účet** pre príjem prostriedkov od sprostredkovateľa alebo platobného orgánu. KP, ktorým je štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia, využíva tento osobitný účet na realizáciu celej sumy oprávnených

výdavkov a zároveň na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel. Na tento osobitný účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- vlastné zdroje konečného prijímateľa na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu sú realizované prostredníctvom tohto osobitného účtu;
- účet nie je úročený;
- účet je vedený v mene EUR.

12.3.1.4. Účet (účty) konečného prijímateľa - VÚC

Základným pravidlom pri realizácii výdavkov na individuálny projekt/podprojekt VÚC financovaných z prostriedkov predplatenia je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu VÚC. Bežný účet pre príjem prostriedkov predplatenia je vedený v Štátnej pokladnici/ banke. V prvom prípade sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Na tento osobitný účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- účet v Štátnej pokladnici/ banke je otvorený na realizáciu výdavkov prostriedkov predplatenia;
- účet je vedený v mene EUR;
- v prípade využitia systému refundácie **môže** KP realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, ktorými disponuje, pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia, pričom tento účet vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V takom prípade sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky predplatenia poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, KP **je povinný** otvoriť osobitný účet na individuálny projekt/podprojekt. KP-VÚC tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel. **Vlastné zdroje konečného prijímateľa prechádzajú cez tento osobitný účet.** KP je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP z tohto osobitného účtu odvieť do príjmov štátneho rozpočtu. Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. KP prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.

12.3.1.5. Účet konečného prijímateľa - obec

Základným pravidlom pri realizácii výdavkov na individuálny projekt/podprojekt obce financovaných z prostriedkov predplatenia je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu obce. Bežný účet pre prostriedky predplatenia je vedený v banke, z ktorého prostriedky realizuje prostredníctvom rozpočtu. Na tento osobitný účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- účet/účty sú vedené v mene EUR;
- v prípade využitia systému refundácie **môže** KP realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, ktorými disponuje, pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia, pričom tento účet vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému refundácie si KP **môže** otvoriť v banke osobitný účet pre individuálny projekt/podprojekt. V prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky predplatenia poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, KP **je povinný** otvoriť osobitný účet na individuálny projekt/podprojekt. KP - obec tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel. **Vlastné zdroje konečného prijímateľa prechádzajú cez tento osobitný účet.** KP je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP odvieť do príjmov štátneho rozpočtu. Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. KP prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho

kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.

12.3.1.6. Účet konečného prijímateľa - rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce

Ak sú prostriedky predplatenia poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti VÚC alebo obce, tieto môžu byť použité **len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa**, t.j. rozpočtu VÚC alebo obce. - Rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce **je však povinná** zriadiť osobitný účet na príjem uvedených prostriedkov v Štátnej pokladnici/ banke. V prípade, ak zmluvnou stranou zmluvy o poskytnutí NFP je VÚC, resp. obec, otvára uvedený osobitný účet VÚC alebo obec. Na tento účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

a) rozpočtová organizácia:

- v prípade, ak zriaďovateľ (VÚC alebo obec) uzatvára zmluvu o poskytnutí NFP, otvára osobitný účet na príjem prostriedkov predplatenia zriaďovateľ. Pred použitím prostriedkov predplatenia prevádza na svoj bežný účet sumu vo výške realizovaných úhrad. Následne ich prevedie na výdavkový účet rozpočtovej organizácie;
- v prípade, ak rozpočtová organizácia uzatvára zmluvu o poskytnutí NFP, táto otvára osobitný mimorozpočtový účet na príjem prostriedkov predplatenia. Pred použitím prostriedkov predplatenia prevádza na bežný účet zriaďovateľa sumu vo výške realizovaných úhrad. Zriaďovateľ ich následne prevedie na výdavkový účet rozpočtovej organizácie;
- účet/účty sú vedené v mene EUR;
- v prípade využitia systému refundácie **môže** KP realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, ktorými disponuje, pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia, pričom tento účet vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému refundácie si KP **môže** otvoriť v Štátnej pokladnici/ banke osobitný účet pre individuálny projekt/podprojekt; V takom prípade sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky predplatenia poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, KP **je povinný** otvoriť osobitný účet na individuálny projekt/podprojekt. KP tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel. Vlastné zdroje konečného prijímateľa **môžu, resp. nemusia** prechádzať cez tento osobitný účet. KP je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP odviesť do príjmov štátneho rozpočtu. Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. KP prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.

b) príspevková organizácia:

- v prípade, ak príspevková organizácia **nepožaduje** príspevok od zriaďovateľa na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu, otvára osobitný účet na príjem prostriedkov predplatenia. Pred použitím prevádza prostriedky predplatenia vo výške realizovaných úhrad na bežný účet, z ktorého realizuje výdavky prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade, ak príspevková organizácia **požaduje** príspevok od zriaďovateľa na realizáciu individuálneho projektu/podprojektu, otvára osobitný účet na príjem prostriedkov predplatenia. Pred použitím prevádza prostriedky vo výške realizovaných úhrad na bežný účet zriaďovateľa. Zriaďovateľ ich následne prevedie na výdavkový účet rozpočtovej organizácie;
- účet/účty sú vedené v mene EUR;
- v prípade využitia systému refundácie **môže** KP realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia;
- v prípade využitia systému refundácie si KP **môže** otvoriť v banke osobitný účet pre individuálny projekt/podprojekt. V takom prípade sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;

- v prípade, ak prostriedky predplatenia poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, KP **je povinný otvoriť** osobitný účet na individuálny projekt/podprojekt. KP tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel. Vlastné zdroje konečného prijímateľa **môžu, resp. nemusia** prechádzať cez tento osobitný účet. **KP je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP odvieť do príjmov štátneho rozpočtu.** Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. KP prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.

12.3.1.7. Účty iných subjektov zo sektora verejnej správy

Ustanovenie tejto podkapitoly sa vzťahuje na subjekty zo sektora verejnej správy, na ktoré sa nevzťahujú podkapitoly 12.3.1.3 až 12.3.1.6. Základným pravidlom pri realizácii výdavkov týchto subjektov na individuálny projekt/podprojekt financovaných z prostriedkov predplatenia je v prípade využívania systému zálohovej platby alebo predfinancovania povinnosť otvorenia osobitného účtu v Štátnej pokladnici (v prípade, ak je klientom ŠP) alebo v banke. Na tento osobitný účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- vlastné zdroje konečného prijímateľa prechádzajú cez tento osobitný účet;
- KP tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel;
- v prípade, ak osobitný účet je úročený, KP je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP odvieť do príjmov štátneho rozpočtu. Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. Konečný prijímateľ prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.
- účet je vedený v mene EUR.

12.3.1.8. Účet konečného prijímateľa - mimovládne organizácie

V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby **je KP povinný** prijímať prostriedky predplatenia určené na financovanie individuálneho projektu/podprojektu na jeden osobitný účet zriadený pre individuálny projekt/podprojekt. Na tento účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- účet/účty sú vedené v mene EUR;
- KP tento účet využíva na presun nevyčerpaných prostriedkov do nasledujúcich rokov až do vyčerpania na stanovený účel;
- **v prípade systému refundácie môže** KP realizovať všetky úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, ktorými disponuje, pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia, pričom tento účet vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade, ak prostriedky predplatenia poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, KP je povinný otvoriť osobitný účet na individuálny projekt/podprojekt. Výdavky z **vlastných zdrojov konečného prijímateľa prechádzajú cez tento osobitný účet.** Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy z prostriedkov NFP odvieť do príjmov štátneho rozpočtu. Prevod výnosov sa realizuje jedenkrát ročne prostredníctvom účtu platobného orgánu. Konečný prijímateľ prevádza výnosy vzniknuté v období od 1. januára do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka najneskôr do 20. januára prebiehajúceho roka v prospech účtu PO, ktorý je stanovený platobným orgánom.

12.3.1.9. Účet konečného prijímateľa zo súkromného sektora - príjemcu pomoci

Konečný prijímateľ zo súkromného sektora, príjemca pomoci využívajúci systém refundácie je **vždy** povinný prijímať prostriedky predplatenia určené na financovanie individuálneho projektu/podprojektu na jeden osobitný účet zriadený pre individuálny projekt/podprojekt. Na tento účet sa vzťahujú nasledovné podmienky:

- vlastné zdroje konečného prijímateľa/príjemcu pomoci **musia** prechádzať cez tento osobitný účet;
- KP/PP **môže** realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, ktorými disponuje, pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov predplatenia, pričom tento účet vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- účet/účty sú vedené v mene EUR.

12.3.1.10. Pravidlá pre špecifické výdavky konečných prijímateľov a príjemcov pomoci

KP/PP je oprávnený využívať na úhradu špecifických výdavkov okrem účtu stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP aj iné účty, ktorými disponuje. Týmto špecifickými výdavkami sú najmä mzdové výdavky, výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty, výdavky na nájomné, výdavky na energie – elektrina, voda, plyn, iné výdavky, pri ktorých sa uplatňuje pomerný spôsob výpočtu oprávnenej sumy výdavku a výdavky hradené konečným prijímateľom v hotovosti ako aj výdavky, pri ktorých finančné plnenie predchádza vecnému plneniu. Výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. iných IP/podprojektov FM EHP, NFM, projektov financovaných zo ŠF, KF, EFF alebo ŠFM);

V prípade využívania systému zálohovej platby KP počnúc dňom pripísania prvej zálohovej platby a následne prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov v prospech dodávateľa/ zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandatára. **KP prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca.**

V prípade, ak SP, NKB, PO alebo ÚFM vylúči niektoré výdavky KP/PP z PIR, ktoré boli realizované vyššie uvedeným spôsobom, KP/PP je povinný previesť finančné prostriedky vo výške neoprávnených výdavkov z účtu, ktorým disponuje, v prospech osobitného účtu.

12.3.2. Zabezpečenie prostriedkov v štátnom rozpočte

Vo vzťahu medzi SR a rozpočtami troch donorských štátov je systém platieb z ÚFM založený na preplácaní už realizovaných výdavkov v prospech osobitných účtov platobného orgánu. Na národnej úrovni je preto nevyhnutné zabezpečiť prostriedky na predplatenie týchto zdrojov z prostriedkov štátneho rozpočtu s cieľom dosiahnutia plynulého financovania sprostredkovateľov pri realizácii blokových grantov, ako aj konečných prijímateľov pri realizácii individuálnych projektov/podprojektov, ktorí zvyčajne nedisponujú potrebnou hotovosťou, aby boli schopní vopred vykryť výdavky na individuálny projekt/podprojekt. Ide o konečných prijímateľov z verejnej správy a mimovládne organizácie.

Taktiež oprávnené výdavky, ktoré platobný orgán uhradza KP/PP formou refundácie sú najskôr predplatené z prostriedkov štátneho rozpočtu a až následne (po tom, čo príslušnú PIR schváli PO) sú refundované z rozpočtov donorských štátov v prospech osobitných mimorozpočtových účtov platobného orgánu. Cieľom tohto postupu je, aby títo KP a PP nečakali na prostriedky až do okamihu, kedy ÚFM schváli príslušnú PIR a prostriedky prevedie v prospech účtov PO.

Z uvedeného dôvodu platobný orgán v kapitole Všeobecná pokladničná správa zabezpečí potrebný objem prostriedkov na predplatenie zdrojov FM EHP/NFM, ktorý sa následne prevádza na osobitné mimorozpočtové účty platobného orgánu pre prostriedky FM EHP, resp. NFM. Potrebný objem finančných prostriedkov nepokrýva celkovú alokáciu pre SR z FM EHP/NFM, predstavuje len počiatočný kapitál pre prvé roky implementácie blokových grantov a individuálnych projektov v rámci FM EHP a NFM. ÚFM priebežne po schválení jednotlivých priebežných správ o implementácii (spravidla každé tri kalendárne mesiace na základe žiadosti platobného orgánu o platbu) alebo Záverečných správ o projekte prepláca realizované výdavky. Preto pravdepodobne nevznikne potreba na ďalšie navyšovanie prostriedkov predplatenia zo zdrojov kapitoly VPS. Prípadné dodatočné požiadavky budú kryté z prostriedkov rezervy rozpočtovanej v rámci kapitoly VPS na iné výdavky v rámci FM EHP/NFM. Prostriedky predplatenia FM EHP a NFM čerpané z kapitoly VPS budú prevedené do príjmov štátneho rozpočtu ku koncu obdobia oprávnenosti, a to po vyplatení záverečných platieb od ÚFM v prospech osobitných mimorozpočtových účtov

platobného orgánu. Tieto prostriedky budú prevedené do príjmov rozpočtovej kapitoly VPS v rozpočtových rokoch 2011 a 2012.

Finančné prostriedky na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ďalej finančné prostriedky predstavujúce rezervu na úhradu bankových poplatkov a nezrovnalostí sú každoročne zabezpečované v kapitole VPS, pričom platobný orgán bude vychádzať zo sumarizovaných ročných odhadov očakávaných výdavkov, ktoré mu predkladá NKB v pozícii zmluvnej strany vo vzťahu k sprostredkovateľom a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci.

12.3.3. Platby konečným prijímateľom a príjemcom pomoci

Prostriedky FM EHP/NFM a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú konečným prijímateľom poskytované systémom **predfinancovania, zálohových platieb alebo refundácie**.

Pre **príjemcov pomoci zo súkromného sektora** sa uplatňuje automaticky **systém refundácie**. Pri systéme refundácie sa prostriedky predplatenia preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne realizovaných výdavkov konečným prijímateľa/príjemcom pomoci, tzn. že KP/PP je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške (v pomere nenávratného finančného príspevku na celkových oprávnených výdavkoch). Každá platba sprostredkovateľa/platobného orgánu v prospech KP/PP je preto realizovaná len do výšky NFP, ktorý je súčtom:

- pomeru zdrojov donorských štátov FM EHP/NFM (prevádzaných z prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu) a
- spolufinancovania zo štátneho rozpočtu schváleného pre daný individuálny projekt/podprojekt (neplatí pre PP zo súkromného sektora).

Systém predfinancovania sú oprávnení využiť koneční prijímatelia zo sektora verejnej správy a mimovládne organizácie v projektoch investičného charakteru v prípade, ak realizuje individuálny projekt/podprojekt, v ktorom sú výdavky investičného charakteru vyššie ako 50 % z celkových oprávnených výdavkov. Predfinancovanie je konečnému prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky predplatenia na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.

Systém zálohových platieb sú oprávnení využiť **koneční prijímatelia zo sektora verejnej správy a mimovládne organizácie realizujúci projekty neinvestičného charakteru** v prípade, ak realizuje podprojekt/individuálny projekt, v ktorom sú výdavky neinvestičného charakteru vyššie ako 50 % z celkových oprávnených výdavkov.

Systém preddavkov sú oprávnení využiť len sprostredkovatelia.

Každá platba konečnému prijímateľovi/príjemcovi pomoci z prostriedkov predplatenia je realizovaná len do výšky súčtu nenávratného finančného príspevku (pomeru FM EHP/NFM + štátny rozpočet). KP/PP musí následne doplniť platby, ktorými realizuje oprávnené výdavky z vlastných zdrojov KP/PP v pomere stanovenom pre daný individuálny projekt/ podprojekt v zmluve o poskytnutí NFP.

Podrobnejšie rozpracovanie systému informačných a finančných tokov vo vzťahu ku konečným prijímateľom, príjemcom pomoci a sprostredkovateľom obsahuje časť 12.4.

12.3.4. Platby vo vzťahu konečný prijímateľ, resp. príjemca pomoci – dodávateľ/zhotoviteľ

Konečný prijímateľ/príjemca pomoci uhrádza účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi súvisiace s realizáciou individuálneho projektu/podprojektu v zmysle časti 12.4. tohto materiálu. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči konečnému prijímateľovi/ príjemcovi pomoci na postupníka v súlade s § 524 - 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi. KP/PP o tejto skutočnosti informuje NKB, resp. sprostredkovateľa najneskôr vtedy, keď predkladá PIR za reportovacie obdobie, v ktorom tento výdavok zúčtováva.

12.4. Systém informačných a finančných tokov na úrovni Slovenskej republiky

KP/PP/SP predkladá žiadosť o platbu/žiadosť o preddavok na formulári stanovenom aktuálnym usmernením PO. Žiadosť o platbu sa vnútorne člení na tri typy – žiadosť o predfinancovanie, žiadosť o zálohovú platbu a žiadosť o refundáciu. Žiadosť o preddavok predkladá vždy len sprostredkovateľ, pričom ide o obdobu zálohovej platby poskytnutej konečnému prijímateľovi.

Prostriedky predplatenia (v prípade oprávnených KP a SP vrátane prostriedkov spolufinancovania) sú poskytované výlučne na základe žiadosti o platbu, resp. žiadosti o preddavok. V prípade individuálnych projektov schvaľuje žiadosť o predfinancovanie, zálohovú platbu a refundáciu vždy NKB a PO. Obe strany subjekty schvaľujú rovnako v prípade blokových grantov žiadosť sprostredkovateľa o preddavok. PO prevádza schválenú sumu finančných prostriedkov na účet KP/PP/SP stanovený v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP. V prípade podprojektov schvaľuje žiadosť o predfinancovanie, zálohovú platbu a refundáciu SP blokového grantu, ktorý v prípade schválenia žiadosti o platbu prevádza schválenú sumu žiadosti o platbu na osobitný účet KP/PP.

KP/PP je oprávnený predložiť žiadosť o platbu NKB, resp. SP (v prípade BG) až po splnení nasledovných podmienok:

- bola podpísaná dohoda o poskytnutí grantu,
- bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP,
- KP si otvoril osobitný účet (táto podmienka neplatí pre KP využívajúceho len systém refundácie).

SP je oprávnený predložiť žiadosť o preddavok na NKB až po splnení nasledovných podmienok:

- bola podpísaná dohoda o poskytnutí grantu,
- bola podpísaná zmluva o NFP,
- SP otvoril dva osobitné účty (účet pre výdavky na riadenie a účet pre výdavky na financovanie podprojektov).

Prvá platba bude SP poskytnutá až po schválení vnútorného manuálu procedúr sprostredkovateľa NKB.

KP/PP/SP vyhotovuje každú žiadosť o platbu/žiadosť o preddavok v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u KP/PP/SP a druhý predkladá NKB alebo sprostredkovateľovi. Súčasťou každej žiadosti o platbu/žiadosti o preddavok je podporná dokumentácia, ktorej rozsah je stanovený v zmluve o poskytnutí NFP/zmluve o NFP a zoznam v aktuálnej Príručke alebo v inom aktuálnom usmernení NKB.

Systém finančného riadenia FM EHP a NFM v rámci BG aj IP je schematicky vyjadrený v prílohách 4 až 9 tohto materiálu. V podmienkach SR sú uplatňované štyri finančné toky. Platby sú v rámci každého z týchto štyroch tokov realizované z prostriedkov predplatenia:

- **systém predfinancovania**
 - systém predfinancovania medzi PO a KP (príloha č. 4);
 - systém predfinancovania medzi SP a KP (príloha č. 7);
- **systém zálohových platieb**
 - systém zálohových platieb medzi PO a KP (príloha č. 5);
 - systém zálohových platieb medzi SP a KP (príloha č. 8);
- **systém refundácie**
 - systém refundácie medzi PO a KP /PP (príloha č. 6);
 - systém refundácie medzi SP a KP /PP (príloha č. 9);
- **systém preddavkov medzi NKB a sprostredkovateľom** (prílohy č. 7, 8 a 9);

V prípade, ak z aktuálneho PIP pre KP/PP vyplýva reportovacia doba rovnajúca sa 6 kalendárnym mesiacom, KP/PP pomoci predkladá na NKB adekvátnu žiadosť o platbu spolu s PIR za predchádzajúce zúčtovacie obdobie v lehote 25 pracovných dní od uplynutia predchádzajúceho reportovacieho obdobia. V prípade, ak pre KP/PP z PIP vyplýva jednorázové 6 mesačné reportovacie obdobie (resp. iný počet kalendárných mesiacov) ako dôsledok

zlúčenia viacerých pôvodných reportovacích období, KP má na predloženie žiadosti o platbu vrátane povinných príloh 15 pracovných dní od uplynutia predchádzajúceho reportovacieho obdobia, na ktoré sa zlúčená PIR vzťahuje. Na NKB a PO sa aj v prípade 6 mesačných reportovacích období vzťahujú lehoty uvedené v bodoch 12.4.1.1 až 12.4.1.6 a v bode 12.4.2.

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

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

12.4.1. Platby v rámci individuálnych projektov

NKB a rovnako PO majú okrem schválenia žiadosti o platbu v požadovanej výške právo v prípadoch vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky:

- schváliť žiadosť o platbu v zníženej sume;
- pozastaviť schvaľovanie žiadosti o platbu;
- zamietnuť žiadosť o platbu.

12.4.1.1. Systém predfinancovania v rámci individuálnych projektov

KP používa v rámci systému predfinancovania nasledovné formuláre:

- žiadosť o predfinancovanie (v texte aj ako žiadosť o platbu),
- žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu (v texte aj ako žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní),
- žiadosť o záverečnú platbu.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie konečného prijímateľa z verejnej správy alebo mimovládnej organizácie uskutočňuje v nasledovných krokoch:

Postup pre poskytnutie predfinancovania:

1. Konečný prijímateľ môže priebežne predkladať žiadosť o predfinancovanie na NKB, pričom PIR ani OOV nepredstavujú povinnú prílohu tejto žiadosti.
2. KP predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva KP. **V prípade, ak súčasťou výdavkov konečného prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie tieto výdavky do žiadosti o platbu (predfinancovanie).** Spolu so žiadosťou o predfinancovanie predloží aj kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
3. NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o platbu v lehote 10 pracovných dní od registrácie predloženej žiadosti o predfinancovanie na sekretariáte NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve konečného prijímateľa k doplneniu žiadosti o platbu v lehote 5 pracovných dní od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov. V prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase NKB je oprávnený žiadosť o platbu zamietnuť. Ak bude predložená žiadosť o platbu vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola úplná žiadosť o platbu doručená na sekretariát NKB.

4. NKB v lehote 30 pracovných dní od doručenia úplnej žiadosti o platbu vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, ktoré zahŕňa administratívne overenie prijatých dokumentov a v prípade potreby overenie na mieste. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a zisťuje mieru zhody požadovanej sumy finančných prostriedkov s plánom realizácie projektu. NKB žiadosť o predfinancovanie:
- schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.

NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o predfinancovanie registruje žiadosť o platbu v systéme ISUF, pričom použije dátum doručenia žiadosti o platbu na sekretariát NKB.

5. NKB predkladá na sekretariát PO schválenú žiadosť o platbu v origináli v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu, pričom zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o platbu postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou konečnému prijímateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení žiadosti o platbu v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu, resp. zamietnutia informuje KP o výške zníženia aj o dôvodoch takéhoto postupu.
6. PO v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO žiadosť o platbu:
- schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví proces schvaľovania žiadosti o predfinancovanie
 - zamietne.
7. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/zamietnutia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov individuálneho projektu,
 - poradové číslo žiadosti o platbu v rámci individuálneho projektu,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia žiadosti.
8. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslania platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicou na NKB a v kópii na KP informáciu o prevode prostriedkov.
9. KP po prijatí finančných prostriedkov z PO prevádza prostriedky investičného charakteru dodávateľovi/zhotoviteľovi.
10. **KP je oprávnený na jednorazové spätné uhradenie oprávnených výdavkov investičného aj neinvestičného charakteru z prostriedkov prvého predfinancovania.** Ide o výdavky, ktoré realizoval počnúc dátumom oprávnenosti výdavkov vyplývajúcom zo zmluvy o poskytnutí NFP, až po deň pripísania prostriedkov prvej žiadosti o predfinancovanie na svoj osobitný účet stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Finančné prostriedky prevedie z osobitného účtu, na ktorý mu bola pripísaná prvá platba, jednou alebo

viacerými transakciami v prospech účtov, ktorými KP disponuje a z ktorých medzičasom uhrádzal výdavky súvisiace s implementáciou individuálneho projektu odo dňa oprávnenosti v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP až po deň pripísania prvého predfinancovania.

11. Konečný prijímateľ predkladá k žiadosti o predfinancovanie podpornú dokumentáciu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a s Príručkou, z ktorej jednoznačne vyplýva suma žiadaných výdavkov investičného charakteru. Tieto sú podložené účtovnými dokladmi (napr. rovnopismi originálu faktúr, príp. dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené odtlačkom pečiatky a podpisom štatutára konečného prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu). Ďalší rovnopis originálu dokumentu ponecháva KP u seba.
12. Postup podľa bodov 1. – 10. (v prípade prvého predfinancovania) alebo 1.-9. (v prípade nasledovných predfinancovaní) sa aplikuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v priebehu každého reportovacieho obdobia (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov vyplývajúci z aktuálneho PIP). **KP predkladá žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a PIR po skončení každého reportovacieho obdobia, a to buď samostatne alebo spolu so žiadosťou o predfinancovanie nasledovne:**

Postup pre zúčtovanie predfinancovania:

KP je po vzájomnej dohode s NKB oprávnený na základe zmluvy o poskytnutí NFP uplatňovať počas celej doby realizácie IP kombináciu systému predfinancovania so systémom refundácie. KP žiada systémom refundácie tie oprávnené výdavky neinvestičného charakteru, ktoré uhradil, sú zúčtované v priloženej PIR a neboli deklarované voči ÚFM v rámci PIR za žiadne z predchádzajúcich zúčtovacích období. KP využívajúci túto kombináciu systémov prijíma prostriedky refundácie na osobitný účet stanovený v zmluve o poskytnutí NFP, ktorý slúži na príjem prostriedkov predfinancovania. **V prípade, ak aktuálne usmernenie PO neumožňuje, aby KP predložil žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a žiadosť o refundáciu prostredníctvom jedného formulára, KP prekladá samostatné žiadosti o platbu pre každý systém financovania.**

1. Konečný prijímateľ v lehote 10 pracovných dní po skončení každého zúčtovacieho obdobia (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP) vypracováva a predkladá NKB žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a **priebežnú správu o projekte. V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Prírúčky zároveň predkladá výpisy z účtu** (originály alebo kópie overené štatutárom konečného prijímateľa) **preukazujúce úhradu týchto výdavkov v projekte z osobitného účtu a z iných účtov, z ktorých realizoval výdavky.** KP v rámci zúčtovania **nepredkladá opätovne** tie isté rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré predložil v prílohe žiadosti o predfinancovanie. KP spolu so žiadosťou o zúčtovanie predfinancovaní a PIR predkladá len tie rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov overené odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho zástupcu KP, ktoré si nárokuje systémom refundácie.
2. KP predkladá v stanovenej lehote PIR ako prílohu žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní za každé reportovacie obdobie. KP predkladá aj PIR, ktorá znie na sumu 0 SKK/0 EUR.
3. Ak KP v rámci uvedenej lehoty 10 pracovných dní po skončení reportovacieho obdobia nedisponuje originálom aktuálnej PIR, predloží žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu a všetky požadované dokumenty vyplývajúce z platného usmernenia NKB vrátane príloh v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a aktuálnej Prírúčky okrem PIR. NKB v takom prípade po overení všetkých dokumentov pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu a PIR až do doby, kedy KP predloží originál PIR v papierovej aj elektronickej forme. Následné postupy a lehoty PO ostávajú nezmenené. NKB zároveň požiada ÚFM o zlúčenie aktuálneho a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP, pričom pokračuje v procese schvaľovania predloženej žiadosti o predfinancovanie a/alebo refundáciu.
4. Ak KP nemá formulár PIR pre predmetné zúčtovacie obdobie k dispozícii ani k poslednému dňu kalendárneho mesiaca ďalšieho reportovacieho obdobia, NKB požiada ÚFM o zlúčenie nezúčtovaného a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP.

5. NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej PIR v lehote 10 pracovných dní odo dňa predloženia na sekretariát NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve konečného prijímateľa k doplneniu zúčtovanie predfinancovaní/PIR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o platbu zamietne. Ak bude predložená žiadosť o zúčtovanie/PIR vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola doručená na sekretariát NKB.
6. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. NKB overuje, či OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania rozpočtu zodpovedá plánu realizácie projektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. NKB následne overuje, či sa suma zúčtovaná v PIR zhoduje so sumou vyplývajúcou z priloženej podpornej dokumentácie.
7. NKB po overení PIR a OOV predmetnú žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a PIR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní;
 - zamietne.

V druhom prípade môže NKB pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z PIR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli zúčtované¹, dokladované účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z účtu, neboli schválené NKB alebo PO, resp. boli vrátené konečným prijímateľom na účet platobného orgánu.

8. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a PIR registruje túto žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum registrácie žiadosti na sekretariáte NKB. Rovnako v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát NKB predkladá schválenú žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní platobnému orgánu, pričom zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o platbu, PIR a OOV postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronickej formou KP a na kópiu PO informáciu o schválení žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní/PIR v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania, resp. neschválenia žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní/PIR informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
9. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia PIR na sekretariát PO žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a PIR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví proces schvaľovania;
 - zamietne.
10. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a PIR v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.5.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí PIR obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov individuálneho projektu,

¹ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.1.5 tohto materiálu.

- poradové číslo žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní v rámci individuálneho projektu,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia PIR v zníženej sume, ako bola schválená zo strany NKB,
 - dôvody neschválenia žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní.
11. PO po vyplnení príslušnej časti PIR a jej schválení zasiela PIR v elektronickej aj papierovej forme na ÚFM v lehote 15 pracovných dní od zaregistrovania žiadosti o zúčtovanie predfinancovaní a PIR na PO. V prípade spracovania PIR upravenej konečným prijímateľom v zmysle zistení PO sa lehota rovná 5 pracovným dňom od registrovania PIR upravenej konečným prijímateľom a overenej NKB na sekretariáte PO. PO zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PIR poslanej na ÚFM, pričom pri odosielaní PIR elektronicou formou uvedie ako ďalšieho adresáta NKB. V prípade, ak bola spolu so žiadosťou o zúčtovanie predfinancovaní a PIR predložená aj samostatná žiadosť o predfinancovanie, **PO zašle schválenú PIR na ÚFM bez ohľadu na to, či táto žiadosť o predfinancovanie bola ku dňu schválenia PIR platobným orgánom schválená/schválená v zníženej sume/pozastavená/zamietnutá platobným orgánom alebo nie.**
12. V prípade, ak NKB alebo PO neschválil PIR vo výške oprávnených výdavkov deklarovaných konečným prijímateľom, KP upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB, resp. PO. KP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od NKB, resp. PO o znížení, resp. zamietnutí PIR predkladá upravenú PIR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB a PO na spracovanie a schválenie PIR upravenej sprostredkovateľom sa rovná 5 pracovným dňom od predloženia upravenej PIR na sekretariát NKB, resp. PO. NKB v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia PIR vykoná overenie:
- či sú v PIR uvedené len výdavky, u ktorých už prebehlo finančné aj vecné plnenie,
 - či sú v PIR uvedené len výdavky v zmysle overenia NKB, resp. certifikačného overenia,
 - či sú predložené výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu certifikovaných výdavkov,
 - či sú v PIR vyplnené všetky údaje, ktoré je KP povinný vyplňať v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
13. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom deklarovaný v PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP zahrnúť do PIR za to reportovacie obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM
14. Postup podľa bodov 1. – 13. sa uplatňuje až do ukončenia IP. KP je pri realizácii individuálnych projektov oprávnený v rámci každej žiadosti o predfinancovanie v kombinácii s refundáciou žiadať aj výdavky neinvestičného a investičného charakteru systémom refundácie. KP postupuje pri refundácii posledných 5 % NFP individuálneho projektu podľa bodu 12.4.1.4 tohto materiálu.

12.4.1.2. Systém zálohových platieb v rámci individuálnych projektov

KP používa v rámci systému zálohových platieb nasledovné formuláre:

- žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu (v texte aj ako žiadosť o platbu),
- žiadosť o záverečnú platbu.

Postup pre poskytnutie prvej zálohovej platby:

1. Konečný prijímateľ v lehote 10 pracovných dní po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s NKB predkladá NKB žiadosť o prvú zálohovú platbu spolu s OOV na prvých 6 kalendárnych mesiacov (resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z aktuálneho PIP) realizácie individuálneho projektu. Reportovacie obdobie prvej zálohovej platby sa rovná súčtu reportovacieho obdobia aktuálneho v čase predloženia žiadosti o prvú zálohovú platbu a nasledujúceho reportovacieho obdobia stanoveného pre daný individuálny projekt v PIP. V prípade, ak na základe PIP aktuálnemu

reportovaciemu obdobiu predchádza jedno alebo viac reportovacích období, KP požiadava o zlúčenie týchto reportovacích období a spolu so žiadosťou o prvú zálohovú platbu predkladá PIR za predmetné reportovacie obdobie. Suma žiadanej prvej zálohovej platby však nesmie prekročiť 40 % z nenávratného finančného príspevku vyplývajúceho pre individuálny projekt zo zmluvy o poskytnutí NFP.

2. KP má právo predložiť žiadosť o prvú zálohovú platbu rovnajúcu sa súčtu:
 - sumy deklarovanej v odhade očakávaných výdavkov na nasledujúce reportovacie obdobie (spravidla 6 kalendárnych mesiacov, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP);
 - a
 - sumy výdavkov realizovaných pre účely implementácie individuálneho projektu počnúc prvým dňom oprávnenosti stanovenom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku až po deň predchádzajúci prvému dňu reportovacieho obdobia prvej zálohovej platby. Suma výdavkov za predchádzajúce reportovacie obdobie je podložená PIR a podpornou dokumentáciou vyplývajúcou zo zmluvy o poskytnutí NFP a z Príručky.
3. NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o prvú zálohovú platbu v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia na sekretariát NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve konečného prijímateľa k doplneniu žiadosti o platbu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o platbu zamietne. Ak bude predložená žiadosť o prvú zálohovú platbu vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola úplná žiadosť o platbu doručená na sekretariát NKB.
4. NKB v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. NKB overuje, či OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania zodpovedá PIP, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. NKB následne overuje, či sa požadovaná suma v žiadosti o platbu zhoduje so sumou vyplývajúcou z OOV.
5. NKB následne žiadosť o prvú zálohovú platbu:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu;
 - zamietne.
6. NKB v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu registruje žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum jej doručenia. NKB následne v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti predkladá schválenú žiadosť o platbu platobnému orgánu, pričom zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o platbu, OOV a PIR postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou konečnému prijímateľovi a v kópii platobnému orgánu informáciu o schválení žiadosti o platbu v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
7. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO žiadosť o prvú zálohovú platbu:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví proces schvaľovania žiadosti o platbu;
 - zamietne.

8. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov individuálneho projektu,
 - poradové číslo žiadosti o platbu v rámci individuálneho projektu,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia žiadosti o platbu.
9. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o platbu na sekretariát PO. PO v deň zaslania platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicky NKB a v kópii KP informáciu o prevode prostriedkov.
 10. KP je po pripísaní prostriedkov prvej zálohovej platby v prospech osobitného účtu oprávnený na spätné uhradenie oprávnených výdavkov. Ide o výdavky, ktoré realizoval počnúc dátumom oprávnenosti výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP až po deň pripísania prvej zálohovej platby na svoj osobitný účet. Finančné prostriedky vo výške oprávanej sumy prevedie z osobitného účtu, jednou alebo viacerými transakciami v prospech iných účtov, ktorými KP disponuje a z ktorých medzičasom uhradil výdavky súvisiace s implementáciou individuálneho projektu.

Postup pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a poskytnutie ďalšej zálohovej platby:

KP je po vzájomnej dohode s NKB oprávnený na základe zmluvy o poskytnutí NFP uplatňovať počas celej doby realizácie IP kombináciu systému zálohovej platby so systémom refundácie. KP využívajúci túto kombináciu systémov prijíma prostriedky refundácie na osobitný účet stanovený v zmluve o poskytnutí NFP, ktorý slúži na príjem prostriedkov zálohovej platby. **V prípade, ak aktuálne usmernenie PO neumožňuje, aby KP predložil žiadosť o zálohovú platbu a žiadosť o refundáciu prostredníctvom jedného formulára, KP prekladá samostatné žiadosti o platbu pre každý systém financovania.**

1. Konečný prijímateľ v lehote 10 pracovných dní po skončení každého reportovacieho obdobia vyplývajúceho z aktuálneho PIP predkladá žiadosť o ďalšiu zálohovú platbu vzťahujúcu sa na reportovacie obdobie nasledujúce po aktuálnom reportovacom období (spravidla na nasledujúce 3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov). V prípade žiadosti o druhú zálohovú platbu je to lehota 10 pracovných dní po uplynutí prvého reportovacieho obdobia deklarovaného v žiadosti o prvú zálohovú platbu (spravidla po uplynutí 3 kalendárnych mesiacov). Obdobie na zúčtovávanie zálohovej platby po rozhodnutí NKB môže byť aj častejšie, pričom to musí byť definované v zmluve o poskytnutí NFP.
2. KP spolu so žiadosťou o platbu zároveň predkladá OOV na nasledujúce reportovacie obdobie. KP predkladá PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak pre potreby aktuálneho a nasledujúceho reportovacieho obdobia disponuje potrebnou sumou finančných prostriedkov na svojom osobitnom účte. V takom prípade predkladá PIR za prechádzajúce reportovacie obdobie a OOV na reportovacie obdobie nasledujúce po aktuálnom reportovacom období spolu s prílohami vyplývajúcimi zo zmluvy o poskytnutí NFP a z Príručky **samostatne. KP v takom prípade neprekladá žiadosť o platbu. KP obdobne predkladá aj PIR, ktorá znie na sumu 0 SKK/0 EUR.**
3. Ak KP v rámci uvedenej lehoty 10 pracovných dní po skončení reportovacieho obdobia nedisponuje originálom aktuálnej PIR, predloží všetky požadované dokumenty vrátane príloh vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky. Ak KP nemá k dispozícii formulár PIR pre predmetné zúčtovacie

obdobie, predkladá NKB žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu spolu s podpornou dokumentáciou bez PIR. NKB v takom prípade po overení všetkých dokumentov pozastaví schvaľovanie žiadosti o zálohovú platbu až do doby, kedy KP predloží originál PIR v papierovej aj elektronickej forme. Následné postupy a lehoty PO ostávajú nezmenené. NKB zároveň požiada ÚFM o zlúčenie aktuálneho a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP, pričom pokračuje v procese schvaľovania predloženej žiadosti o zálohovú platbu a/alebo refundáciu.

4. KP predkladá účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Ak KP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky predkladá rovnopis účtovného dokladu, ďalší rovnopis originálu dokumentu ponecháva u seba. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), KP predkladá kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa. Zároveň predkladá výpisy z osobitného účtu a tiež (originály alebo kópie overené štatutárom konečného prijímateľa) preukazujúce úhradu týchto výdavkov v rámci individuálneho projektu z účtu stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP.
5. Výška žiadanej zálohovej platby sa určuje v zmysle nasledovných podmienok:
 - suma nezúčtovanej zálohovej platby môže byť doplnená nasledujúcou zálohovou platbou len do výšky 40 % nenávratného finančného príspevku vyplývajúceho pre individuálny projekt zo zmluvy o poskytnutí NFP.
 - výška druhej zálohovej platby je stanovená ako čiastka deklarovaná v OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP) znížená o sumu nevyčerpaných prostriedkov z 50 % výšky prvej zálohovej platby. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli zúčtované², dokladované účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z účtu, neboli schválené NKB alebo PO, resp. boli vrátené konečným prijímateľom na účet platobného orgánu.
 - výška tretej a ďalších zálohových platieb je stanovená ako suma deklarovaná v OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (spravidla 3 kalendárne mesiace) znížená o sumu finančných prostriedkov, ktoré boli konečnému prijímateľovi poskytnuté zálohovými platbami s výnimkou poslednej zálohovej platby a neboli zúčtované v PIR.
6. NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o platbu v lehote 5 pracovných dní od registrácie predloženej žiadosti na sekretariáte NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve konečného prijímateľa k doplneniu žiadosti o platbu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o platbu zamietne.
7. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. NKB overuje, či OOV z pohľadu PIP a schváleného stavu čerpania rozpočtu zodpovedá plánu realizácie IP, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. NKB overuje reálnosť žiadosti o zálohovú platbu a OOV z pohľadu aktuálneho PIP a schváleného stavu kumulatívneho čerpania finančných prostriedkov. Nakoľko PIP predstavuje indikatívny plán implementácie a realizácie výdavkov, OOV nemusí byť v súlade s PIP. Ďalej overí zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe PIR a ďalších príloh vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z Príručky, prípadne overením na mieste konečného prijímateľa. NKB následne žiadosť o ďalšiu zálohovú platbu:
 - schváli;

² Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.1.5 tohto materiálu.

- schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu;
 - zamietne.
8. Ak bude predložená žiadosť o platbu vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola úplná žiadosť o platbu doručená na sekretariát NKB. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu registruje žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum doručenia žiadosti na sekretariát NKB. NKB následne v lehote 30 pracovných dní od prijatia žiadosti konečného prijímateľa predkladá schválenú žiadosť platobnému orgánu, pričom zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o platbu, PIR a OOV postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou konečnému prijímateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení žiadosti o platbu v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
9. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO žiadosť o zálohovú platbu:
- schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví proces schvaľovania žiadosti o platbu;
 - zamietne.
11. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov individuálneho projektu,
 - poradové číslo žiadosti o platbu v rámci individuálneho projektu,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia žiadosti.
12. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslanie platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicou na NKB a v kópii na KP informáciu o prevode prostriedkov.
13. V prípade, ak NKB alebo PO neschválil PIR vo výške oprávnených výdavkov deklarovaných konečným prijímateľom, KP upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB, resp. PO. KP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od NKB, resp. PO o znížení, resp. zamietnutí PIR predkladá upravenú PIR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB a PO na spracovanie a schválenie PIR upravenej konečným prijímateľom sa rovná 5 pracovným dňom od predloženia upravenej PIR na sekretariát NKB, resp. PO. NKB v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia PIR vykoná overenie:
- či sú v PIR uvedené len výdavky, u ktorých už prebehlo finančné aj vecné plnenie,
 - či sú v PIR uvedené len výdavky v zmysle overenia NKB, resp. certifikačného overenia,
 - či sú predložené výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu certifikovaných výdavkov,
 - či sú v PIR vyplnené všetky údaje, ktoré je KP povinný vyplňať v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

14. PO po vyplnení príslušnej časti PIR a jej schválení zasiela PIR v elektronickej aj papierovej forme na ÚFM v lehote 15 pracovných dní od zaregistrovania žiadosti o ďalšiu platbu na sekretariáte PO. V prípade spracovania PIR upravenej konečným prijímateľom v zmysle zistení PO sa táto lehota rovná 5 pracovným dňom od registrovania PIR upravenej konečným prijímateľom a overenej NKB na sekretariáte PO. PO zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PIR poslanej na ÚFM, pričom pri odosielaní PIR elektronickou formou uvedie ako ďalšieho adresáta NKB.
15. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom deklarovaný v PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže sprostredkovateľ zahrnúť do PIR za reportovacie obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP zároveň v sprievodnom liste uvedie dôvody, prečo je tento výdavok dodatočne zúčtovaný v reportovacom období aktuálnej PIR.
16. Postup uvedený v bodoch 1. – 15. sa aplikuje najneskôr do momentu dosiahnutia maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku vyplývajúceho pre individuálny projekt zo zmluvy o poskytnutí NFP. Kumulatívna suma poskytnutých zálohových platieb nesmie presiahnuť 95 % NFP. KP postupuje pri refundácii posledných 5 % NFP individuálneho projektu podľa bodu 12.4.1.4 tohto materiálu.

12.4.1.3. Systém refundácie v rámci individuálnych projektov

Systém refundácie je automaticky určený pre konečných prijímateľov/prijemcov pomoci zo súkromného sektora. Tento systém financovania však môže na základe zmluvy o poskytnutí NFP uplatňovať aj konečný prijímateľ v rámci individuálneho projektu - subjekt verejnej správy alebo mimovládna organizácia ako jediný systém financovania, a to po vzájomnej písomnej dohode s NKB.

KP/PP používa v rámci systému refundácie nasledovné formuláre:

- žiadosť o refundáciu (v texte aj ako žiadosť o platbu),
- žiadosť o záverečnú platbu.

Pri predkladaní žiadosti o platbu sa KP/PP riadi v zmysle nasledovného postupu:

1. Konečný prijímateľ/prijemca pomoci uhrádza výdavky súvisiace s realizáciou individuálneho projektu priebežne z vlastných zdrojov.
2. KP/PP predkladá NKB v lehote 10 pracovných dní po skončení každého reportovacieho obdobia (3 kalendárne mesiace resp. iný počet mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP) žiadosť o refundáciu. Povinnou prílohou tejto žiadosti je Priebežná správa o projekte-PIR za predmetné reportovacie obdobie. Uvedená žiadosť o platbu je vypracovaná v národnej mene. KP/PP predkladá žiadosť o platbu a PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak v predmetnom období realizoval výdavky vo výške 0 SKK (resp. počnúc 1. 1. 2009 sumu 0 EUR), pričom PIR znie na sumu 0 SKK/0 EUR.
3. KP/PP predkladá na NKB spolu so žiadosťou o platbu a PIR za predchádzajúce príslušné obdobie, účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpisu z bankového účtu (originál alebo overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa/prijemcu pomoci), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Ďalší rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty si ponecháva KP/PP. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), KP/PP predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. **KP/PP predkladá pre informáciu OOV na nasledovné reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP).**
4. Ak KP/PP v rámci uvedenej lehoty 10 pracovných dní po skončení reportovacieho obdobia nedisponuje originálom aktuálnej PIR, predloží NKB žiadosť o refundáciu, ako aj všetky požadované dokumenty vrátane príloh vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky bez PIR. NKB v taktom prípade po

overení všetkých dokumentov pozastaví schvaľovanie žiadosti o preddavok až do doby, kedy KP predloží originál PIR v papierovej aj elektronickej forme. Následné postupy a lehoty PO ostávajú nezmenené. NKB zároveň požiada ÚFM o zlúčenie aktuálneho a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP, pričom pokračuje v procese schvaľovania predloženej žiadosti o refundáciu.

5. Ak KP/PP nemá formulár PIR pre predmetné zúčtovacie obdobie k dispozícii ani k poslednému dňu kalendárneho mesiaca ďalšieho reportovacieho obdobia, NKB požiada ÚFM o zlúčenie nezúčtovaného a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP.
6. NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o platbu v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia na sekretariát NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve konečného prijímateľa/prijemcu pomoci k doplneniu žiadosti o platbu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o platbu zamietne. Ak bude predložená žiadosť o platbu vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola úplná žiadosť o platbu registrovaná na sekretariáte NKB.
7. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu na sekretariát NKB vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste u konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. NKB overuje, či OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania zodpovedá plánu realizácie individuálneho projektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. NKB následne overuje, či sa požadovaná suma v žiadosti o platbu zhoduje so sumou zúčtovanou v PIR a so sumou vyplývajúcou z priložených dokladov.
8. NKB následne žiadosť o refundáciu:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.
9. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu registruje žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum registrácie žiadosti na sekretariáte NKB. NKB následne v lehote 30 pracovných dní od prijatia žiadosti konečného prijímateľa/prijemcu pomoci predkladá schválenú žiadosť platobnému orgánu, pričom zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o platbu, PIR a OOV postúpenej na PO.
10. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO žiadosť o platbu:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume³;
 - zamietne;
 - pozastaví proces schvaľovania žiadosti o platbu.
11. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP/PP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o platbu obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov individuálneho projektu,

³ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.1.5 tohto materiálu

- poradové číslo žiadosti o platbu v rámci individuálneho projektu,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia žiadosti.
12. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslania platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicky na NKB a v kópii na KP/PP informáciu o prevode prostriedkov.
 13. PO prevádza finančné prostriedky príjemcovi pomoci využívajúcemu systém zálohových platieb od ÚFM vo výške sumy schválenej ÚFM v lehote 5 pracovných dní po tom, čo ÚFM schváli relevantnú PIR a prevedie finančné prostriedky na osobitné účty PO.
 14. V prípade, ak NKB alebo PO neschválil PIR vo výške oprávnených výdavkov deklarovaných konečným prijímateľom/príjemcom pomoci, KP upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB, resp. PO. KP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od NKB, resp. PO o znížení, resp. zamietnutí PIR predkladá upravenú PIR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB a PO na spracovanie a schválenie PIR upravenej konečným prijímateľom/príjemcom pomoci sa rovná 5 pracovným dňom od predloženia upravenej PIR na sekretariát NKB, resp. PO. NKB v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia PIR vykoná overenie:
 - či sú v PIR uvedené len výdavky, u ktorých už prebehlo finančné aj vecné plnenie,
 - či sú v PIR uvedené len výdavky v zmysle overenia NKB, resp. certifikačného overenia,
 - či sú predložené výpisy z osobitného účtu preukazujúce úhradu certifikovaných výdavkov,
 - či sú v PIR vyplnené všetky údaje, ktoré je KP povinný vyplňať v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
 15. PO po vyplnení príslušnej časti PIR a jej schválení zasiela PIR v elektronickej aj papierovej forme na ÚFM v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o refundáciu na sekretariát PO. V prípade spracovania PIR upravenej konečným prijímateľom v zmysle zistení PO sa táto lehota rovná 5 pracovným dňom odo dňa doručenia PIR upravenej konečným prijímateľom a overenej NKB na sekretariát PO. PO zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PIR poslanej na ÚFM, pričom pri odosielaní PIR elektronickou formou uvedie ako ďalšieho adresáta NKB.
 16. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom deklarovaný v PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP/PP zahrnúť do PIR za reportovacie obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a aktuálnej Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP/PP zároveň v sprievodnom liste uvedie dôvody, prečo je tento výdavok dodatočne zúčtovaný v reportovacom období aktuálnej PIR.
 17. Postup podľa bodov 1. – 16. sa uplatňuje do momentu dosiahnutia 100 % NFP v rámci individuálneho projektu, tzn. kumulatívne suma poskytnutých platieb nesmie presiahnuť 100% z NFP.
 18. Po ukončení individuálneho projektu KP/PP predkladá NKB správu o ukončení projektu (ďalej len „PCR“).
 19. KP/PP predkladá PCR na NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa, kedy mu NKB postúpil elektronicкую verziu formulára PCR. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 2 kalendárne mesiace od ukončenia oprávnenej doby realizácie individuálneho projektu.
 20. NKB vykoná overenie formálnej správnosti PCR vrátane príloh, a to v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia. NKB v prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve KP/PP písomnou formou k doplneniu PCR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase PCR zamietne. Ak bude PCR vrátane príloh vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola PCR doručená na sekretariát NKB.

21. NKB v lehote 30 pracovných dní od doručenia PCR overí vecnú realizáciu individuálneho projektu a zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe PCR a ďalších príloh, prípadne overením na mieste u KP/PP. NKB následne PCR:
- schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie PCR;
 - zamietne.
22. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia PCR na sekretariát NKB zaregistruje PCR v systéme ISUF, pričom použije dátum doručenia na sekretariát NKB. NKB následne PCR v origináli predkladá platobnému orgánu v lehote 30 pracovných dní od jej doručenia na sekretariát NKB. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronickou formou KP/PP a na kópiu PO informáciu o schválení PCR v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení PCR na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania PCR, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
23. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia PCR na sekretariát PO skontroluje PCR schválenú NKB, prípadne vykoná overenie zrealizovaných výdavkov certifikačným overením u NKB alebo u konečného prijímateľa/príjemcu pomoci. Po overení PCR:
- schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie PCR;
 - zamietne.
24. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí PCR v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO.
Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí PCR obsahuje nasledovné informácie:
- identifikačné číslo a názov IP,
 - poradové číslo PCR v rámci IP,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia PCR v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia PCR.
25. PO v prípade schválenia PCR v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslanie platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicky na NKB a v kópii na KP informáciu o prevode prostriedkov.
26. V prípade, ak NKB/PO schváli PCR v zníženej sume konečný prijímateľ/príjemca pomoci upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB/PO. KP/PP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie o znížení, PCR predkladá upravenú PCR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB na spracovanie a schválenie PCR upravenej konečným prijímateľom/príjemcom pomoci sa rovná 5 pracovným dňom od doručenia upravenej PCR sekretariát NKB. NKB v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia PCR vykoná jej overenie.
27. V prípade, ak následne ÚFM neschváli PCR, resp. schváli PCR v zníženej sume, konečný prijímateľ/príjemca pomoci individuálneho projektu je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

12.4.1.4. Financovanie posledných 5 % nenávratného finančného príspevku v rámci individuálneho projektu v prípade systému predfinancovania a systému zálohových platieb

Posledných 5 % z NFP určených na individuálny projekt financuje v prípade systému predfinancovania a systému zálohových platieb každý KP/PP z vlastných zdrojov. KP/PP po ukončení IP predkladá na NKB samostatne PIR spolu s účtovnými dokladmi dokladujúcimi výdavky a výpismi z účtu preukazujúcimi úhradu týchto výdavkov v rámci IP, prípadne inými dokumentmi vyplývajúcimi zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky. KP/PP okrem vyššie uvedených dokladov vypracuje a predkladá NKB správu o ukončení projektu (PCR) spolu so samostatnou žiadosťou o platbu systémom refundácie.

1. Konečný prijímateľ/prijemca pomoci predkladá PCR na NKB v lehote 30 pracovných odo dňa, kedy mu NKB postúpil elektronickú verziu formulára PCR. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 2 kalendárne mesiace od ukončenia oprávnenej doby realizácie individuálneho projektu.
2. NKB vykoná overenie formálnej správnosti PCR vrátane príloh vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky, a to v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia. NKB v prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve konečného prijímateľa písomnou formou k doplneniu PCR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase PCR a samostatnú žiadosť o refundáciu zamietne. Ak bude PCR vrátane príloh vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa, kedy bola PCR doručená na sekretariát NKB.
3. NKB overí vecnú realizáciu individuálneho projektu a zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe PCR a ďalších príloh vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky, prípadne overením na mieste u konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. NKB následne PCR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie PCR;
 - zamietne.

V druhom prípade môže NKB pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z PCR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. NKB zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PCR postúpenej na PO.

4. NKB v prípade schválenia PCR vykoná overenie formálnej správnosti žiadosti o refundáciu. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve konečného prijímateľa/prijemcu písomnou formou k doplneniu žiadosti o refundáciu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase žiadosti o refundáciu zamietne. Ak bude žiadosť o refundáciu vyhodnotená ako úplná, NKB žiadosť o refundáciu schváli.
5. NKB v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia PCR na sekretariát NKB zaregistruje PCR v systéme ISUF, pričom použije dátum doručenia PCR na sekretariát NKB. NKB následne PCR a žiadosť o refundáciu v origináli predkladá platobnému orgánu v lehote 30 pracovných dní od jej doručenia na sekretariát NKB. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení PCR v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení PCR a žiadosti o refundáciu na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania PCR, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
6. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia PCR na sekretariát PO skontroluje PCR schválenú NKB, prípadne vykoná overenie zrealizovaných výdavkov certifikačným overením u NKB alebo u konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. Po overení PCR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie PCR;
 - zamietne.

7. PO v prípade schválenia PCR vykoná overenie formálnej správnosti žiadosti o refundáciu. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve konečného prijímateľa/príjemcu pomoci písomnou formou k doplneniu žiadosti o refundáciu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase žiadosť o refundáciu zamietne. Ak bude žiadosť o refundáciu vyhodnotená ako úplná, PO žiadosť o refundáciu schváli.
8. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii KP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí PCR a žiadosti o refundáciu v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí PCR obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov IP,
 - poradové číslo PCR v rámci IP,
 - sumu schválených prostriedkov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia PCR v zníženej sume v porovnaní so sumou schválenou NKB,
 - dôvody neschválenia PCR.
9. PO v prípade schválenia žiadosti o refundáciu a PCR v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslanie platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicky na NKB a v kópii na KP informáciu o prevode prostriedkov.
 10. V prípade, ak NKB/PO schváli PCR v zníženej sume KP/PP upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB/PO. KP/PP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia oznámenia o znížení, PCR predkladá upravenú PCR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB na spracovanie a schválenie PCR upravenej KP/PP sa rovná 5 pracovným dňom od doručenia upravenej PCR na sekretariát NKB. NKB v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia PCR vykoná jej overenie.
 11. V prípade, ak následne ÚFM neschváli PCR, resp. schváli PCR v zníženej sume, KP/PP individuálneho projektu je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

12.4.1.5. *Vykazovanie výdavkov na úrovni konečného prijímateľa/príjemcu pomoci v rámci individuálneho projektu*

Výdavok sa považuje za realizovaný:

- na úrovni konečného prijímateľa v okamihu odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu konečného prijímateľa (**platí pre subjekty využívajúce systém predfinancovania a systém zálohovej platby**). V prípade úhrady špecifických výdavkov (ako napr. nájom alebo výdavky na zamestnancov) sa za okamih realizácie nepovažuje okamih odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu konečného prijímateľa **ale deň** odpísania finančných prostriedkov z iných účtov, ktorými sprostredkovateľ disponuje, v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandatára;
- z účtov konečného prijímateľa/príjemcu pomoci (**platí pre všetky subjekty využívajúce systém refundácie**), ktorými disponuje, v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandatára.

Výdavok sa považuje za oprávnený a KP/PP ho zaradi do aktuálnej čiastkovej PIR, resp. PCR, ak bol na úrovni konečného prijímateľa/príjemcu pomoci realizovaný a splňa podmienky oprávnenosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP a v aktuálnej Príručke. **Výdavky konečného prijímateľa/príjemcu pomoci nesmú byť realizované z účtu, ktorý je zriadený na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci** (napr. iných IP/podprojektov FM EHP, NFM, projektov financovaných zo ŠF, KF, EFF alebo ŠFM).

12.4.1.6. Vrátanie finančných prostriedkov od konečného prijímateľa/prijemcu pomoc v rámci individuálnych projektov

Vrátenie finančných prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (vrátane systému refundácie), ktoré NKB prostredníctvom PO poskytol KP/PP (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- a) KP/PP nevyčerpal prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) poskytnuté na základe zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci boli poskytnuté finančné prostriedky predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) z titulu mylnej platby,
- c) konečný prijímateľ/prijemca pomoci porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov,
- d) ak to určí NKB, KP/PP vráti poskytnuté prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM), ak KP/PP porušil ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo ES alebo povinnosti stanovené v tejto Zmluve (najmä vznik nezrovnalosti) a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa písm. c) tohto odseku; vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany KP/PP sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak KP/PP takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 2 až 5, bude sa na toto porušenie podmienok tejto Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) KP/PP počas realizácie IP vykázal príjem vytvorený z IP a s tým súvisí povinnosť vrátenia tohto príjmu v zmysle Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, alikvotný podiel prostriedkov preplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu je príjmom osobitného účtu Ministerstva financií SR a tieto prostriedky je možné využiť na ďalšie financovanie individuálnych projektov alebo blokových grantov,
- f) prostriedky poskytnuté konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci formou zálohovej platby/predfinancovania boli úročené a KP/PP vznikol výnos;
- g) iných, ak na základe zmluvy o poskytnutí NFP vyplýva povinnosť KP/PP vrátiť verejné prostriedky.

NKB v jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov zašle konečnému prijímateľovi/ prijemcovi pomoci žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. V kópii ju zasiela aj PO.

Finančné prostriedky v prípade individuálnych projektov, okrem príjmu vytvoreného z projektu a okrem prípadov, ku ktorým existuje rozhodnutie v správnom konaní, vracia KP/PP v príslušných pomeroch za zdroje FM EHP/NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) na mimorozpočtové účty MF SR, z ktorých mu tieto prostriedky boli poskytnuté. Finančné prostriedky vrátené na účty platobného orgánu/ sprostredkovateľa uvedeným spôsobom možno opätovne použiť na financovanie individuálnych projektov/blokových grantov.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje KP/PP na NKB a v kópii PO. KP/PP zasiela oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu. NKB postúpi do 5 pracovných dní odo dňa doručenia kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a kópiu bankového výpisu platobnému orgánu, ktorému boli v tomto prípade prostriedky v rámci EHP, NFM pripísané na účet).

V prípade, ak KP/PP počas realizácie individuálneho projektu vykázal príjem vytvorený z projektu v zmysle Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, alikvotný podiel prostriedkov preplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu je príjmom osobitného účtu Ministerstva financií SR a tieto prostriedky je možné využiť na ďalšie

financovanie projektov.

KP/PP vráti verejné prostriedky na účty uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov s použitím identifikátorov platieb. Odvod, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami FM EHP a NFM a s prostriedkami na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) právnickou osobou alebo fyzickou osobou sú príjmom príslušného druhu rozpočtu verejnej správy, z ktorého boli poskytnuté, t.j. sú príjmom štátneho rozpočtu. Tieto prostriedky sú vrátené na príslušné účty SFK.

V prípade, ak povinnosť vrátenia finančných prostriedkov je určená v prospech mimorozpočtového účtu MF SR pre nezrovnalosti, NKB zasiela kópiu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov PO.

12.4.2. Platby v rámci blokového grantu

12.4.2.1. Platby sprostredkovateľom

Platby sprostredkovateľom sú platobným orgánom poskytované formou preddavkových platieb z prostriedkov predplatenia v príslušnom pomere pre blokový grant. Podkladom pre vyplácanie preddavkov sprostredkovateľovi je žiadosť o preddavok s priloženým odhadom očakávaných výdavkov (OOV) a v prípade nultého, druhého a nasledujúcich preddavkov príslušná PIR. Sprostredkovateľ predkladá žiadosti o preddavok na NKB vo forme stanovenej aktuálnym usmernením PO a v lehotách stanovených v zmluve o nenávratnom finančnom príspevku medzi NKB a sprostredkovateľom. Ďalšie prílohy žiadosti o preddavok vyplývajú z platného usmernenia NKB/PO, zmluvy o NFP, resp. aktuálnej Príručky.

Sprostredkovateľ je oprávnený predložiť žiadosť o preddavok na NKB po splnení nasledovných podmienok:

- uzatvorenie zmluvy o NFP s NKB;
- odsúhlasenie vnútorného manuálu procedúr sprostredkovateľa zo strany NKB a následne jeho schválenie poverenou osobou sprostredkovateľa;
- predloženie kópie vnútorného manuálu procedúr sprostredkovateľa v papierovej aj elektronickej verzii na NKB a PO.

Dátum, od ktorého sprostredkovateľ môže predložiť na NKB žiadosť o nultý alebo prvý preddavok nemusí byť totožný s dátumom, od ktorého sú výdavky pre daný blokový grant oprávnené. **Oprávnené výdavky uhradené počnúc dňom oprávnenosti výdavkov až po deň podpisu zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku nie je sprostredkovateľ povinný realizovať zo samostatných účtov** (účet na realizáciu výdavkov na riadenie BG a účet na financovanie podprojektov), **keďže táto povinnosť mu vznikla až dňom podpisu zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku.** Sprostredkovateľ je preto oprávnený realizovať výdavky určené na krytie výdavkov na riadenie BG počnúc dňom oprávnenosti až po deň pripísania finančných prostriedkov predplatenia na osobitný účet sprostredkovateľa.

NKB a rovnako PO majú okrem schválenia žiadosti o preddavok v požadovanej výške právo v prípadoch vyplývajúcich zo zmluvy o NFP a z Príručky pre KP/PP/SP blokového grantu z FM EHP a NFM:

- schváliť žiadosť o preddavok v zníženej sume,
- pozastaviť schvaľovanie žiadosti o preddavok,
- zamietnuť žiadosť o preddavok.

V prípade, ak z aktuálneho Plánu realizácie projektu PIP pre sprostredkovateľa vyplýva reportovacia doba rovnajúca sa 6 kalendárnym mesiacom, sprostredkovateľ predkladá na NKB žiadosť o nultý a prvý preddavok v lehote 15 pracovných dní od začiatku aktuálneho reportovacieho obdobia, avšak žiadosť o druhý a ďalšie preddavky spolu s povinnými prílohami vrátane PIR v lehote 25 pracovných dní od uplynutia predchádzajúceho reportovacieho obdobia. Na NKB a PO sa aj v prípade 6 mesačných reportovacích období vzťahujú lehoty uvedené v bodoch 12.4.2.1.1.-12.4.2.1.4. **V prípade, ak sprostredkovateľ využíva reportovacie obdobie rovnajúce sa 6**

mesiacom, vyžaduje podklady potrebné na zostavenie PIR vypracovanej na úrovni blokového grantu od konečných prijímateľov/prijemcov pomoci priebežne po každom mesiaci realizácie podprojektu.

V prípade, ak pre sprostredkovateľa z PIP vyplýva jednorázové 6 mesačné reportovacie obdobie (resp. iný počet kalendárnych mesiacov) ako dôsledok zlúčenia viacerých pôvodných reportovacích období, sprostredkovateľ má na predloženie žiadosti o preddavok vrátane povinných príloh 15 pracovných dní od uplynutia predchádzajúceho reportovacieho obdobia, na ktoré sa zlúčená PIR vzťahuje.

V prípade, ak sprostredkovateľ splní vyššie uvedené podmienky na predloženie žiadosti o preddavok až v priebehu druhého reportovacieho obdobia aktuálne platnej PIP, má právo predložiť okrem žiadosti o prvý preddavok aj žiadosť o nultý preddavok, a to v lehote 15 pracovných dní od skončenia reportovacieho obdobia predchádzajúceho obdobiu žiadosti o prvý preddavok.

12.4.2.1.1. Poskytnutie nultého preddavku

Sprostredkovateľ vypracuje žiadosť o nultý preddavok na takú sumu nárokových výdavkov sprostredkovateľa, ktoré uhradil v čase od dátumu oprávnenosti výdavkov stanovenom v zmluve o nenávratnom finančnom príspevku až po deň predchádzajúci reportovaciemu obdobiu žiadosti o prvý preddavok. V prípade, ak sprostredkovateľ nebude mať v čase predloženia nultého preddavku k dispozícii formulár Priebežnej správy o projekte (PIR) vzťahujúci sa na celé zúčtovacie obdobie nultého preddavku, bude mu nultý preddavok schválený na základe žiadosti o nultý preddavok, ku ktorej bude priložená PIR a dokumentácia v súlade s pravidlami oprávnenosti stanovenými v zmluve o NFP a v Príručke. Spomínanú dokumentáciu tvoria najmä originály dokladov, resp. ich kópie overené podpisom štatutárneho orgánu a odtlačkom pečiatky sprostredkovateľa.

Postup overovania a schvaľovania žiadosti o nultý preddavok vrátane lehôt na úrovni NKB a platobného orgánu je vzhľadom na úkony súvisiace so schválením PIR rovnaký ako pri druhom a ďalších preddavkoch.

Sprostredkovateľ je oprávnený po pripísaní finančných prostriedkov nultého preddavku (v prospech účtu pre výdavky na riadenie BG a účtu pre financovanie podprojektov) uhradiť prostriedky vo výške už realizovaných oprávnených výdavkov vzniknutých od dátumu oprávnenosti výdavkov až po deň predchádzajúci reportovaciemu obdobiu žiadosti o prvý preddavok.

12.4.2.1.2. Poskytnutie prvého preddavku

1. Sprostredkovateľ po podpise zmluvy o NFP predkladá NKB žiadosť o preddavok spolu s OOV na prvých 6 kalendárnych mesiacov realizácie blokového grantu (prípadne iný počet mesiacov, ak tak vyplýva z PIP). Reportovacie obdobie prvého preddavku sa rovná súčtu prvého a druhého reportovacieho obdobia stanoveného pre daný blokovaný grant v PIP. Sprostredkovateľ predkladá žiadosť o prvý preddavok na sekretariát NKB v lehote 15 pracovných dní od začiatku reportovacieho obdobia. V odôvodnených prípadoch (napr. neschválenie vnútorného manuálu sprostredkovateľa), kedy sprostredkovateľ nie je schopný stihnúť vyššie uvedenú lehotu, začlení aktuálne reportovacie obdobie do nultého preddavku a žiadosť o prvý preddavok predkladá v lehote 15 pracovných dní od začiatku nasledujúceho reportovacieho obdobia.
2. Suma žiadaného prvého preddavku nesmie prekročiť 40 % z NFP vyplývajúceho pre blokovaný grant zo zmluvy o NFP. **Prvý mesiac OOV prvého preddavku začína v súlade s prvým mesiacom reportovacieho obdobia stanoveného v pláne realizácie projektu (PIP) aktuálneho v čase predloženia žiadosti o preddavok na NKB.**
3. NKB začínajú plynúť lehoty na spracovanie žiadosti o prvý preddavok odo dňa jej doručenia na sekretariát NKB (ORIFM ÚV SR). NKB vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti o preddavok v lehote 10 pracovných dní od doručenia žiadosti na sekretariát NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB bezodkladne vyzve písomnou formou sprostredkovateľa k doplneniu žiadosti o preddavok a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o preddavok zamietne. Ak bude predložená žiadosť o preddavok vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa doručenia úplnej žiadosti o preddavok na sekretariát NKB.

4. NKB následne overí reálnosť OOV z pohľadu schváleného blokového grantu a pristúpi k definovaniu výšky prvého preddavku, pričom je v jeho právomoci požadovanú sumu znížiť. Nakoľko PIP predstavuje indikatívny plán implementácie a realizácie výdavkov v rámci blokového grantu, OOV nemusí byť v súlade s PIP. NKB výšku prvého preddavku schvaľuje s ohľadom na reálnosť predloženého OOV a žiadosť o prvý preddavok:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o prvý preddavok;
 - zamietne.

Schválenie prvého preddavku zo strany NKB nie je podmienené schválením nultého preddavku.

5. NKB v prvých dvoch prípadoch v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o preddavok registruje žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum doručenia žiadosti na sekretariát NKB. Zároveň v lehote 15 pracovných dní predkladá schválenú žiadosť o prvý preddavok v origináli spolu s OOV na sekretariát PO. NKB zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o prvý preddavok a OOV postúpenej na PO. NKB v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou sprostredkovateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení žiadosti o preddavok v požadovanej alebo v zníženej sume a jej postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
6. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o prvý preddavok na sekretariát PO posúdi reálnosť požiadavky a následne žiadosť o prvý preddavok:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví proces schvaľovania žiadosti o preddavok;
 - zamietne.
7. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii SP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o preddavok v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o preddavok obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov BG,
 - poradové číslo žiadosti o preddavok v rámci BG,
 - sumu prostriedkov určených na výdavky sprostredkovateľa na riadenie BG v členení podľa zdrojov financovania,
 - suma prostriedkov určených na financovanie podprojektov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti v zníženej sume,
 - dôvody neschválenia žiadosti.
8. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslania platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicou na NKB a v kópii na SP informáciu o prevode prostriedkov.
 9. **Sprostredkovateľ je oprávnený po pripísaní prvého preddavku na účet pre výdavky na riadenie BG a účet pre financovanie podprojektov uhradiť z tohto preddavku sumu výdavkov nárokových od prvého dňa stanoveného v referenčnom období prvého preddavku až po deň pripísania prvého**

preddavku na účet sprostredkovateľa.

12.4.2.1.3. Poskytnutie ďalších preddavkov

1. Sprostredkovateľ v lehote 15 pracovných dní po začatí aktuálneho reportovacieho obdobia vyplývajúceho z aktuálneho PIP predkladá žiadosť o ďalší preddavok vzťahujúci sa na reportovacie obdobie nasledujúce po aktuálnom reportovacom období (spravidla na nasledujúce 3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov). V prípade žiadosti o druhý preddavok je to lehota 15 pracovných dní po uplynutí prvého reportovacieho obdobia deklarovaného v žiadosti o prvý preddavok (spravidla po uplynutí 3 kalendárnych mesiacov).
2. Sprostredkovateľ spolu so žiadosťou o preddavok zároveň predkladá povinné prílohy: Priebežnú správu o projekte-PIR za predmetné predchádzajúce reportovacie obdobie a OOV na nasledujúce reportovacie obdobie a podpornú dokumentáciu vzťahujúcu k výdavkom sprostredkovateľa na riadenie BG. Sprostredkovateľ predkladá PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak pre potreby aktuálneho a nasledujúceho reportovacieho obdobia disponuje potrebnou sumou finančných prostriedkov na svojich osobitných účtoch. V takom prípade predkladá PIR za prechádzajúce reportovacie obdobie a OOV na reportovacie obdobie nasledujúce po aktuálnom reportovacom období spolu s prílohami vyplývajúcimi zo zmluvy o NFP a z Príručky **samostatne**. Sprostredkovateľ v takom prípade neprekladá žiadosť o preddavok. Sprostredkovateľ obdobne predkladá aj PIR, ktorá znie na sumu 0 SKK/0 EUR.
3. Ak sprostredkovateľ v rámci uvedenej lehoty 15 pracovných dní po skončení reportovacieho obdobia nedisponuje originálom aktuálnej PIR, predloží žiadosť o preddavok, ako aj všetky požadované dokumenty vrátane príloh vyplývajúcich zo zmluvy o NFP a z aktuálnej Príručky bez PIR. NKB v takom prípade po overení všetkých dokumentov pozastaví schvaľovanie žiadosti o preddavok až do doby, kedy sprostredkovateľ predloží originál PIR v papierovej aj elektronickej forme. Následné postupy a lehoty PO ostávajú nezmenené. NKB zároveň požiada ÚFM o zlúčenie aktuálneho a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP, pričom pokračuje v procese schvaľovania predloženej o žiadosti o preddavok.
4. Ak SP nemá formulár PIR pre predmetné zúčtovacie obdobie k dispozícii ani k poslednému dňu kalendárneho mesiaca ďalšieho reportovacieho obdobia, NKB požiada ÚFM o zlúčenie nezúčtovaného a následného reportovacieho obdobia uvedeného v PIP.
5. Sprostredkovateľ pred vypracovaním PIR za celý BG spracuje čiastkové PIR konečných prijímateľov/príjemcov pomoci v rámci BG a následne prevedie prostriedky predplatenia KP/PP.
6. Výška žiadaného preddavku sa určuje v zmysle nasledovných podmienok:
 - Suma predchádzajúceho preddavku nezúčtovaná v PIR môže byť doplnená len do výšky 40 % z NFP vyplývajúceho pre blokový grant zo zmluvy o NFP.
 - Výška druhého preddavku je stanovená ako suma deklarovaná v OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov rovnajúci sa dĺžke štandardného reportovacieho obdobia) znížená o sumu nevyčerpaných prostriedkov z 50 % sumy prvého preddavku. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli zúčtované⁴, podložené účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z účtu, neboli zo strany sprostredkovateľa schválené v rámci čiastkových PIR, boli vrátené konečným prijímateľom/príjemcom pomoci na účty sprostredkovateľa, resp. výdavky, ktoré neboli schválené NKB alebo PO. Suma nultého a prvého preddavku nezúčtovaná v čase predloženia žiadosti o druhý preddavok v PIR môže byť doplnená len do výšky 40 % z NFP vyplývajúceho pre blokový grant zo zmluvy o NFP.
 - Výška žiadaného tretieho a ďalších preddavkov je stanovená ako suma deklarovaná v OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov, ak to vyplýva

⁴ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.2.2 tohto materiálu.

z platnej PIP) znížená o sumu prostriedkov, ktoré boli sprostredkovateľovi poskytnuté preddavkami s výnimkou posledného preddavku a neboli zúčtované v PIR.

- Výška posledného preddavku požadovaného vtedy, keď suma kumulatívne zúčtovaných prostriedkov prostredníctvom PIR prekročí 60 % NFP, je stanovená ako doplnok do výšky NFP vyplývajúceho zo zmluvy o NFP bez použitia vzorca aplikovaného na výpočet druhého, tretieho a následných preddavkov. Suma doteraz poskytnutých preddavkov nezúčtovaných v PIR môže byť doplnená len do výšky 40 % z NFP.
7. NKB po registrácii žiadosti o ďalší preddavok vykoná overenie formálnej správnosti predloženej žiadosti vrátane príloh vplyvujúcich zo zmluvy o NFP a z aktuálnej Príručky, resp. z iného usmernenia NKB, a to v lehote 10 pracovných dní od doručenia žiadosti na sekretariát NKB. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti NKB písomnou formou vyzve sprostredkovateľa k doplneniu žiadosti o preddavok a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, žiadosť o preddavok zamietne.
 8. Ak bude predložená žiadosť o preddavok vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB sa počítajú odo dňa jej doručenia na sekretariáte NKB. NKB následne:
 - a) overí zrealizovanie deklarováných výdavkov na základe prijatej PIR a ďalších príloh vyplývajúcich zo zmluvy o NFP a z Príručky, prípadne overením na mieste u sprostredkovateľa, resp. KP/PP.
 - b) skontroluje žiadosť o preddavok a OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP). NKB overuje reálnosť žiadosti o preddavok a OOV z pohľadu aktuálneho PIP a schváleného stavu kumulatívneho čerpania prostriedkov. Nakoľko PIP predstavuje indikatívny plán implementácie a realizácie výdavkov v rámci blokového grantu, OOV nemusí byť v súlade s PIP.
 - c) po overení PIR a kontrole žiadosti o preddavok vrátane OOV žiadosť o preddavok:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o preddavok;
 - zamietne.

V druhom prípade môže NKB pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z PIR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované.
 9. NKB v prvých dvoch prípadoch v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o preddavok zaregistruje žiadosť v systéme ISUF, pričom použije dátum jej doručenia. Zároveň v lehote 30 pracovných dní odo dňa registrácie úplnej žiadosti o ďalší preddavok samostatne registruje v systéme ISUF Priebežnú správu o projekte – PIR. NKB použije dátum doručenia žiadosti na sekretariát NKB.
 10. NKB predkladá na sekretariát PO schválenú žiadosť o ďalší preddavok v origináli spolu s PIR a OOV v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o ďalší preddavok na sekretariát NKB. NKB zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie žiadosti o preddavok, PIR a OOV postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou sprostredkovateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení žiadosti o preddavok a jej postúpení na PO. V prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
 11. Platobný orgán následne v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o preddavok vykoná nasledovné úkony:
 - a) skontroluje žiadosť o preddavok a OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov v zmysle platného PIP);

- b) skontroluje PIR schválenú NKB, prípadne vykoná overenie zrealizovaných výdavkov certifikačným overením u NKB/sprostredkovateľa, resp. konečných prijímateľov/prijemcov pomoci;
 - c) po overení PIR a kontrole žiadosti o preddavok a OOV žiadosť o preddavok:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.
12. PO zasiela písomnou formou NKB a v kópii SP informáciu o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o preddavok v deň jej schválenia/ schválenia v zníženej sume/neschválenia na PO. V prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu postupuje PO v súlade s časťou 12.4.5.

Informácia o schválení/schválení v zníženej sume/zamietnutí žiadosti o preddavok obsahuje nasledovné informácie:

- identifikačné číslo a názov BG,
 - poradové číslo žiadosti o preddavok v rámci BG,
 - sumu prostriedkov určených na výdavky sprostredkovateľa na riadenie BG v členení podľa zdrojov financovania,
 - suma prostriedkov určených na financovanie podprojektov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody schválenia žiadosti v zníženej sume,
 - dôvody neschválenia žiadosti.
13. PO v prípade schválenia žiadosti v požadovanej alebo v zníženej sume zašle platobný príkaz Štátnej pokladnici v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. PO v deň zaslanie platobného príkazu Štátnej pokladnici zasiela elektronicky na NKB a v kópii na SP informáciu o prevode prostriedkov.
14. V prípade, ak NKB alebo PO neschválil PIR vo výške oprávnených výdavkov deklarovaných sprostredkovateľom, sprostredkovateľ upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení NKB, resp. PO. Sprostredkovateľ následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od NKB, resp. PO o znížení, resp. zamietnutí PIR predkladá upravenú PIR v elektronickej a papierovej forme na sekretariát NKB. Lehota NKB a PO na spracovanie a schválenie PIR upravenej sprostredkovateľom sa rovná 5 pracovným dňom od predloženia upravenej PIR na sekretariát NKB, resp. PO.
15. PO po vyplnení príslušnej časti PIR a jej schválení zasiela PIR v elektronickej aj v papierovej forme na ÚFM v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o ďalší preddavok na sekretariáte PO. V prípade spracovania PIR upravenej sprostredkovateľom v zmysle zistení PO sa táto lehota rovná 5 pracovným dňom od doručenia PIR upravenej sprostredkovateľom a overenej NKB na sekretariáte PO. PO zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PIR poslanej na ÚFM, pričom pri odosielaní PIR elektronicou formou uvedie ako ďalšieho adresáta NKB.
16. Výdavok, ktorý nebol sprostredkovateľom deklarovaný v PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže sprostredkovateľ zahrnúť do PIR za obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. Sprostredkovateľ zároveň v sprievodnom liste uvedie dôvody, prečo je tento výdavok dodatočne zúčtovaný v reportovacom období aktuálnej PIR.
17. Postup podľa bodov 1. – 16. sa vzťahuje aj na proces schválenia žiadosti sprostredkovateľa o nulý preddavok a v prípade žiadosti o ďalší preddavok sa uplatňuje až do okamihu dosiahnutia 100 % výšky nenávratného finančného príspevku.

12.4.2.1.4. Schválenie žiadosti sprostredkovateľa o zúčtovanie blokového grantu v rámci správy o ukončení projektu

1. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní od postúpenia elektronického formulára PCR prekladá NKB žiadosť sprostredkovateľa o zúčtovanie blokového grantu v rámci správy o ukončení projektu – PCR za celý BG. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 2 kalendárne mesiace od ukončenia oprávnenej doby realizácie blokového grantu. Sprostredkovateľ pred vypracovaním PCR spracuje čiastkové PCR konečných prijímateľov/príjemcov pomoci v rámci BG a následne prevedie prostriedky predplatenia konečným prijímateľom/príjemcom pomoci.
2. NKB vykoná overenie formálnej správnosti PCR vrátane príloh vplývajúcich zo zmluvy o NFP a z Príručky, a to v lehote 5 pracovných dní odo dňa jej doručenia. NKB v prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti písomnou formou vyzve sprostredkovateľa k doplneniu PCR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase PCR zamietne. Ak bude PCR vrátane príloh vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre NKB a PO sa počítajú odo dňa jej doručenia na sekretariát NKB.
3. NKB overí vecnú realizáciu blokového grantu vrátane podprojektov a zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe PCR a ďalších príloh vyplývajúcich zo zmluvy o NFP a z Príručky predložených sprostredkovateľom, prípadne overením na mieste u sprostredkovateľa, resp. konečných prijímateľov/príjemcov pomoci. NKB následne PCR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti o preddavok;
 - zamietne.V druhom prípade môže NKB pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z PCR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované.
4. NKB v prvých dvoch prípadoch v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej PCR na sekretariát NKB zaregistruje PCR v systéme ISUF, pričom použije dátum jej doručenia na NKB. Zároveň v lehote 30 pracovných dní od doručenia predkladá PCR v origináli platobnému orgánu. NKB zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PCR postúpenej na PO. Zároveň v rámci tej istej lehoty zasiela elektronicou formou sprostredkovateľovi a na kópiu platobnému orgánu informáciu o schválení PCR v požadovanej alebo v zníženej sume a postúpení na PO, zamietnutí alebo pozastavení schvaľovania. NKB v prípade schválenia v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania PCR, resp. neschválenia informuje aj o dôvodoch takéhoto postupu.
5. Platobný orgán v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO skontroluje PCR schválenú NKB, prípadne vykoná overenie zrealizovaných výdavkov certifikačným overením u NKB/sprostredkovateľa, resp. konečných prijímateľov/príjemcov pomoci. Po overení PCR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie PCR;
 - zamietne.
6. PO v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia PCR na sekretariát PO zasiela elektronicou formou NKB a na kópiu sprostredkovateľovi informáciu o schválení/ pozastavení/zamietnutí PCR. Formulár stanovený aktuálnym usmernením PO obsahuje nasledovné informácie o prevode:
 - identifikačné číslo a názov BG,
 - identifikačné číslo PCR,
 - sumu prostriedkov schválených na výdavky sprostredkovateľa na riadenie BG v členení podľa zdrojom financovania,

- sumu prostriedkov schválených na financovanie podprojektov v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody zníženia, neschválenia PCR alebo pozastavenia schvaľovania PCR a výšku zníženia PCR.
7. PO po vyplnení príslušnej časti PCR a jej schválení zasiela PCR v elektronickej aj papierovej forme na ÚFM, a to v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia na sekretariát PO. Platobný orgán zodpovedá za identickosť elektronickej a papierovej verzie PCR poslanej na ÚFM, pričom pri odosielaní PCR elektronicou formou uvedie ako ďalšieho adresáta NKB.
 8. V prípade, ak NKB a následne PO alebo ÚFM neschváli PCR pre konkrétny blokovaný grant s finančným dopadom na sprostredkovateľa, zašle NKB sprostredkovateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. NKB vyžiada od sprostredkovateľa sumu neoprávnených výdavkov, ktoré NKB, PO a ÚFM neschválili v rámci PCR. **Podrobné podmienky vzťahujúce sa na predkladanie PCR budú vypracované v usmernení k ukončeniu pomoci vydaného platobným orgánom v spolupráci s NKB.**

12.4.2.2. Vykazovanie výdavkov na úrovni sprostredkovateľa a konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci v rámci blokovaného grantu

Výdavok sa považuje za realizovaný:

- na úrovni sprostredkovateľa v okamihu odpísania finančných prostriedkov z účtu sprostredkovateľa, ktorým disponuje (**platí pre obdobie pred pripísaním finančných prostriedkov nultého alebo prvého preddavku od PO**);
- na úrovni sprostredkovateľa v okamihu odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu sprostredkovateľa zriadeného pre výdavky na riadenie blokovaného grantu. V prípade úhrady špecifických výdavkov (ako napr. nájom alebo výdavky na zamestnancov) sa za okamih realizácie nepovažuje okamih odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu sprostredkovateľa zriadeného pre výdavky na riadenie blokovaného grantu **ale deň** odpísania finančných prostriedkov **z osobitného účtu aj z iných účtov**, ktorými sprostredkovateľ disponuje, v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandátára (**platí pre obdobie po pripísaní nultého alebo prvého preddavku od PO**);
- na úrovni KP/PP v okamihu odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu konečného prijímateľa (**platí pre subjekty využívajúce systém predfinancovania a systém zálohovej platby**). V prípade úhrady špecifických výdavkov (ako napr. nájom alebo výdavky na zamestnancov) sa za okamih realizácie nepovažuje okamih odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu konečného prijímateľa **ale deň** odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu aj z iných účtov, ktorými sprostredkovateľ disponuje, v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandátára;
- z účtov konečného prijímateľa alebo príjemcu pomoci (**platí pre všetky subjekty využívajúce systém refundácie**), ktorými disponuje, v prospech účtu dodávateľa, zhotoviteľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandátára.

Finančné prostriedky na financovanie podprojektov sa považujú za poskytnuté:

- v okamihu odpísania finančných prostriedkov z osobitného účtu sprostredkovateľa zriadeného na financovanie podprojektov v prospech účtov konečných prijímateľov/ príjemcov pomoci (**platí pre obdobie po pripísaní prostriedkov prvého preddavku od PO**);

Výdavok sa považuje za oprávnený a sprostredkovateľ ho zaradí do aktuálnej PIR, resp. PCR za blokovaný grant v rámci FM EHP a NFM:

- ak bol na úrovni sprostredkovateľa realizovaný a spĺňa podmienky oprávnenosti stanovené v zmluve o NFP a v aktuálnej Príručke (v prípade výdavkov sprostredkovateľa na riadenie BG)

- ak bol na úrovni konečného prijímateľa/príjemcu pomoci realizovaný, spĺňa podmienky oprávnenosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP a v aktuálnej Príručke **a zároveň** čiastková PIR, resp. čiastková PCR konečného prijímateľa/príjemcu pomoci, v ktorej bol zúčtovaný, bola sprostredkovateľom schválená (v prípade výdavkov realizovaných v rámci podprojektov).

Výdavky KP/PP/SP nesmú byť realizované z osobitného účtu, ktorý je zriadený na príjem finančných prostriedkov z iných programov zahraničnej pomoci (napr. iných IP/podprojektov FM EHP, NFM, projektov financovaných zo ŠFF, KF, EFF alebo ŠFM).

12.4.2.3. Vrátanie verejných prostriedkov od sprostredkovateľa

Sprostredkovateľ vráti poskytnuté prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, ktoré mu NKB prostredníctvom PO poskytol na úhradu výdavkov na riadenie BG v nasledovných prípadoch:

- spprostredkovateľ nevyčerpal prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu poskytnuté na základe zmluvy o NFP;
- spprostredkovateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby;
- spprostredkovateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov;
- ak to určí NKB, sprostredkovateľ vráti poskytnuté prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, ak sprostredkovateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES alebo povinnosti stanovené v zmluve o NFP a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa písm. c) tohto odseku; vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany sprostredkovateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak sprostredkovateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 2 až 5, bude sa na toto porušenie podmienok tejto Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- spprostredkovateľ v rámci blokového grantu počas realizácie podprojektu vykázal príjem vytvorený z podprojektu a s tým súvisí povinnosť vrátenia tohto príjmu v zmysle Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, alikvotný podiel prostriedkov preplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu je príjmom osobitného účtu Ministerstva financií SR a tieto prostriedky je možné využiť na ďalšie financovanie IP, resp. BG,
- prostriedky poskytnuté sprostredkovateľovi formou preddavku boli úročené a sprostredkovateľovi vznikol výnos;
- iných, ak na základe zmluvy o NFP vyplýva povinnosť sprostredkovateľovi vrátiť verejné prostriedky.

NKB v jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov zašle sprostredkovateľovi v zmysle zmluvy o NFP žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na aktuálne predpísanom formulári, ktorý je stanovený usmernením platobného orgánu, aby odviezol verejné prostriedky v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia tejto žiadosti. NKB v žiadosti oznámi sprostredkovateľovi, akú časť poskytnutého finančného príspevku je povinný odvieť v členení podľa zdroja a zároveň určí čísla účtov, na ktoré sprostredkovateľ odvedie uvedené prostriedky.

Sprostredkovateľ v lehote do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia platby oznámi NKB vrátenie verejných prostriedkov na aktuálne platnom formulári oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s výpisom z bankového účtu dokumentujúcim realizáciu uskutočnenej platby. Uvedený formulár je stanovený usmernením platobného orgánu. NKB postúpi do 5 pracovných dní odo dňa doručenia kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov platobnému orgánu, ktorému boli v tomto prípade prostriedky v rámci EHP, NFM pripísané na účet).

Ak sprostredkovateľ v stanovenej lehote neodvedie finančné prostriedky určené v žiadosti o vrátení finančných prostriedkov, NKB oznámi neodvedenie finančných prostriedkov určených v žiadosti o vrátenie, ak ide o porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (SFK), ako podnet na začatie správneho konania.

Sprostredkovateľ vráti verejné prostriedky na účty uvedené v žiadosti o vrátenie s použitím identifikátorov platieb. Odvod, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami FM EHP a NFM a s prostriedkami na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu právnickou osobou alebo fyzickou osobou sú príjmom príslušného druhu rozpočtu verejnej správy, z ktorého boli poskytnuté, t.j. sú príjmom štátneho rozpočtu. Tieto prostriedky sú vrátené na príslušné účty SFK.

V prípade, ak povinnosť vrátenia finančných prostriedkov je určená v prospech mimorozpočtového účtu MF SR pre nezrovnalosti, NKB zasiela kópiu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov PO.

Vo všeobecnosti platí, že finančné prostriedky v prípade blokovaných grantov, okrem príjmu vytvoreného z podprojektu a okrem prípadov, ku ktorým existuje rozhodnutie v správnom konaní, vracia SP na účty PO, z ktorých boli pôvodne prevedené v príslušných pomeroch za zdroje FM EHP/NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu na BG.

12.4.2.4. Platby konečným prijímateľom v rámci blokovaného grantu

Sprostredkovateľ má okrem schválenia žiadosti o platbu v požadovanej výške právo v prípadoch vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z aktuálnej Príručky žiadost' o platbu konečného prijímateľa/prijemcu pomoci v rámci blokovaného grantu:

- schváliť v zníženej sume;
- pozastaviť schvaľovanie žiadosti o platbu;
- zamietnuť.

12.4.2.4.1. Kombinácia finančných tokov v rámci blokovaného grantu

KP, ktorý realizuje podprojekt v rámci blokovaného grantu a spĺňa podmienky stanovené v Pravidlách v zmysle bodu 12.3.3., je po vzájomnej dohode so sprostredkovateľom oprávnený na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uplatňovať v priebehu celej realizácie podprojektu kombináciu systému predfinancovania so systémom refundácie a kombináciu systému zálohových platieb so systémom refundácie.

V prípade, ak aktuálne usmernenie platobného orgánu neumožňuje, aby KP predložil žiadost' o zúčtovanie predfinancovaní a žiadost' o refundáciu prostredníctvom jedného formulára, KP prekladá samostatné žiadosti o platbu pre každý systém financovania. Rovnako v prípade, ak aktuálne usmernenie PO neumožňuje, aby KP predložil žiadost' o zálohovú platbu a žiadost' o refundáciu prostredníctvom jedného formulára, KP prekladá samostatné žiadosti o platbu pre každý systém financovania.

KP využívajúci kombináciu systému predfinancovania so systémom refundácie alebo kombináciu systému zálohovej platby so systémom refundácie prijíma prostriedky refundácie na osobitný účet stanovený v zmluve o poskytnutí NFP, ktorý slúži na príjem prostriedkov predfinancovania, resp. zálohovej platby.

12.4.2.4.2. Systém predfinancovania v rámci blokovaných grantov

V prípade, ak súčasťou výdavkov konečného prijímateľa sú neinvestičné náklady a hotovostné úhrady, KP zahrnie zrealizované výdavky takéhoto druhu do žiadosti o refundáciu. Spolu so žiadosťou zúčtovanie predfinancovaní a čiastkovou PIR predloží aj kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa, ktoré potvrdzujú zrealizovanú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie konečného prijímateľa z verejnej správy alebo mimovládnej organizácie uskutočňuje v nasledovných krokoch:

KP používa v rámci systému predfinancovania nasledovné formuláre:

- žiadost' o predfinancovanie (v texte aj ako žiadost' o platbu),
- žiadost' o zúčtovanie predfinancovaní a/alebo refundáciu (v texte aj ako žiadost' o zúčtovanie predfinancovaní).

- žiadosť o záverečnú platbu.

Postup pre poskytnutie predfinancovania:

1. Konečný prijímateľ predkladá sprostredkovateľovi priebežne žiadosť o platbu - predfinancovanie v národnej mene.
2. KP predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, po ich získaní od dodávateľa/zhotoviteľa. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva KP.
3. Sprostredkovateľ v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zodpovedá plánu realizácie podprojektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. Sprostredkovateľ následne overuje, či sa požadovaná suma v žiadosti o platbu zhoduje so sumou vyplývajúcou z priložených dokladov.
4. Sprostredkovateľ následne žiadosť o predfinancovanie:
 - schváli;
 - zníži o neoprávnenú sumu;
 - pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.

V druhom prípade môže SP pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z čiastkovej PIR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. Počas obdobia, v ktorom je schvaľovanie žiadosti o platbu pozastavené, sprostredkovateľovi neplynie lehota.

5. Sprostredkovateľ v prvých dvoch prípadoch v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o predfinancovanie zabezpečí zaslanie platobného príkazu na nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť z prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnutých v rámci predfinancovania Štátnej pokladnici/banke. Napriek faktu, že nenávratný finančný príspevok je zložený z viacerých zdrojov, sprostredkovateľ prevádza finančné prostriedky konečnému prijímateľovi jedným prevodom.
6. Sprostredkovateľ zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi potvrdenie o schválení žiadosti o platbu v ten istý pracovný deň, kedy bol zaslaný platobný príkaz Štátnej pokladnici, resp. banke. Potvrdenie obsahuje nasledovné skutočnosti:
 - identifikačné číslo a názov podprojektu;
 - poradové číslo a typ žiadosti o platbu v rámci podprojektu;
 - sumu prostriedkov určených na financovanie podprojektu v členení podľa zdrojov financovania;
 - dátum zadania platobného príkazu Štátnej pokladnici/ banke;
 - dôvody zníženia, neschválenia žiadosti o platbu alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia žiadosti o platbu.

Sprostredkovateľ v prípade schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania alebo neschválenia písomnou formou informuje konečného prijímateľa o dôvodoch zníženia, neschválenia alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia.

7. KP následne prevádza prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v lehote splatnosti jednotlivých faktúr.

8. Postup podľa bodov 1. – 7. sa aplikuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v priebehu každého reportovacieho obdobia (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov vyplývajúci z aktuálneho PIP).

Postup pre zúčtovanie predfinancovania:

1. Konečný prijímateľ v lehote 10 pracovných dní po skončení každého zúčtovacieho obdobia (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP) vypracováva a predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o zúčtovanie predfinancovaní a čiastkovú PIR. V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky predkladá výpisy z osobitného účtu, ako aj iných účtov, z ktorých realizoval výdavky. KP nie je v rámci zúčtovania povinný opätovne predkladať tie isté rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov overené odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho zástupcu KP, ktoré predložil v prílohe žiadosti o predfinancovanie. KP spolu so žiadosťou o zúčtovanie predfinancovaní a čiastkovou PIR predkladá len tie rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov overené odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho zástupcu KP, ktoré si nárokuje systémom refundácie. KP si ďalší rovnopis originálu dokumentu ponecháva u seba.
2. KP predkladá čiastkovú PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak v predmetnom reportovacom období realizoval výdavky vo výške 0 SKK (resp. počnúc 1. 1. 2009 sumu 0 EUR).
3. Po rozhodnutí sprostredkovateľa môže zúčtovanie prebiehať aj častejšie ako jedenkrát za každé reportovacie obdobie. Táto skutočnosť musí byť definovaná v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi sprostredkovateľom a konečným prijímateľom. V prípade, ak je to stanovené v zmluve o poskytnutí NFP, KP súbežne pre informáciu vypracováva a predkladá OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP).
4. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia čiastkovej PIR:
 - a) overí zrealizovanie výdavkov na základe čiastkovej PIR od konečného prijímateľa, prípadne overením na mieste u konečného prijímateľa. Sprostredkovateľ overuje, či sa suma zúčtovaná v čiastkovej PIR zhoduje so sumou vyplývajúcou z priloženej podpornej dokumentácie.
 - b) skontroluje čiastkový OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP). Sprostredkovateľ overuje čiastkové OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania. OOV slúži ako podklad pre spracovanie celkového OOV za blokový grant.
 - c) sprostredkovateľ následne čiastkovú PIR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie čiastkovej PIR;
 - zamietne.

V druhom prípade môže sprostredkovateľ pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z čiastkovej PIR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli zúčtované⁵, dokladované účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z účtu, neboli schválené sprostredkovateľom, resp. boli vrátené konečným prijímateľom na účet sprostredkovateľa.

⁵ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.2.2 tohto materiálu.

5. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia čiastkovej PIR zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi informáciu o schválení/ pozastavení/zamietnutí čiastkovej PIR. Potvrdenie obsahuje nasledovné skutočnosti:
 - identifikačné číslo a názov podprojektu,
 - identifikačné číslo čiastkovej PIR,
 - sumu prostriedkov schválených v čiastkovej PIR v členení podľa zdrojov financovania,
 - dôvody zníženia, neschválenia alebo pozastavenia schvaľovania čiastkovej PIR a výšku zníženia čiastkovej PIR.

Sprostredkovateľ v prípade schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania alebo neschválenia písomnou formou informuje konečného prijímateľa o dôvodoch zníženia, neschválenia alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia.
6. Sprostredkovateľ použije čiastkovú PIR ako podklad na vypracovanie aktuálnej PIR za blokový grant a čiastkový OOV ako podklad pre spracovanie celkového OOV za celý blokový grant, ktoré sú predkladané na NKB ako prílohy sumárnej žiadosti o preddavok podľa článku 12.4.2.1.
7. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom zúčtovaný v čiastkovej PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP zahrnúť do čiastkovej PIR za obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP zároveň v čiastkovej PIR uvedie dôvody, prečo bol tento výdavok dodatočne zaradený do zúčtovacieho obdobia aktuálnej čiastkovej PIR.
8. Postup uvedený v bodoch 1. – 7. sa aplikuje najneskôr do dňa dosiahnutia 95 % nenávratného finančného príspevku v rámci podprojektu, tzn. kumulatívne suma poskytnutých zálohových platieb nesmie presiahnuť 95 % z NFP.

12.4.2.4.3. Systém zálohových platieb v rámci blokových grantov

KP používa v rámci systému zálohových platieb nasledovné formuláre:

- žiadosť o zálohovú platbu a/alebo refundáciu (v texte aj ako žiadosť o platbu),
- žiadosť o záverečnú platbu.

Postup pre poskytnutie prvej zálohovej platby:

1. Konečný prijímateľ v lehote 10 pracovných dní po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so sprostredkovateľom predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o prvú zálohovú platbu spolu s OOV na prvých 6 kalendárnych mesiacov realizácie podprojektu (resp. iný počet kalendárnych mesiacov). Reportovacie obdobie prvej zálohovej platby sa rovná súčtu aktuálneho a nasledujúceho reportovacieho obdobia stanoveného v PIP. Sprostredkovateľ v odôvodnených prípadoch akceptuje posunutie lehoty na predloženie žiadosti o prvú zálohovú platbu až po posledný kalendárny deň reportovacieho obdobia prvej zálohovej platby.
2. Suma žiadanej prvej zálohovej platby nesmie prekročiť 40 % z nenávratného finančného príspevku vyplývajúceho pre podprojekt zo zmluvy o poskytnutí NFP.
3. Sprostredkovateľ vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. Sprostredkovateľ overí, či OOV zodpovedá plánu realizácie projektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. Výšku zálohovej platby určuje sprostredkovateľ podľa OOV s ohľadom na plán realizácie a realnosť predloženého OOV.

4. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti žiadosť o prvú zálohovú platbu:

- schváli;
- zníži o neoprávnenú sumu;
- v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie žiadosti;
- zamietne.

Počas obdobia, v ktorom je schvaľovanie žiadosti o platbu pozastavené, sprostredkovateľovi neplynie lehota.

5. Sprostredkovateľ v prvých dvoch prípadoch zabezpečí zaslanie platobného príkazu na nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť z prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie Štátnej pokladnici/banke v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu. **Napriek faktu, že nenávratný finančný príspevok je zložený z viacerých zdrojov, sprostredkovateľ prevádza finančné prostriedky konečnému prijímateľovi jedným prevodom.**
6. Sprostredkovateľ zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi potvrdenie o schválení žiadosti o platbu v ten istý pracovný deň, kedy bol zaslaný platobný príkaz Štátnej pokladnici, resp. banke. Potvrdenie obsahuje nasledovné skutočnosti:
- identifikačné číslo a názov podprojektu;
 - poradové číslo a typ žiadosti o platbu v rámci podprojektu;
 - sumu prostriedkov určených na financovanie podprojektu v členení podľa zdrojov financovania;
 - dátum zadania platobného príkazu Štátnej pokladnici/banke;

Sprostredkovateľ v prípade schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania alebo neschválenia písomnou formou informuje konečného prijímateľa o dôvodoch zníženia, neschválenia žiadosti o platbu alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti a výšku zníženia žiadosti o platbu.

Postup pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a poskytnutie ďalšej zálohovej platby:

1. Konečný prijímateľ predkladá sprostredkovateľovi v lehote 10 pracovných dní po začatí aktuálneho reportovacieho obdobia vyplývajúceho z PIP žiadosť o ďalšiu zálohovú platbu vzťahujúcu sa na reportovacie obdobie nasledujúce po aktuálnom reportovacom období (spravidla na nasledujúce 3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov). V prípade žiadosti o druhú zálohovú platbu je to lehota 10 pracovných dní po uplynutí prvého reportovacieho obdobia deklarovaného v žiadosti o prvú zálohovú platbu (spravidla po uplynutí 3 kalendárnych mesiacov). Obdobie na zúčtovávanie zálohovej platby môže byť po rozhodnutí sprostredkovateľa aj častejšie, pričom to musí byť definované v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenej medzi sprostredkovateľom a konečným prijímateľom.
2. KP spolu so žiadosťou o zálohovú platbu zároveň predkladá povinné prílohy: čiastkovú Priebežnú správu o projekte (čiastková PIR) za predmetné predchádzajúce reportovacie obdobie a OOV na nasledujúce reportovacie obdobie. K podpornej dokumentácii vyplývajúcej zo zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky, ktorú KP predkladá k žiadosti o platbu, patria aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva KP. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), KP predkladá overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa. Zároveň predkladá výpisy z účtu (originály alebo kópie overené štatutárom konečného prijímateľa) preukazujúce úhradu týchto výdavkov v projekte zo samostatného účtu.
3. KP predkladá čiastkovú PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak pre potreby aktuálneho a nasledujúceho reportovacieho obdobia disponuje potrebnou sumou finančných prostriedkov na svojom osobitnom účte. V takom prípade prostredníctvom žiadosti o zálohovú platbu na

nasledujúce reportovacie obdobie požaduje sumu 0 SKK (resp. počnúc 1. 1. 2009 sumu 0 EUR). KP obdobne predkladá aj čiastkovú PIR, ktorá znie na sumu 0 SKK/0 EUR.

4. Výška druhej a následnej žiadanej zálohovej platby sa určuje v zmysle nasledovných podmienok:
 - suma nezúčtovanej zálohovej platby/zálohových platieb môže byť doplnená nasledujúcou zálohovou platbou len do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí NFP na podprojekt financovaných z prostriedkov FM EHP/NFM a spolufinancovania zo ŠR.
 - výška druhej zálohovej platby je stanovená ako čiastka deklarovaná v čiastkovom OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov vyplývajúci z platného PIP), znížená o sumu nevyčerpaných prostriedkov z 50 % sumy prvej zálohovej platby. Za nevyčerpané finančné prostriedky sa považujú tie, ktoré neboli zúčtované⁶ v čiastkovej PIR, dokladované účtovným dokladom, podpornou dokumentáciou a výpisom z účtu, resp. vrátená konečným prijímateľom na účet sprostredkovateľa.
 - výška tretej a ďalšej zálohovej platby je stanovená ako čiastka deklarovaná v OOV na nasledujúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet kalendárnych mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP) znížená o sumu prostriedkov, ktoré boli konečnému prijímateľovi poskytnuté zálohovými platbami s výnimkou poslednej zálohovej platby a neboli zúčtované v čiastkovej PIR.
5. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o zálohovú platbu vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. Sprostredkovateľ overuje, či suma zúčtovaná v čiastkovej PIR je dokladovaná podpornou dokumentáciou. Sprostredkovateľ následne overuje, či OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania zodpovedá plánu realizácie projektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov.
6. Sprostredkovateľ následne žiadať o zálohovú platbu:
 - schváli;
 - zníži o neoprávnenú sumu;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.

V druhom prípade môže Sprostredkovateľ pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z čiastkovej PIR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. Počas obdobia, v ktorom je schvaľovanie žiadosti o platbu pozastavené, sprostredkovateľovi neplynie lehota.
7. Sprostredkovateľ v prvých dvoch prípadoch zabezpečí zaslanie platobného príkazu na nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť z prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie Štátnej pokladnici/banke v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu. **Napriek skutočnosti, že nenávratný finančný príspevok je zložený z viacerých zdrojov, sprostredkovateľ prevádza finančné prostriedky konečnému prijímateľovi jedným bankovým prevodom.**
8. Sprostredkovateľ zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi potvrdenie o schválení žiadosti o platbu v ten istý pracovný deň, kedy bol zaslaný platobný príkaz Štátnej pokladnici, resp. banke. Potvrdenie obsahuje nasledovné skutočnosti:
 - identifikačné číslo a názov podprojektu;
 - poradové číslo a typ žiadosti o platbu v rámci podprojektu;

⁶ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.2.2 tohto materiálu.

- sumu prostriedkov určených na financovanie podprojektu v členení podľa zdrojov financovania;
- dátum zadania platobného príkazu Štátnej pokladnici/banke.

Sprostredkovateľ v prípade schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania alebo neschválenia písomnou formou informuje konečného prijímateľa o dôvodoch zníženia, neschválenia alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia.

9. Sprostredkovateľ použije čiastkovú PIR ako podklad na vypracovanie aktuálnej PIR za blokový grant a čiastkový OOV ako podklad pre spracovanie celkového OOV za blokový grant, ktoré sú predkladané na NKB ako prílohy sumárnej žiadosti o preddavok podľa článku 12.4.2.1.
10. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom zúčtovaný v čiastkovej PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP zahrnúť do čiastkovej PIR za obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP zároveň v čiastkovej PIR uvedie dôvody, prečo bol tento výdavok dodatočne zaradený do zúčtovacieho obdobia aktuálnej čiastkovej PIR.
11. Postup uvedený v bodoch 1. – 10. sa aplikuje do momentu dosiahnutia 95 % nenávratného finančného príspevku v rámci podprojektu, tzn. kumulatívne suma poskytnutých zálohových platieb nesmie presiahnuť 95 % z NFP.

12.4.2.4.4. Systém refundácie v rámci blokových grantov

Systém refundácie sa automaticky vzťahuje na konečného prijímateľa/prijemcu pomoci zo súkromného sektora. V rámci BG pri realizácii podprojektu je tento systém financovania oprávnený uplatňovať konečný prijímateľ - subjekt verejnej správy alebo mimovládna organizácia, a to buď samostatne alebo v kombinácii so systémom predfinancovania alebo so systémom zálohovej platby. Táto skutočnosť musí vyplývať z písomnej dohody oboch zmluvných strán a musí byť stanovená v zmluve o poskytnutí NFP.

KP/PP používa v rámci systému refundácie nasledovné formuláre:

- žiadosť o refundáciu (v texte aj ako žiadosť o platbu),
- žiadosť o záverečnú platbu.

Pri predkladaní žiadosti o platbu sa KP/PP riadi v zmysle nasledovného postupu:

1. Konečný prijímateľ/prijemca pomoci uhrádza výdavky súvisiace s realizáciou projektu z vlastných zdrojov.
2. KP/PP predkladá sprostredkovateľovi žiadosť o platbu v národnej mene vždy za predchádzajúce reportovacie obdobie (3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP), počas ktorých realizoval výdavky. Obdobie na zúčtovávanie výdavkov môže byť po rozhodnutí sprostredkovateľa aj častejšie, pričom to musí byť definované v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenej medzi sprostredkovateľom a konečným prijímateľom.
3. KP/PP predkladá v lehote 10 pracovných dní po skončení reportovacieho obdobia sprostredkovateľovi spolu so žiadosťou o platbu aj čiastkovú PIR/čiastkovú PCR za príslušné obdobie, účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpisu z bankového účtu (originál alebo overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa/prijemcu pomoci), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Ďalší rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty si ponecháva KP/PP. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), KP/PP predkladá ním overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. KP/PP rovnako predkladá pre informáciu OOV na reportovacie obdobie (nasledovné 3 kalendárne mesiace, resp. iný počet mesiacov, ak tak vyplýva z platného PIP).

4. KP/PP predkladá čiastkovú PIR za každé predchádzajúce reportovacie obdobie, a to aj v prípade, ak čiastková PIR znie na sumu 0 SKK/0 EUR a prostredníctvom žiadosti o refundáciu požaduje sumu 0 SKK (resp. počnúc 1. 1. 2009 sumu 0 EUR).
5. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu vykoná overenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, pričom postupuje v zmysle platného vnútorného manuálu procedúr. Overenie pozostáva z administratívneho overenia prijatých dokumentov a v prípade potreby z overenia na mieste. Sprostredkovateľ overuje, či OOV z pohľadu plánu výdavkov a schváleného stavu čerpania zodpovedá plánu realizácie projektu, resp. do akej miery a z akých dôvodov sa odlišuje od plánovaných výdavkov. Sprostredkovateľ následne overuje, či sa požadovaná suma v žiadosti o platbu zhoduje so sumou zúčtovanou v čiastkovej PIR/čiastkovej PCR a so sumou vyplývajúcou z priložených dokladov.
6. Sprostredkovateľ následne žiadosť o refundáciu:
 - schváli;
 - zníži o neoprávnenú sumu⁷;
 - v odôvodnenom prípade pozastaví schvaľovanie žiadosti;
 - zamietne.

V druhom prípade môže sprostredkovateľ pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z čiastkovej PIR/čiastkovej PCR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované. Počas obdobia, v ktorom je schvaľovanie žiadosti o platbu pozastavené, sprostredkovateľovi neplynie lehota.

7. Sprostredkovateľ v prvých dvoch prípadoch v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o refundáciu zabezpečí zaslanie platobného príkazu na nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť z prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie Štátnej pokladnici/banke.
8. Sprostredkovateľ zasiela elektronickou formou konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci potvrdenie o schválení žiadosti o platbu v ten istý pracovný deň, kedy bol zaslaný platobný príkaz Štátnej pokladnici, resp. banke. Potvrdenie obsahuje nasledovné skutočnosti:
 - identifikačné číslo a názov podprojektu;
 - poradové číslo a typ žiadosti o platbu v rámci podprojektu;
 - sumu prostriedkov určených na financovanie podprojektu v členení podľa zdrojov financovania;
 - dátum zadania platobného príkazu Štátnej pokladnici/banke;
 - dôvody zníženia, neschválenia žiadosti o platbu alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia žiadosti o platbu.

Sprostredkovateľ v prípade schválenia žiadosti o platbu v zníženej sume, pozastavenia schvaľovania alebo neschválenia písomnou formou informuje konečného prijímateľa/prijemcu pomoci o dôvodoch zníženia, neschválenia alebo pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu a výšku zníženia.

9. Sprostredkovateľ použije čiastkovú PIR ako podklad na vypracovanie aktuálnej PIR za blokový grant a čiastkový OOV ako podklad pre spracovanie celkového OOV za blokový grant, ktoré sú predkladané na NKB ako prílohy sumárnej žiadosti o preddavok podľa článku 12.4.2.1.
10. Výdavok, ktorý nebol konečným prijímateľom/prijemcom pomoci zúčtovaný v čiastkovej PIR za zúčtovacie obdobie, v ktorom bol uhradený, môže KP/PP zahrnúť do čiastkovej PIR za obdobie, v ktorom je tento výdavok na základe podpornej dokumentácie v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky možné zúčtovať a deklarovať ÚFM. KP/PP zároveň v čiastkovej PIR uvedie dôvody, prečo bol tento výdavok dodatočne zaradený do zúčtovacieho obdobia aktuálnej čiastkovej PIR/čiastkovej PCR.

⁷ Za zúčtované finančné prostriedky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky stanovené v bode 12.4.2.2 tohto materiálu.

11. Postup podľa bodov 1. – 10. sa uplatňuje do momentu dosiahnutia 100 % NFP v rámci podprojektu, tzn. kumulatívne suma poskytnutých platieb nesmie presiahnuť 100% z NFP.
12. Po ukončení podprojektu KP/PP predkladá sprostredkovateľovi čiastkovú správu o ukončení projektu (ďalej len „čiastková PCR“).
13. KP/PP predkladá čiastková PCR na sprostredkovateľa v lehote 30 pracovných dní odo dňa, kedy mu sprostredkovateľ postúpil elektronickú verziu formulára čiastkovej PCR. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 2 kalendárne mesiace od ukončenia oprávnenej doby realizácie podprojektu.
14. Sprostredkovateľ vykoná overenie formálnej správnosti čiastkovej PCR vrátane príloh, a to v lehote 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia. sprostredkovateľovi v prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve KP/PP písomnou formou k doplneniu čiastkovej PCR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase čiastkovú PCR zamietne. Ak bude čiastková PCR vrátane príloh vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre sprostredkovateľa sa počítajú odo dňa, kedy bola čiastková PCR doručená sprostredkovateľovi.
15. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní od doručenia čiastkovej PCR overí vecnú realizáciu podprojektu a zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe čiastkovej PCR a ďalších príloh, prípadne overením na mieste u KP/PP. Sprostredkovateľ následne čiastkovú PCR:
 - schváli;
 - schváli v zníženej sume;
 - pozastaví schvaľovanie čiastkovej PCR;
 - zamietne.
16. V prípade, ak sprostredkovateľ schváli čiastkovú PCR v zníženej sume konečný prijímateľ/príjemca pomoci upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení sprostredkovateľa. KP/PP následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od sprostredkovateľa o znížení, čiastkovej PCR predkladá upravenú čiastkovú PCR v elektronickej a papierovej forme sprostredkovateľovi. Lehota sprostredkovateľa na spracovanie a schválenie čiastkovej PCR upravenej KP/PP sa rovná 5 pracovným dňom od doručenia upravenej čiastkovej PCR sprostredkovateľovi. Sprostredkovateľ v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia čiastkovej PCR vykoná jej overenie.

12.4.2.4.5. *Financovanie posledných 5 % nenávratného finančného príspevku a schválenie čiastkovej Správy o ukončení podprojektu v prípade systému predfinancovania a systému zálohových platieb*

Posledných 5 % z nenávratného finančného príspevku v prípade systému predfinancovania a systému zálohových platieb v rámci podprojektu konečný prijímateľ/príjemca pomoci uhradí najskôr z vlastných zdrojov. KP/PP následne po ukončení realizácie podprojektu predkladá sprostredkovateľovi samostatnú žiadosť o platbu systémom refundácie, čiastkovú správu o ukončení projektu (čiastková PCR) spolu s účtovnými dokladmi dokladujúcimi výdavky a výpismi z účtu preukazujúcimi úhradu týchto výdavkov v rámci podprojektu.

1. KP/PP predkladá sprostredkovateľovi čiastkovú PCR v lehote 15 pracovných od ukončenia oprávnenej doby realizácie podprojektu.
2. Sprostredkovateľ vykoná overenie formálnej správnosti čiastkovej PCR vrátane príloh vplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky, a to v lehote 5 pracovných dní odo dňa jej doručenia. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve KP/PP písomnou formou k doplneniu čiastkovej PCR a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase čiastkovú PCR a aj žiadosť o refundáciu zamietne. Ak bude čiastková PCR vrátane príloh vyhodnotená ako úplná, lehoty vyplývajúce pre sprostredkovateľa sa počítajú odo dňa jej doručenia.
3. Sprostredkovateľ v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia čiastkovej PCR overí vecnú realizáciu podprojektu a zrealizovanie deklarovaných výdavkov na základe čiastkovej PCR a ďalších príloh

vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a z Príručky, prípadne overením na mieste u konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. NKB následne čiastkovú PCR:

- schváli;
- schváli v zníženej sume;
- pozastaví schvaľovanie čiastkovej PCR;
- zamietne.

V druhom prípade môže sprostredkovateľ pristúpiť k vyradeniu určitých výdavkov z čiastkovej PCR, ktoré nie sú oprávnené, alebo nie sú adekvátne dokladované.

4. Sprostredkovateľ v prípade schválenia čiastkovej PCR vykoná overenie formálnej správnosti žiadosti o refundáciu. V prípade nedostatkov vyplývajúcich z overenia formálnej správnosti vyzve KP/PP písomnou formou k doplneniu žiadosti o refundáciu a v prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase žiadosť o refundáciu zamietne. Ak bude žiadosť o refundáciu vyhodnotená ako úplná, sprostredkovateľ žiadosť o refundáciu schváli.
5. V prípade, ak sprostredkovateľ schváli čiastkovú PCR v zníženej sume konečný prijímateľ/prijemca pomoci upraví výšku oprávnených výdavkov v zmysle zistení sprostredkovateľa. Konečný prijímateľ/prijemca pomoci následne v lehote 5 pracovných dní od doručenia informácie od sprostredkovateľa o znížení, čiastkovej PCR predkladá upravenú čiastkovú PCR v elektronickej a papierovej forme sprostredkovateľovi. Lehota sprostredkovateľa na spracovanie a schválenie čiastkovej PCR upravenej konečným prijímateľom/prijemcom pomoci sa rovná 5 pracovným dňom od doručenia upravenej čiastkovej PCR sprostredkovateľovi. Sprostredkovateľ v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia čiastkovej PCR vykoná jej overenie.

12.4.2.4.6. Vrátanie finančných prostriedkov od konečného prijímateľa/prijemcu pomoc v rámci blokových grantov

Vrátenie finančných prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, ktoré sprostredkovateľ poskytol konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- a) KP/PP nevyčerpal poskytnuté prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) na základe zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci boli poskytnuté finančné prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) z titulu mylnej platby;
- c) KP/PP porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov;
- d) ak to určí NKB, KP/PP vráti poskytnuté prostriedky FM EHP a NFM a prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM), ak KP/PP porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES alebo povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa písm. c) tohto odseku; vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany konečného prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak konečný prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 2 až 5, bude sa na toto porušenie podmienok tejto Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- e) prostriedky poskytnuté konečnému prijímateľovi formou predfinancovania/zálohovej platby boli úročené a KP vznikol výnos;
- f) iných, ak na základe zmluvy o poskytnutí NFP vyplýva povinnosť konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci vrátiť verejné prostriedky.

Sprostredkovateľ v jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov zašle konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na aktuálne predpísanom formulári, ktorý je stanovený usmernením platobného orgánu, aby odviezol verejné prostriedky v lehote do 15 pracovných dní odo dňa doručenia tejto žiadosti. Sprostredkovateľ v žiadosti oznámi konečnému prijímateľovi/prijemcovi pomoci, akú časť poskytnutého finančného príspevku je povinný odvieť v členení podľa zdrojov a zároveň určí čísla účtov, na ktoré sprostredkovateľ odvedie uvedené prostriedky.

KP/PP v lehote do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia platby oznámi sprostredkovateľovi vrátenie verejných prostriedkov na aktuálne platnom formulári oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov spolu s výpisom z bankového účtu dokumentujúcim realizáciu uskutočnenej platby. Uvedený formulár je stanovený usmernením platobného orgánu.

Ak KP/PP v stanovenej lehote neodvedie finančné prostriedky určené v žiadosti o vrátení finančných prostriedkov, sprostredkovateľ oznámi neodvedenie finančných prostriedkov určených v žiadosti o vrátenie, ak ide o porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (SFK), ako podnet na začatie správneho konania.

KP/PP pomoci vráti verejné prostriedky na účty uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, s použitím identifikátorov platieb. Odvod, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami FM EHP a NFM a prostriedkami na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) právnickou osobou alebo fyzickou osobou sú príjmom príslušného druhu rozpočtu verejnej správy, z ktorého boli poskytnuté, t.j. príjmom štátneho rozpočtu. Tieto prostriedky sú vrátené na príslušné účty SFK.

V prípade, ak povinnosť vrátenia finančných prostriedkov je určená v prospech mimorozpočtového účtu MF SR pre nezrovnalosti, sprostredkovateľ zasiela kópiu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov NKB aj PO.

Vo všeobecnosti platí, že finančné prostriedky v prípade blokových grantov, okrem príjmu vytvoreného z podprojektu a okrem prípadov, ku ktorým existuje rozhodnutie v správnom konaní, vracia KP/PP na účty sprostredkovateľa, z ktorých boli pôvodne prevedené v príslušných pomeroch za zdroje FM EHP/NFM a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu (u PP len prostriedky FM EHP a NFM) na podprojekt.

12.4.3. Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu na úrovni sprostredkovateľa

V prípade, ak je sprostredkovateľovi predložená žiadosť o platbu s formálnymi nedostatkami, sprostredkovateľov má právo na pozastavenie schvaľovania žiadosti. Cieľom tohto postupu je doplnenie chýbajúcich dokumentov, resp. oprava viacerých náležitostí zo strany konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. **Konkrétne prípady, v rámci ktorých je možné pozastaviť schvaľovanie žiadosti o preddavok a žiadosti o platbu, vyplývajú z aktuálnej Príručky.** Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu na úrovni sprostredkovateľa sa plynutie lehoty určenej pre sprostredkovateľa pozastavuje, a to odo dňa zaslania listu na konečného prijímateľa/prijemcu pomoci až po deň doručenia požadovaných dokladov na sekretariát sprostredkovateľa.

12.4.4. Pozastavenie schvaľovania žiadosti o preddavok a žiadosti o platbu na úrovni NKB

V prípade, ak je na NKB predložená žiadosť o preddavok, resp. žiadosť o platbu s formálnymi nedostatkami, NKB má právo na pozastavenie schvaľovania žiadosti. Cieľom tohto postupu je doplnenie chýbajúcich dokumentov, resp. oprava viacerých náležitostí zo strany sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/prijemcu pomoci. **Konkrétne prípady, v rámci ktorých je možné pozastaviť schvaľovanie žiadosti o preddavok a žiadosti o platbu, vyplývajú z aktuálnej Príručky.** Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok, resp. žiadosti o platbu na

úrovni NKB sa plynutie lehoty určenej pre NKB pozastavuje, a to odo dňa zaslania listu na sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/prijemcu pomoci až po deň doručení požadovaných dokladov na sekretariát NKB.

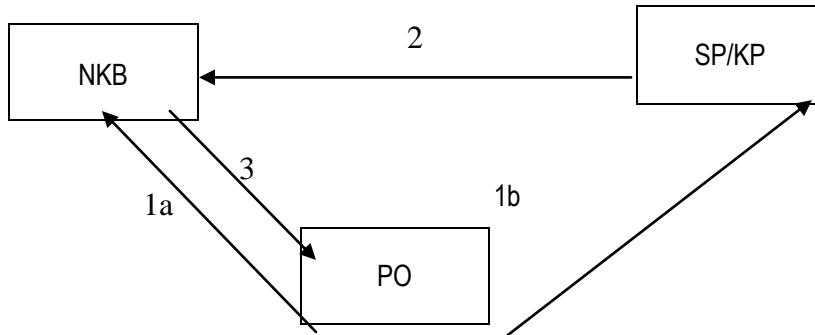
12.4.5. Pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu/preddavok na úrovni PO

V prípade, ak je na PO predložená žiadosť o preddavok, resp. žiadosť o platbu s formálnymi nedostatkami, ktoré vyžadujú doplnenie resp. opravu viacerých náležitostí, predstavuje inštitút pozastavenia schvaľovania žiadosti efektívny nástroj. **Konkrétne prípady, v rámci ktorých je možné pozastaviť schvaľovanie žiadosti o preddavok vyplývajú z Príručky.**

PO v prípade pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok, resp. žiadosti o platbu informuje NKB a sprostredkovateľa, resp. konečného prijímateľa/prijemcu pomoci listovou formou. PO dotknutým subjektom oznámi, ktoré nedostatky je potrebné v stanovenej lehote odstrániť a ktorému subjektu je potrebné predložiť požadované dokumenty, aby žiadosť mohla byť schválená, resp. schválená v zníženej sume.

Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o preddavok, resp. žiadostí o platbu na úrovni PO sa plynutie lehoty určenej pre PO pozastavuje, a to odo dňa zaslania listu na NKB a sprostredkovateľa/konečného prijímateľa/prijemcu pomoci až po deň predloženia požadovaných dokladov na sekretariát PO.

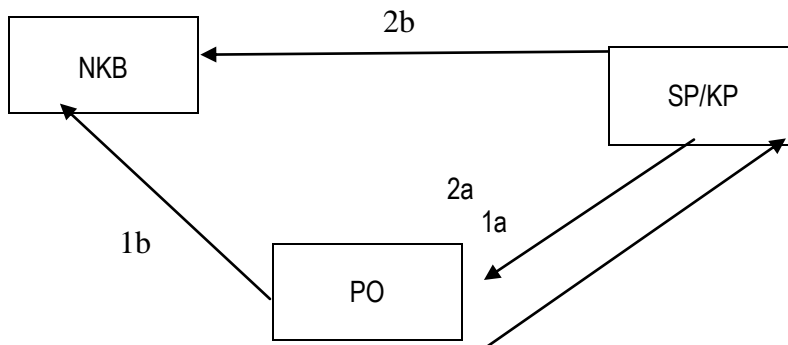
A) Ak sa dôvody pozastavenia platby na úrovni PO týkajú oblastí, ktoré sú v zodpovednosti NKB.



Legenda:

- 1a) PO zasiela informáciu o pozastavení schvaľovania na NKB.
- 1b) PO zasiela informáciu o pozastavení schvaľovania v kópii na SP/KP/PP.
- 2) Žiadané podklady, resp. ich oprava sú zaslané na NKB.
- 3) NKB predkladá podklady na PO.

B) Ak sa dôvody pozastavenia netýkajú oblastí, ktoré sú v zodpovednosti NKB.



Legenda:

- 1a) PO zasiela informáciu o pozastavení schvaľovania na SP/KP/PP.
- 1b) PO zasiela informáciu o pozastavení schvaľovania v kópii na NKB.

- 2a) Žiadané podklady, resp. ich oprava sú zaslané priamo na PO.
2b) Žiadané podklady, resp. ich oprava sú zaslané v kópii na NKB.

12.5. Podmienky prechodu práv a povinností konečného prijímateľa/prijemcu pomoci s ohľadom na systém finančného riadenia

Práva a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Zmluvy o NFP prechádzajú na právnych nástupcov zmluvných strán v plnom rozsahu..

12.6. Špecifiká niektorých sprostredkovateľov, konečných prijímateľov a príjemcov pomoci v systéme informačných a finančných tokov

NKB predkladá na PO kompletnú podpornú dokumentáciu vyplývajúcu z aktuálnej Príručky (vrátane výpisov z účtu) k výdavkom v rámci individuálnych projektov a blokových grantov, ktoré sú realizované Úradom vlády SR. V prípade ostatných sprostredkovateľov a konečných prijímateľov je podporná dokumentácia archivovaná na úrovni NKB a na PO sú predkladané len dokumenty, ktoré vyplývajú z aktuálneho usmernenia PO k formulárom používaným pri finančnom riadení FM EHP a NFM.

Sprostredkovateľ predkladá na NKB kompletnú podpornú dokumentáciu vyplývajúcu z Príručky (vrátane výpisov z účtu) týkajúcu sa výdavkov na riadenie blokového grantu.

KP/PP predkladá NKB/sprostredkovateľovi za nasledovné typy výdavkov spolu so žiadosťou o platbu len sumarizačné háčky stanovené NKB:

- oblasť pracovnoprávnych vzťahov (mzdy, odmeny, doktorandské štipendiá, náhrady mzdy pre frekventantoch);
- cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu;
- cestovné náhrady pre frekventantov (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov).

12.7. Certifikácia

Certifikácia skutočne vyplatených výdavkov deklarovanych v rámci PIR/PCR je nevyhnutným predpokladom pre predloženie žiadosti o platbu Úradu pre finančný mechanizmus. Certifikáciu vykonávajú pracovníci platobného orgánu, ktorí sú funkčne nezávislí od akýchkoľvek iných činností v rámci platobného orgánu súvisiacich s výkonom platieb.

Predtým ako platobný orgán certifikuje PIR/PCR a zasiela žiadosť Úradu pre finančný mechanizmus, je nevyhnutné, aby sa presvedčil o splnení nasledovných podmienok:

- PIR/PCR je založený na výdavkoch, ktoré sú v súlade s príslušnými pravidlami oprávnenosti (Podrobné ustanovenia o oprávnenosti výdavkov),
- PIR/PCR je založený na výdavkoch, ktoré sú v súlade s národnou a európskou legislatívou a ostatnými relevantnými predpismi, dokumentmi a dohodami na národnej a medzinárodnej úrovni,
- PIR/PCR je v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a nie je nad rámec PIP a zmluvy o poskytnutí NFP,
- existuje dostatočný audit trail v súlade s príslušnými pravidlami oprávnenosti.

Pre účely zabezpečenia súladu vyššie uvedených podmienok a ostatných pravidiel stanovených Nórske ministerstvom zahraničných vecí a Výborom pre finančný mechanizmus platobný orgán overuje postupy NKB a sprostredkovateľov, a to najmä prostredníctvom nasledovných činností:

1. overuje súlad postupov s vnútornými manuálmi týchto orgánov;
2. využíva správy o kontrolách vykonaných inými kontrolnými subjektami a subjektami vykonávajúcimi audit/vládny audit;

3. využíva správy o výsledkoch vnútorného, resp. externého auditu NKB a sprostredkovateľov;
4. uskutočňuje overenia na všetkých úrovniach finančného riadenia vrátane konečného prijímateľa s cieľom uistenia sa o o správnosti postupov NKB a sprostredkovateľov v rámci certifikácie výdavkov na ÚFM;
5. využíva správy o zistených nezrovnalostiach od príslušných orgánov.

k bodu 1.

NKB je povinný predkladať platobnému orgánu vnútorný manuál NKB a vnútorné manuály sprostredkovateľov vrátane ich akýchkoľvek zmien. V prípade nedostatkov platobný orgán navrhuje odporúčania na zlepšenie zavedeného systému. Cieľom je posúdenie súladu týchto manuálov s predpismi platnými pre FM EHP/NFM.

V etape výkonu certifikácie je úlohou certifikátorov posúdenie súladu činnosti NKB a sprostredkovateľov so schválenými vnútornými manuálmi.

k bodu 2.

Dôležitým podkladom na vykonanie certifikácie sú pre platobný orgán aj materiály (správy, protokoly, záznamy) o kontrolách vykonaných inými kontrolnými subjektami. Kontrolné subjekty a subjekty vykonávajúce audit sú povinné zasielať správy o kontrolách sekcii auditu a kontroly MF SR, ktorá následne informuje platobný orgán. V prípade, ak je kontrolovaným subjektom sprostredkovateľ, je povinný predkladať opatrenia k týmto správam a odpočty ich plnenia NKB, ktorý ich následne zasiela platobnému orgánu. V prípade, ak je kontrolovaným subjektom NKB, je povinný predkladať opatrenia k týmto správam a odpočty ich plnenia platobnému orgánu.

k bodu 3.

NKB predkladá správy o výsledku vnútorného a správy o výsledku externého auditu vykonaného externým auditom vrátane Rady audítorov EZVO alebo kontrolných orgánov Nórskeho kráľovstva platobnému orgánu. Sprostredkovatelia predkladajú správy o výsledku externého auditu vykonaného externým auditom, vrátane Rady audítorov EZVO alebo kontrolných orgánov Nórskeho kráľovstva, NKB, ktorý ich následne zasiela platobnému orgánu. NKB je následne povinný predkladať opatrenia k týmto správam a odpočty ich plnenia platobnému orgánu. Sprostredkovatelia sú následne povinní predkladať opatrenia k týmto správam a odpočty ich plnenia NKB, ktorý ich následne predkladá platobnému orgánu.

k bodu 4.

S cieľom presvedčenia sa o oprávnenosti výdavkov, ktoré majú byť certifikované ÚFM, je platobný orgán v rámci svojich kompetencií na základe analýzy rizík v etape pred schválením PIR/PCR oprávnený uskutočniť overenie súladu dokumentov získaných od NKB s príslušnými dokumentmi u NKB, sprostredkovateľa a u konečných prijímateľov. Toto overenie je realizované na vybranej vzorke výdavkov príslušného individuálneho projektu/blokového grantu. Súčasťou tohto overenia je, či:

- výdavky sú v súlade so účtovnými dokladmi,
- výdavky zahŕňujú len oprávnené položky,
- k príslušným žiadostiam konečných prijímateľov/sprostredkovateľov o platbu existuje výpis z bankového účtu a podporná dokumentácia v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP a aktuálnej Príručky.

k bodu 5.

Platobný orgán využíva informácie zo správ o zistených nezrovnalostiach v prípadoch nezrovnalostí s finančným dopadom aj bez finančného dopadu a pri systémových nezrovnalostiach.

12.8. Nezrovnalosti

V súlade s Pravidlami a postupmi pre implementáciu FM EHP, resp. NFM a príslušným usmernením ÚFM k nezrovnalostiam je prijímateľská krajina povinná vyvinúť potrebné úsilie na zabránenie vzniku nezrovnalostí, ich

odhaľovanie a minimalizáciu dosahu pri ich vzniku. Zároveň nezrovnalosti, ktoré majú dosah alebo poškodzujú implementáciu FM EHP/NFM vrátane prijatých opatrení kompetentnými orgánmi prijímateľského štátu s cieľom zabránenia, odhaľovania, zisťovania alebo prijatia účinných nápravných opatrení na odstránenie nezrovnalostí musia byť oznamované Úradu pre finančný mechanizmus.

Národný kontaktný bod je povinný oznámiť nezrovnalosti Úradu pre finančný mechanizmus akékoľvek nezrovnalosti v lehote uvedenej v časti 12. 8. 1. Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na každej úrovni finančného riadenia, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku z finančného mechanizmu EHP, Nórskeho finančného mechanizmu a štátneho rozpočtu.

Nezrovnalosť vzniká úmyselným porušením alebo nedbanlivosťou spôsobeným porušením predpisov schválených Výborom pre finančný mechanizmus EHP, Nórskym ministerstvom zahraničných vecí a Slovenskou republikou, ktoré upravujú poskytnutie a/alebo použitie nenávratného finančného príspevku z FM EHP, NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Definícia nezrovnalostí na nachádza v časti 2. tohto materiálu.

Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia FM EHP/NFM, tzn. vrátane úrovne konečného prijímateľa/prijemcu pomoci, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia a/alebo použitia finančných prostriedkov z FM EHP/NFM. Za riešenie nezrovnalostí je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedný NKB, ak deleguje výkon riešenia nezrovnalosti na sprostredkovateľa, zodpovednosť za riešenie zistenej nezrovnalosti NKB týmto nie je dotknutá.

Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dosah dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pričom § 31 citovaného zákona definuje jednotlivé prípady porušenia finančnej disciplíny. Z pohľadu národnej legislatívy nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak.

Finančné prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktorých sa týka porušenie finančnej disciplíny, vrátane pokút a penále sú v súlade s § 31 ods. 8 zákona č. 523/2004 Z. z. príjmom štátneho rozpočtu. Územne príslušná správa finančnej kontroly alebo MF SR, ktorá odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny ukladá, uvedie v právoplatnom rozhodnutí vydanom v správnom konaní na vykonanie úhrady odvodu, penále a pokuty číslo príjmového účtu štátneho rozpočtu (účet SFK).

12.8.1. Oznamovanie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť NKB, sprostredkovateľ, platobný orgán a kontrolné a auditujúce orgány SR. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť odhaliť aj Rada auditorov EZVO, Úrad nórskeho generálneho audítora a Nórske ministerstvo zahraničných vecí.

V prípade, ak nezrovnalosť zistí samotný KP/PP, bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť NKB/ sprostredkovateľovi.

Subjekt, ktorý zistí nezrovnalosť, je povinný obratom bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní po zistení nezrovnalosti, vypracovať správu a zaslať ju na Národnému kontaktnému bodu a kópiu tejto správy platobnému orgánu, sekcii auditu a kontroly MF SR a sprostredkovateľovi.

V prípade, ak ide o nezrovnalosť, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny, kontrolný orgán/auditujúci orgán je povinný v súlade s § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. oznámiť porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.

Za moment zistenia nezrovnalosti sa považuje deň podpísania/prerokovania/doručenia oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/audit/overenia, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom konaní. Zistenie nezrovnalosti sa formálne zdokumentuje najmä na základe:

1. podpísania správy o zistenej nezrovnalosti;
2. doručenia čiastkovej správy z vládneho auditu KP/PP/SP vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;

3. doručenia správy z vládneho auditu auditovanej osobe, v prípade ak neboli nezrovnalosti uvedené v čiastkovej správe z vládneho auditu; vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;
4. právoplatného rozhodnutia vydaného v správnom konaní vrátane aktualizovania správy o zistenej nezrovnalosti;
5. prerokovania protokolu o výsledku kontroly vykonanej NKÚ SR vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;
6. prerokovania protokolu z kontroly ÚVO vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;
7. právoplatného rozhodnutia ÚVO vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;
8. doručenia správy z auditu vykonanej externým subjektom vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti;
9. doručenia uznesenia o začatí trestného stíhania vrátane podpísanej správy o zistenej nezrovnalosti.

Za oznamovanie nezrovnalosti na Úrad pre finančný mechanizmus zodpovedá Národný kontaktný bod. Nezrovnalosti, resp. podozrenia z nezrovnalosti sú oznamované ÚFM v závislosti od ich závažnosti dvoma spôsobmi:

- a) **bezodkladne** v prípade, ak
 - zahrnujú obvinenia z konania alebo opomenutia, ktoré znamenajú trestný čin v zmysle národnej legislatívy ako napr. korupcia, podvod, podplácanie alebo sprenevera,
 - zahrnujú sumy vyššie ako 50 000 EUR, alebo
 - znamenajú okamžité ohrozenie úspešného ukončenia projektu.
- b) v ostatných prípadoch **štvrt'ročne** v termíne do 2 mesiacov po ukončení štvrťroka v predpísanej štruktúre (v súlade s Usmernením MZV NK a VFM k nezrovnalostiam k nezrovnalostiam).

NKB je zároveň povinný **štvrt'ročne** v termíne do 2 mesiacov po ukončení štvrťroka v predpísanej štruktúre (v súlade s Usmernením MZV NK a VFM k nezrovnalostiam) informovať ÚFM o prijatých opatreniach a krokoch vo vzťahu k nezrovnalostiam oznámených v predchádzajúcom období.

NKB je povinný **len na požiadanie ÚFM** (do 15 dní od požiadania), oznamovať nezrovnalosť pokiaľ

- chyba alebo opomenutie boli odhalené pred platbou a nevedli k akejkoľvek správnej alebo súdnej pokute, alebo
- nezrovnalosť sa vzťahuje na čiastky nižšie ako 4 000 EUR.

12.9. Vrátanie finančných prostriedkov na ÚFM

V prípade, ak ÚFM, MZV NK, resp. VFM požiadajú o vrátenie finančných prostriedkov z titulu závažného porušenia dohody o poskytnutí grantu, ku ktorému vydá rozhodnutie, platobný orgán v spolupráci s NKB je povinný spätne na ÚFM previesť zodpovedajúcu sumu do 3 mesiacov od vydania tohto rozhodnutia. PO prevádza prostriedky na stanovené účty ÚFM z mimorozpočtového účtu pre nezrovnalosti, pričom použije prostriedky rozpočtované na tento účel v kapitole VPS. Uvedené vrátenie nie je podmienené vrátením zo strany konečného prijímateľa/prijímateľa pomoci/sprostredkovateľa, pričom povinnosť KP/PP/SP vrátiť finančné prostriedky týmto nie je dotknutá. V prípade, ak ÚFM, MZV NK, resp. VFM vydá rozhodnutie o závažnom porušení dohody o poskytnutí grantu, NKB dá podnet na vykonanie vládneho auditu príslušnej Správe finančnej kontroly.

V súlade s národnými pravidlami platí, že subjekt, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný postupovať v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Postup pre vrátenie finančných prostriedkov predplatenia FM EHP/NFM a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je upravený v častiach 12.4.1.6. (KP/PP v rámci IP), 12.4.2.2 (SP) a 12.4.2.4. (KP/PP v rámci BG).

12.10. Účtovníctvo

Subjekty, ktoré sa zúčastňujú na riadení a implementovaní pomoci z FM EHP/NFM vrátane konečných prijímateľov/prijemcov pomoci a sprostredkovateľov, sú povinné viesť samostatný účtovný systém, alebo používať vhodné účtovné kódy pre všetky transakcie týkajúce sa pomoci pri dodržaní národných pravidiel pre účtovníctvo. Je potrebné, aby tieto subjekty vedli účtovníctvo spôsobom, ktorý umožní zabezpečiť poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúci požiadavkám Výboru pre finančný mechanizmus EHP a Nórskeho ministerstva zahraničných vecí.

Vedenie účtovníctva platobného orgánu je zabezpečované prostredníctvom informačného systému účtovníctva fondov (ďalej iba „systém ISUF“). Systém ISUF je založený na spracovávaní procesov v prostredí SAP R/3 prostredníctvom modulov:

- PS - systém riadenia projektov

(založenie projektu, evidencia údajov o projekte, aktualizácia projektu, aktualizácia rozpočtu projektu, kontrola disponibility rozpočtu projektu - finančného plánu projektu, zmeny rozpočtu projektu, evidencia dokumentov projektu, evidencia štatistických ukazovateľov, vyhodnocovanie realizácie projektu a finančných ukazovateľov projektu);

- MM - materiálové hospodárstvo

(založenie zmlúv, evidencia zmlúv, kmeňové údaje o dodávateľoch, kmeňové údaje o odberateľoch, založenie žiadostí o platbu, evidencia žiadostí o platbu, predbežná finančná kontrola žiadostí o platbu vrátane kontroly dostupnosti zdrojov rozpočtu projektu a zdrojov štátneho rozpočtu, údržba dokumentu);

- IM - investičný manažment

(založenie programovej štruktúry, aktualizácia programovej štruktúry, vypracovanie rozpočtu programu, pridelenie rozpočtu programu na projekty, zmeny rozpočtu programu, rozpočtovanie a sledovanie výdavkov na projektoch, sledovanie projektov priradených k programovej štruktúre, vyhodnotenie rozpočtu programu, sledovanie rozpočtu oproti skutočnému čerpaniu prostriedkov);

- FI - finančné účtovníctvo

(otvorenie a uzavretie účtovných období, kmeňové záznamy k účtovej osnove, účtom, odberateľom, dodávateľom, účtovanie žiadostí o platbu konečného prijímateľa, účtovanie žiadostí o platbu Európskej komisii, spracovanie platobných príkazov, spracovanie bankového výpisu, spracovanie účtovných operácií vo vzťahu k nezrovnalostiam, účtovanie úrokov, dane z prijatých úrokov, aktualizácia kurzovej tabuľky, denná, mesačná, štvrťročná a ročná uzávierka, spracovanie finančných a účtovných výkazov);

- FM - riadenie rozpočtu

(kontrola disponibility na objektoch rozpočtu, finančné výkazníctvo a reporting v tlačovej a elektronickej forme, statické a dynamické výkazy).

Platobný orgán vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v rámci účtovníctva príslušnej vnútornej organizačnej jednotky - ministerstva, v ktorom osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa finančných prostriedkov FM EHP/NFM (vrátane finančných prostriedkov predplatenia zo štátneho rozpočtu) a finančných prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ktoré vznikli počas realizácie individuálnych projektov/blokových grantov.

Sprostredkovateľ vedie účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v rámci svojho účtovníctva, v ktorom **osobitne** zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa realizácie blokového grantu, ktoré vznikli počas celej realizácie blokového grantu. Sprostredkovateľ **nie je povinný** v účtovníctve zaznamenávať analyticky v členení podľa kódov zdroja prevody prostriedkov na realizáciu výdavkov na riadenie blokového grantu ani prevody finančných prostriedkov

na financovanie podprojektov, **ak takáto povinnosť nevyplýva sprostredkovateľovi z osobitných predpisov**. Pre potreby finančnej kontroly, certifikácie, ako aj auditu je sprostredkovateľ povinný vždy preukázať v rámci výdavkov daného blokového grantu ako celku, osobitne výdavky na riadenie BG a osobitne prevody finančných prostriedkov KP/PP na jednotlivé podprojekty BG.

NKB stanovuje povinnosti týkajúce sa účtovníctva pre SP/KP/PP v zmluve o poskytnutí NFP (v prípade IP), resp. v zmluve o NFP (v prípade BG). Sprostredkovateľ stanovuje povinnosti týkajúce sa účtovníctva pre KP/PP v zmluve o poskytnutí NFP v prípade podprojektu.

Koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci, ktorí sú účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa individuálneho projektu/podprojektu blokového grantu v:

- a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých individuálnych projektov/podprojektov blokových grantov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva
- b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením individuálneho projektu/podprojektu blokového grantu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci, ktorí nie sú účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedú evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (§2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa individuálneho projektu/podprojektu blokového grantu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením individuálneho projektu/podprojektu blokového grantu pri zápisoch v nich.

Platobný orgán, sprostredkovatelia, koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci uchovávajú a ochraňujú účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa individuálneho projektu/podprojektu/blokového grantu podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, minimálne však 10 rokov od schválenia záverečnej správy o projekte (PCR) vzťahujúcej sa k individuálnemu projektu, resp. blokového grantu ako celku. Konečný prijímateľ/príjemca pomoci nie je povinný v účtovníctve osobitne analyticky zaznamenávať v členení podľa kódov zdroja jednotlivé oprávnené výdavky, ak takáto povinnosť nevyplýva z osobitných predpisov.

Na účely certifikačného overovania sú koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci povinní na požiadanie predložiť platobnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v písomnej forme a v technickej forme, ak KP/PP alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme. Túto povinnosť majú KP/PP a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

Platby vykonané konečnými prijímateľmi/príjemcami pomoci sa dokladujú/preukazujú účtovnými dokladmi. Koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci vedú svoje účtovníctvo tam, kde je to možné, v technickej forme.

12.11. Finančné výkazníctvo a archivácia

Platobný orgán a sprostredkovatelia v rámci systému finančného výkazníctva zabezpečujú pravidelné a štandardizované výstupy pre každý IP/BG/podprojekt. Tento systém monitoruje dosiahnutý pokrok pri realizácii projektu, resp. blokového grantu, uľahčuje proces overovania a kontroly výdavkov a predstavuje súhrnné podklady pre vypracovanie žiadosti o platbu na ÚFM.

Systém finančného výkazníctva NKB, sprostredkovateľov a platobného orgánu pokrýva všetky oprávnené výdavky na individuálny projekt/blokový grant v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a dohodou o poskytnutí grantu bez ohľadu na zdroj jeho financovania. Platobný orgán a sprostredkovatelia zabezpečia súlad údajov vo finančných výkazoch s údajmi v účtovných záznamoch a v účtovnej dokumentácii, ktoré vedú.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály, alebo na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- mikrofíše originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM, pevný disk alebo magnetický disk);
- dokumenty existujúce len v elektronickej podobe.

Postup overovania súladu dokumentov uchovávaných na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov s originálmi dokumentov musí byť v súlade s národnými predpismi a musí poskytovať dostatočnú záruku dôveryhodnosti pre účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade s národnými predpismi a sú dôveryhodné pre účely auditu a kontroly.

V procese informačných a finančných tokov každý subjekt zúčastňujúci sa riadenia implementácie pomoci z FM EHP/NFM vyhotovuje príslušný doklad v dvoch origináloch, pričom jeden exemplár zostáva na tomto subjekte a druhý exemplár zasiela tento subjekt príslušnému subjektu v súlade týmto materiálom.

Účtovné doklady vyhotovuje dodávateľ minimálne v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis uchováva sprostredkovateľ (v prípade výdavkov na riadenie BG) KP/PP a ďalší NKB, resp. sprostredkovateľ (výdavky KP/PP realizujúcich podprojekty). V prípade, ak povaha účtovného dokladu umožňuje vyhotoviť len jeden originál, tento originál účtovného dokladu uchováva KP/PP a fotokópiu originálu účtovného dokladu uchováva NKB, resp. sprostredkovateľ.

12.12. Používanie mien a kurzové rozdiely

Podľa príslušných predpisov Nórskeho ministerstva zahraničných vecí/Výboru pre finančný mechanizmus EHP a stanovených národných pravidiel SR platia vo vzťahu k finančnému riadeniu FM EHP/NFM tieto základné východiská:

- dohody o poskytnutí grantu uzatvárané medzi VFM/MZV NK a ÚV SR sú vyjadrené v mene EUR a sú záväzné vo vzťahu medzi VFM/MZV NK a Slovenskou republikou;
- zmluvy o NFP uzatvorené medzi NKB a SP a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sú záväzné vo vzťahu medzi NKB a SP/KP/PP. Tieto zmluvy sa počnúc 1.1.2009 uzatvárajú v mene EUR. Sumy uvedené v tejto mene sú záväzné vo vzťahu medzi NKB a SP/KP/PP. Ak zmluva o poskytnutí NFP/zmluva o NFP nebola uzatvorená z dôvodu, že daný typ projektovej podpory je implementovaný Úradom vlády SR, suma NFP záväzná na národnej úrovni sa prepočíta z meny EUR na menu SKK podľa výmenného kurzu ECB platného v deň podpisu dohody o poskytnutí grantu poslednou zmluvnou stranou a následne na menu EUR konverzným kurzom. V prípade zmlúv o poskytnutí NFP/zmlúv o NFP, ktoré NKB/SP uzatvoril v mene SKK v období do 31.12.2008, je SKK záväznou menou pre vyplácanie finančných prostriedkov z FM EHP/NFM. KP/PP/SP má preto nárok na sumu prostriedkov uvedenú v zmluve o poskytnutí NFP/v zmluve o NFP v mene SKK. Po prechode na menu EUR sa suma vyplývajúca zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP v mene SKK prepočíta konverzným kurzom na menu EUR. Suma prostriedkov nad rámec dohody o poskytnutí grantu, teda rozdiel medzi výškou grantu uvedenej v dohode o poskytnutí grantu a výškou NFP vyplývajúcou zo zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP po prepočte konverzným kurzom predstavuje kurzový rozdiel, ktorý bude hrazený z prostriedkov štátneho rozpočtu rozpočtovaných v kapitole Všeobecná pokladničná správa. KP/PP/SP žiada o prostriedky (vrátane kurzových rozdielov) naďalej rovnakým spôsobom, tak, ako je to uvedené v časti 12 „Financovanie a finančné riadenie“. NKB pri zadávaní žiadostí o platbu do systému ISUF, eviduje prostriedky do výšky zmluvy o poskytnutí grantu na zdrojoch EHP, EHP SR, NFM a NFM SR. Výška prostriedkov kurzových rozdielov (teda suma prostriedkov nad rámec sumy vyplývajúcej z dohody o poskytnutí grantu) bude rovnako

zaevidovaná cez zdroje EHP, EHP SR, NFM a NFM SR s poznámkou v texte účtovného dokladu, že sa jedná o kurzový rozdiel.

- v ISUF je rozpočet individuálneho projektu, v rámci ktorého bola zmluva o poskytnutí NFP podpísaná po 1. 1. 2009, uvedený v mene EUR, v prípade blokového grantu/ individuálneho projektu, v rámci ktorého bola zmluva o NFP/zmluva o poskytnutí NFP podpísaná do 31. 12. 2008, je rozpočet v ISUF prepočítaný z meny SKK na menu EUR s použitím konverzného kurzu 1 EUR = 30,1260 SKK;
- platby z ÚFM na platobný orgán sú realizované v mene EUR;
- PO predkladá PIR/PCR na ÚFM. PIR vzťahujúce sa na zúčtovanie výdavkov za reportovacie obdobie od 1. januára 2009 sú výlučne v mene EUR. PIR týkajúce sa zúčtovania výdavkov za obdobie do 31. decembra 2008 sú v mene EUR aj v mene SKK. KP/PP/SP uvádza sumy výdavkov vo formulári PIR/PCR v národnej mene platnej v príslušnom kalendárnom mesiaci. V PIR za obdobie končiacie dňom 31. 12. 2008 sú výdavky následne automaticky prepočítané na menu EUR s použitím výmenného kurzu SKK/EUR stanoveného ECB pre konkrétny kalendárny mesiac, v ktorom sú výdavky deklarované (zúčtované). PIR/PCR overená a schválená NKB a certifikovaná a schválená PO zároveň predstavuje žiadosť o platbu SR, ktorá je v mene EUR predložená na ÚFM.;
- platobný orgán realizuje platby konečnému prijímateľovi/prijímateľovi pomoci/ sprostredkovateľovi v národnej mene;
- sprostredkovateľ realizuje platby konečnému prijímateľovi/prijímateľovi pomoci v národnej mene;
- KP/PP/SP môže uhrádzať výdavky spojené s projektom v inej mene ako národná mena. Prípadné kurzové rozdiely na svojej úrovni znáša samotný KP/PP/SP, pričom za kurzový rozdiel v zmysle tohto dokumentu sa nepovažuje rozdiel vznikajúci na úrovni konečného prijímateľa medzi dňom zaúčtovania záväzku v účtovníctve konečného prijímateľa a dňom zaúčtovania platby záväzku dodávateľovi. Takýto rozdiel **je irelevantný** z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti pre stanovenie výšky výdavku deklarovaného konečným prijímateľom;
- kurzový rozdiel vznikajúci na úrovni žiadateľa o nenávratný finančný príspevok počnúc dňom predloženia žiadosti o poskytnutie NFP až po deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP nepredstavuje oprávnený výdavok z prostriedkov FM EHP a NFM. Žiadateľ do 31. 12. 2008 pri predkladaní žiadosti o poskytnutie NFP prepočítava finančné údaje z meny SKK na menu EUR podľa konkrétneho výmenného kurzu. Uvedený výmenný kurz vyplýva z podmienok stanovených Úradom pre finančný mechanizmus v článku 10 Príručky pre zverejňovanie výzvy a má indikatívny charakter. Ide o výmenné kurzy SKK/EUR, ktoré sú zverejňované v oddieli C Úradného vestníka Európskych spoločenstiev. **Sprostredkovateľovi/konečnému prijímateľovi/ príjemcovi pomoci nevzniká právny nárok na nenávratný finančný príspevok na základe predloženej žiadosti o poskytnutie NFP, ale až na základe platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.**

Dňom 1. 1. 2009, teda dňom vstupu Slovenskej republiky do Európskej menovej únie, bude suma nenávratného finančného príspevku prepočítaná z meny SKK na menu EUR. Pri tomto prepočte bude použitý konverzný kurz 30,1260 SKK / 1 EUR, ktorý bol v súvislosti so zavedením eura v SR stanovený sekundárnym právnym aktom ES/EÚ. NKB, PO, SP, KP a PP postupujú v zmysle generálneho zákona č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov.

Kurzové rozdiely, ktoré sú hradené na ťarchu štátneho rozpočtu a pokryté z prostriedkov zabezpečených v kapitole VPS, vznikajú na úrovni platobného orgánu predovšetkým v dvoch nasledovných prípadoch:

- Rozdiel vzniknutý z titulu časového posunu medzi výmenným kurzom zazmluvnenia (pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o NFP sa suma v SKK vyjadruje ako prepočet sumy z dohody o poskytnutí grantu vyjadrenej v EUR podľa kurzu ECB aktuálneho v čase podpisu zmluvy prvou zmluvnou stranou) a skutočnou realizáciou. Tento rozdiel vyplýva z faktu, že PO poskytuje preddavky, zálohové platby, predfinancovanie ako aj refundáciu prostriedkov do 31.12.2008 v mene SKK. PO následne získava prostriedky z rozpočtov donorských štátov v mene EUR.

- Rozdiel vzniknutý medzi mesačným kurzom ECB, podľa ktorého sa prepočítavajú deklarované výdavky platobného orgánu na EUR a kurzom Štátnej pokladnice v deň pripísania prostriedkov FM EHP/NFM na účtoch platobného orgánu vedených v SKK do 31. 1. 2008.

Kurzový rozdiel môže rovnako vzniknúť pri prevode neoprávnené použitých alebo zadržaných finančných prostriedkov z účtu konečného prijímateľa na osobitný mimorozpočtový účet platobného orgánu. SR je povinná v rámci pravidelných štvrtročných správ o nezrovnalostiach predkladaných ÚFM oznamovať nezrovnalosti, ktorých dosah je vyšší ako 4 000 EUR. Prijímateľské štáty, ktoré ku dňu zistenia nezrovnalosti neprijali EUR ako menu, musia konvertovať čiastky dotknutých výdavkov z národnej meny na EUR. Táto čiastka bude konvertovaná na EUR s použitím príslušného mesačného kurzu ECB.

Kurzové rozdiely sú vyrovnávané priebežne v prospech/na ľarchu vyrovnávacieho účtu pre finančný mechanizmus. Kurzové rozdiely eviduje platobný orgán v informačnom systéme účtovníctva fondov ISUF.

12.13. Informačné systémy ISUF a MANEX

Účtovanie, výkon platieb, ako aj celková evidencia príslušných dokumentov v rámci FM EHP a NFM sa uskutočňuje prostredníctvom systému ISUF. NKB ako aj PO sú povinní zapracovať aktuálne rozdelenie procesov a povinností evidencie údajov v rámci ISUF do svojich vnútorných manuálov procedúr.

O pohyboch na bankových účtoch účtuje a o prostriedky zo štátneho rozpočtu, ako aj rozpočtov donorských štátov žiada PO. Platobný orgán v prípade technických problémov súvisiacich s prepojením systému ISUF so štátnou pokladnicou s cieľom zabezpečenia plynulého vyplácania prostriedkov sprostredkovateľom/konečným prijímateľom/príjemcom pomoci používa záložný systém štátnej pokladnice - MANEX. Prípadné technické problémy s prepojením týchto dvoch systémov a následná nutnosť použitia systému MANEX nemá dopad na plynutie lehôt stanovených pre NKB a PO.

NKB v prípade použitia systému MANEX do tohto systému nevstupuje a všetky operácie v tomto systéme vykonáva len PO. Platobný orgán prevedie po overení a schválení žiadosti o preddavok/žiadosti o platbu finančné prostriedky sprostredkovateľovi/konečnému prijímateľovi/príjemcovi pomoci v systéme MANEX. Všetky operácie vykonané v systéme MANEX týkajúce sa žiadosti o preddavok/žiadosti o platbu počas doby neprístupnosti ISUF sú dodatočne zaevidované NKB a PO do systému ISUF v lehote 30 pracovných dní od opätovného nasadenia systému ISUF do produktívnej prevádzky.

13. Vládny audit

Vládny audit prostriedkov predplatenia sa vykonáva podľa zákona č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“).

V rámci pôsobnosti vymedzenej zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite v nadväznosti na Prílohu A Memoránd o porozumení funkcie finančnej kontroly a auditu bude vykonávať sekcia auditu a kontroly Ministerstva financií SR. Na účely plnenia týchto funkcií vo vzťahu k implementácii FM EHP/NFM okrem iného sekcia auditu a kontroly MF SR zabezpečuje:

- riadenie a koordinovanie vládneho auditu celej realizačnej štruktúry,
- vypracovanie metodiky vládneho auditu na základe príslušnej legislatívy,
- koordinovanie plánovania, vykonávania a monitorovania výsledkov vládneho auditu s inými auditujúcimi orgánmi,
- vykonávanie vládnych auditov,
- usmerňovanie vykonávania vládneho auditu,

- spoluprácu v súvislosti s kontrolami a auditom riadeným nórsnym ministerstvom zahraničných vecí, výborom finančného mechanizmu, úradom nórskeho generálneho audítora a Radou audítorov EZVO a poskytovanie všetkých potrebných informácií vyššie uvedeným orgánom,
- archivovanie a uchovávanie originálov celej relevantnej dokumentácie po ukončení vládnych auditov.

Sekcia auditu a kontroly MF SR môže vykonávať vládny audit prostriedkov predplatenia v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi Úradom vlády SR a so správami finančnej kontroly (SFK Bratislava, SFK Zvolen, SFK Košice).

Orgány vykonávajúce vládny audit musia byť organizačne a funkčne nezávislé od orgánov/útvarov vykonávajúcich riadiace a platobné funkcie pri implementácii prostriedkov predplatenia.

Základné pravidlá vládneho auditu vrátane práv a povinností auditujúcich orgánov a auditovaných osôb sú uvedené v príslušnom členení v ustanoveniach § 35d zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Vládny audit je vykonávaný ako:

- systémový audit, t. j. overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly FM EHP/NFM,
- audit operácií, t. j. overenie deklarováných výdavkov FM EHP/NFM na vhodnej vzorke operácií.

Systémovým auditom sa overuje najmä, či systém riadenia a kontroly popísaný v predložených manuáloch:

- a) spĺňa požiadavky Pravidiel implementácie a všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
- b) skutočne v praxi existuje, je účinný a správne sa uplatňuje,
- c) je nastavený podľa zásad správneho riadenia (sound management) a najlepšej praxe (best practice),
- d) či spĺňa prípadné ďalšie požiadavky (napr. či existujú primerané mechanizmy na zabezpečovanie aktualizácie dokumentácie systému).

Audit operácií sa vykonáva formou testovania a preskúmania vybranej vzorky operácií na úrovni:

- KP/PP, sprostredkovatelia, dodávatelia tovarov, prác a služieb),
- NKB/PO.

Pri auditoch operácií sa overuje najmä plnenie týchto základných podmienok:

- a) operácia vyhovuje schváleným výberovým a hodnotiacim kritériám, bola vykonaná v súlade s procesom schvaľovania operácií a vyhovuje všetkým stanoveným podmienkam týkajúcich sa cieľov, ktoré sa majú dosiahnuť,
- b) deklarované oprávnené výdavky zodpovedajú účtovným záznamom a účtovným dokladom, ktoré uchováva KP/PP/SP a vyhovujú stanoveným podmienkam pre oprávnenosť výdavkov,
- c) výdavky, ktoré vykazuje KP/PP, resp. SP sú v súlade s legislatívou a pravidlami,

Vykonáva sa ako 100 % overenie vybranej vzorky, pričom sa preskúmava celá relevantná dokumentácia v rámci operácie. Do celkových overených výdavkov sa započítava len overený objem finančných prostriedkov na úrovni KP, ktorý bol deklarováný platobným orgánom poskytovateľovi (donor).

Pri vládnom audite sa vyberie na základe vykonanej analýzy rizík vzorka projektov, ktorá musí byť reprezentatívna.

Vládne audity musia byť vykonávané rovnomerne počas celého obdobia realizácie výdavkov.

Auditujúci orgán o zisteniach auditu vypracuje predbežnú správu z vládneho auditu, predbežnú čiastkovú správu z vládneho auditu, čiastkovú správu a správu z vládneho auditu v zmysle § 35d a § 35e, zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Auditujúci orgán je oprávnený vyžadovať od auditovanej osoby prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku v prípade, ak vzhľadom na závažnosť zistených

nedostatkov odôvodnene predpokladá, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení v lehote určenej auditujúcim orgánom.

Auditujúci orgán je povinný po prerokovaní predbežnej správy vypracovať správu z vládneho auditu.

Auditovaná osoba je povinná prijať na základe správy z vládneho auditu opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku a v stanovenej lehote zaslať tieto opatrenia a správu o splnení, resp. plnení opatrení auditujúcemu orgánu.

Auditujúci orgán predkladá správu z vládneho auditu sekcii auditu a kontroly MF SR, ktorá ju následne predkladá PO a NKB.

Auditujúce orgány sú povinné oznámiť podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.

14. Vnútorý audit

Vnútorý audit Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu vykonáva vnútorný audítor Úradu vlády SR.

Vnútorým auditom sa hodnotí:

- a) systém vedenia účtovníctva a jeho organizačné zabezpečenie;
- b) vykonanie kontroly fyzickej realizácie projektu, predbežnej finančnej kontroly PO pred poukázaním platby konečnému prijímateľovi pomoci, prípadne dodržanie stanovených náležitostí pri vykonaní priebežnej finančnej kontroly;
- c) dodržiavanie rozpočtu auditovaného subjektu;
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach auditovaného subjektu a úroveň vykonávania finančného riadenia auditovaného subjektu;
- e) miera hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh auditovaného subjektu;
- f) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) či postupy finančného riadenia auditovaného subjektu sú efektívne a účinné pri odhaľovaní a náprave nedostatkov v jeho činnosti;
- h) súlad finančných operácií so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými aktmi riadenia a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri ich vykonávaní;
- i) metodické postupy auditovaného subjektu a ich dodržiavanie;
- j) systém organizácie a riadenia činnosti všetkých realizačných štruktúr programu a ich informačné a účtovné systémy;
- k) či sú riadne uchovávané dokumenty týkajúce sa vykonaných administratívnych a fyzických kontrol;
- l) úroveň vykonávania finančných kontrol vrátane kontroly na mieste v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútorom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- m) primeranosť softvérového vybavenia auditovaného subjektu a stupeň jeho zabezpečenia;
- n) primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém auditovaného subjektu obsahuje vzhľadom na povahu a rozsah jeho činností;

NKB poskytuje ÚFM kópie protokolov o výsledku kontroly vyhotovených NKÚ a správ o výsledku vnútorného auditu vyhotovených vnútornými audítormi, ktoré sa týkajú projektov alebo iných aktivít súvisiacich s Finančným mechanizmom EHP a Nórskeho finančným mechanizmom.

15. Nezávislý výkon kontroly – Najvyšší kontrolný úrad

Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky vykonáva nezávislú kontrolu výdavkov zo zdrojov Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v súlade so zákonom č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade SR v znení neskorších predpisov.

NKB v súlade s článkom 6 Pravidiel a postupov má povinnosť poskytovať ÚFM kópie akýchkoľvek správ, ktoré vypracúva NKÚ, kontrolné orgány MF SR, o projektoch alebo iných aktivitách súvisiacich s Finančným mechanizmom EHP a Nórskeho finančným mechanizmom.

16. Audity vykonávané orgánmi Finančného mechanizmu EHP/ Nórskeho finančného mechanizmu na území Slovenskej republiky

V zmysle Pravidiel a postupov pre implementáciu finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu 2004 – 2006 zástupcovia **Rady audítorov EZVO/Úrad nórskeho generálneho audítora** sú oprávnení vykonávať audity prostriedkov spolufinancovania poskytnutých z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu v štátoch, ktorým bola takáto pomoc poskytnutá. Slovenská republika je v zmysle tohto dokumentu povinná zabezpečiť zástupcom Rady audítorov EZVO/Úradu nórskeho generálneho audítora súčinnosť v nasledujúcich náležitostiach:

- umožniť vykonať audit prostriedkov spolufinancovania projektov,
- poskytnúť súčinnosť audítorom na základe ich požiadania a poskytnúť im pri vykonávaní auditov pomoc,
- umožniť prístup ku všetkým dokumentom a informáciám súvisiacim s poskytnutou pomocou,
- zabezpečiť pri vykonávaní auditov všetky práva, ktoré majú kontrolné orgány, vnútorní a vládni audítori Slovenskej republiky,
- umožniť neobmedzený prístup k projektom realizovaným súkromnými alebo komerčnými orgánmi a orgánmi verejnej správy SR.

16.1. Audity a inšpekcie organizované Výborom pre finančný mechanizmus EHP

Výbor pre finančný mechanizmus EHP/Nórske ministerstvo zahraničných vecí môže vykonávať audity a inšpekcie prostriedkov z Finančného mechanizmu EHP/Nórskeho finančného mechanizmu. Slovenská republika je povinná zabezpečiť zástupcom Výboru pre finančný mechanizmus EHP/Nórskeho ministerstva zahraničných vecí pri vykonávaní auditov súčinnosť v rovnakých náležitostiach ako zástupcom Rady audítorov EZVO/Úradu nórskeho generálneho audítora, a to:

- umožniť vykonať audit prostriedkov spolufinancovania projektov,
- sprevádzať audítorov na základe ich požiadania a poskytnúť im pri vykonávaní auditov pomoc,
- umožniť prístup ku všetkým dokumentom a informáciám súvisiacim s poskytnutou pomocou,
- zabezpečiť pri vykonávaní auditov všetky práva, ktoré majú kontrolné orgány, vnútorní a vládni audítori Slovenskej republiky,
- umožniť neobmedzený prístup k projektom realizovaným súkromnými alebo komerčnými orgánmi a orgánmi verejnej správy SR.

O auditoch vykonávaných audítormi Výboru pre finančný mechanizmus EHP/ Nórskeho ministerstva zahraničných vecí bude informovaná Rada audítorov EZVO/Nórskeho generálneho audítora. Zástupcovia Rady audítorov EZVO/Nórskeho generálneho audítora budú mať možnosť zúčastniť sa na vykonávaní takýchto auditov.

17. Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Rozpočet fondov finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v %
- Príloha č. 2: Rozpočet finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu v %
- Príloha č. 3: Pravidlo zákazu konfliktu záujmov
- Príloha č. 4: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom predfinancovania v kombinácii so systémom refundácie v rámci individuálnych projektov
- Príloha č. 5: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom zálohových platieb v kombinácii so systémom refundácie v rámci individuálnych projektov
- Príloha č. 6: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom refundácie v rámci individuálnych projektov
- Príloha č. 7: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom predfinancovania v kombinácii so systémom refundácie v rámci blokových grantov
- Príloha č. 8: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom zálohových platieb v kombinácii so systémom refundácie v rámci blokových grantov
- Príloha č. 9: Schéma finančných tokov FM EHP a NFM systémom refundácie v rámci blokových grantov