



Ministerstvo životného prostredia
Slovenskej republiky

**MECHANIZMUS ČERPANIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA
SPOLUFINANCOVANIE PROJEKTOV LIFE+ ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU
PRE PROGRAMOVÉ OBDOBIE 2007 - 2013**



Obsah

Zoznam použitých skratiek	2
Zoznam príloh	3
1. Úvod.....	4
1.1 Spolufinancovanie schválených projektov LIFE+ zo ŠR	4
2. Oprávnené aktivity.....	5
2.1 Prioritné opatrenia a projekty podporené v rámci programu LIFE+.....	5
3. Postup pre predkladanie projektových zámerov pre rezortné organizácie uchádzajúce sa o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ	6
3.1 Systém predkladania a posúdenia projektových zámerov pre rezortné organizácie	6
4. Postup pre všetkých žiadateľov o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ	7
4.1 Systém predkladania projektových návrhov v eProposal	7
5. Oprávnení žiadatelia o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR.....	8
5.1 Oprávnenosť žiadateľov o spolufinancovanie zo ŠR.....	8
6. Základné podmienky pre získanie spolufinancovania projektov LIFE+ zo ŠR.....	9
7. Výzva na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR.....	10
8. Výška spolufinancovania zo ŠR	10
9. Obsah žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR	11
10. Predkladanie žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR a následná procedúra administrácie.....	13
11. Uzatváranie zmluvy o spolufinancovaní.....	14
11.1 Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní	14
12. Zodpovednosti odborných organizačných útvarov ministerstva pri čerpaní prostriedkov zo ŠR.....	15
13. Pravidlá čerpania prostriedkov zo ŠR (zálohové platby a refundácia)	18
13.1 Povinnosti prijímateľa pri vyúčtovaní poskytnutého spolufinancovania zo ŠR	20
13.2 Kategórie výdavkov – požiadavky na dokumentáciu a vykazovanie	22
14. Kontrola ŽoP.....	25
15. Systém kontroly žiadosti o platbu (ŽoP) na ministerstve	26
16. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR.....	27
17. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR.....	27
18. Administratívna kontrola VO.....	28
18.1 Administrácia kontroly dokumentácie VO	28
18.1.1 Registratúra/archivovanie dokumentov VO na ministerstve.....	29
18.2 Postupy administratívnej kontroly VO	29
18.2.1 Administratívna kontrola VO po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom.....	29
18.2.1.1 Kontrola VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť/s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť, ale nemajú zásadný vplyv na výsledok VO	29
18.2.1.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť	30
18.2.2 Administratívna kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.....	30
18.2.2.1 Kontrola VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť/ s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť, ale nemajú zásadný vplyv na výsledok VO (s predchádzajúcou kontrolou VO).....	30
18.2.2.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť (s predchádzajúcou kontrolou VO)	30
18.2.2.3 Kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku bez predchádzajúcej kontroly dokumentácie VO	31
18.2.2.4 Kontrola po podpise zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom	31
18.2.3 Kontrola zverejnenia podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom.....	31
18.3 Spoločné ustanovenia ku kontrole VO.....	32
19. Uzatváranie projektov	33
20. Uchovávanie dokumentov na ministerstve	33

Zoznam použitých skratiek

EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
OPSaOK	Odbor právnych služieb a odvolacích konaní
ORIP	Odbor riadenia implementácie projektov
OTPaPNS	Odbor technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce
OVOaP	Odbor verejného obstarávania a prevádzky
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér pre kontrolu verejného obstarávania
REP	Rada environmentálnych projektov
SEPP	Sekcia environmentálnych programov a projektov
SFaR	Sekcia financovania a rozpočtu
SR	Slovenská republika
ŠR	Štátny rozpočet
VO	Verejné obstarávanie
ŽoP	Žiadosť o platbu

Zoznam príloh

- Príloha č. 1a Vyhlásenie o začatí realizácie projektu
- Príloha č. 1b Formulár pre predkladanie projektových zámerov rezortných organizácií
- Príloha č. 2 Žiadosť o spolufinancovanie LIFE+ zo štátneho rozpočtu
- Príloha č. 3 Rozpočet projektu a časový harmonogram realizácie projektu
- Príloha č. 4 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov
- Príloha č. 5 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov k verejnemu obstarávaniu
- Príloha č. 6 Kontrolný zoznam pre výkon administratívnej kontroly vyúčtovania poskytnutej zálohy / žiadosti o platbu
- Príloha č. 7 Kontrola realizácie projektu LIFE+ na mieste
- Príloha č. 8a Mesačný pracovný výkaz
- Príloha č. 8b Pracovný výkaz sumárny – Monthly time-sheet
- Príloha č. 9 Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania (zmluva)
- Príloha č. 10 Kontrolný zoznam k identifikácii porušenia pravidiel a princípov verejného obstarávania (dodatok)
- Príloha č. 11 Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy
- Príloha č. 12 Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania pred podpisom dodatku
- Príloha č. 13 Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania po podpise dodatku
- Príloha č. 14 Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania po podpise zmluvy

1. Úvod

LIFE+ je európsky finančný nástroj pre životné prostredie pre obdobie od 1. januára 2007 do 31. decembra 2013. Právnym základom pre LIFE+ je nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 614/2007 z 23. mája 2007 o finančnom nástroji pre životné prostredie (LIFE+) (ďalej len „nariadenie (ES) č. 614/2007“) uverejnené v Úradnom vestníku Európskej únie L149 z 9. júna 2007.

Európska komisia zverejní v programovom období 2007 - 2013 výzvu na predkladanie návrhov projektov LIFE+ jedenkrát v roku. LIFE+ je otvorený verejným alebo súkromným orgánom alebo inštitúciám registrovaných v Európskej únii. Návrhy projektov môžu byť predložené jedným subjektom alebo prostredníctvom partnerstva, ktoré zahŕňa koordinujúceho príjemcu a jedného alebo viac pridružených príjemcov.

1.1 Spolufinancovanie schválených projektov LIFE+ zo ŠR

Mechanizmus čerpania finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektov LIFE+ zo štátneho rozpočtu pre programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej len „mechanizmus LIFE+“) stanovuje postupy a pravidlá prideľovania prostriedkov zo ŠR Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) pre účely spolufinancovania projektov, ktoré získali finančnú podporu z finančného nástroja LIFE+, pravidlá ich čerpania a kontroly. Spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR vychádza z povinností členského štátu uvedených v bode 6 preambuly nariadenia (ES) č. 614/2007 a z Národnej stratégie ochrany biodiverzity na Slovensku.

Všeobecným cieľom LIFE+ je prispievať v období od 2007 - 2013 k vykonávaniu, aktualizácii a tvorbe environmentálnej politiky a právnych predpisov Spoločenstva v oblasti životného prostredia vrátane integrácie životného prostredia do iných politík, a tým aj k trvalo udržateľnému rozvoju. LIFE+ podporuje najmä vykonávanie 6. EAP (environmentálneho akčného plánu) vrátane tematických stratégií a finančných opatrení a projektov s európskou pridanou hodnotou v členských štátoch. Prostredníctvom LIFE+ sa môžu poskytnúť prostriedky štátnym, verejným alebo súkromným orgánom, subjektom a inštitúciám. Ministerstvo ako Národný orgán kontroluje dodržiavanie pravidiel poskytovania štátnej pomoci pri spolufinancovaní projektov LIFE+.

LIFE+ podporuje projekty v troch segmentoch:

- LIFE+ príroda a biodiverzita
- LIFE+ environmentálna politika a riadenie v oblasti životného prostredia
- LIFE+ informovanie a komunikácia

LIFE+ patrí medzi spoločné programy Európskeho spoločenstva a členských krajín. Podľa Metodického výkladu pojmov Ministerstva financií Slovenskej republiky¹ (číslo MF/020043/2007-421) je LIFE+ zaradený medzi „Spoločné programy Slovenskej republiky a Európskej únie“, ktoré sú uvedené v bode 2. metodického výkladu. Táto skutočnosť bola potvrdená listom Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 17.10.2008 (číslo listu MF/26708/2008-54).

Vzhľadom na vyššie uvedené sa na prostriedky zo ŠR určené na spolufinancovanie projektov LIFE+ vzťahujú ustanovenia § 8 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“), ktoré systémovo upravujú možnosť použitia prostriedkov

¹ Metodický výklad pojmov k zákonu o rozpočtových pravidlách.

určených na financovanie spoločných programov SR a EÚ aj vo viacerých rokoch, teda ich je možné presunúť od dátumu pridelenia do rozpočtovej kapitoly do nasledujúcich rokov až do ich vyčerpania na stanovený účel².

Rovnako sa na uvedené prostriedky vzťahujú aj ďalšie ustanovenia citovaného zákona o rozpočtových pravidlách, upravujúce hospodárenie s prostriedkami určenými na financovanie spoločných programov SR a EÚ (vid'. napr. časť V. Pravidlá rozpočtového hospodárenia, časť VII. Rozpočtové organizácie a Príspevkové organizácie a časť IX. Zodpovednosť za hospodárenie, porušenie finančnej disciplíny).

2. Oprávnené aktivity

2.1 Prioritné opatrenia a projekty podporené v rámci programu LIFE+

LIFE+ sa zameriava na spolufinancovanie činností v oblasti ochrany prírody (LIFE+ Príroda a biodiverzita), rovnako ako aj v iných oblastiach životného prostredia, ktoré sú v európskom záujme (LIFE+ Environmentálna politika a riadenie v oblasti životného prostredia). Tretia zložka LIFE+ má za cieľ podieľať sa na spolufinancovaní informačných a komunikačných činností pre životné prostredie (LIFE+ Informovanosť a komunikácia). V rámci programu LIFE+ možno rozlíšiť nasledujúce typy projektov:

1. LIFE+ Príroda a biodiverzita

- Projekty dobrej praxe a/alebo demonštračné projekty prispievajúce k plneniu cieľov smernice Rady 92/43/EHS z 21. mája 1992 o ochrane prirodzených biotopov a voľne žijúcich živočíchov a rastlín a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/147/ES z 30. novembra 2009 o ochrane voľne žijúceho vtáctva.
- Demonštračné a/alebo inovačné projekty prispievajúce k implementácii stratégie EÚ 2020 Stratégia ochrany biodiverzity, ktorá je uvedená v oznámení "Naše životné poistenie, náš prírodný kapitál: stratégia EÚ v oblasti biodiverzity do roku 2020"³.
*„Hlavný cieľ: V rámci EÚ chrániť, zachovávať, obnovovať, monitorovať a uľahčovať fungovanie prírodných systémov, prirodzených biotopov, voľne rastúcej flóry a fauny s cieľom zastaviť úbytky v oblasti biodiverzity vrátane diverzity genetických zdrojov“.*⁴

2. LIFE+ Environmentálna politika a riadenie v oblasti životného prostredia

- Demonštračné a/alebo inovačné projekty týkajúce sa niektorých z „prioritných oblastí činnosti“.
- Projekty prispievajúce na monitorovanie stavu životného prostredia v lesoch v rámci územia EÚ.
*„Hlavné ciele: Zmena klímy, Vodné hospodárstvo, Ovzdušie, Pôda, Životné prostredie v obývaných oblastiach, Hluk, Chemikálie, Životné prostredie a zdravie, Prírodné zdroje a odpad, Lesné hospodárstvo, Inovácie, Strategické prístupy“.*⁴

3. LIFE+ Informovanosť a komunikácia

- Komunikácia a osvetové kampane týkajúce sa implementácie, aktualizácie a rozvoja európskej environmentálnej politiky a právnych predpisov.
- Osvetové kampane pre prevenciu lesných požiarov a školenia pre agentov lesných požiarov.

² Zákon o rozpočtových pravidlách stanovuje v § 8 ods. 4: "Prostriedky EÚ, prostriedky SR určené na financovanie spoločných programov SR a EÚ a prostriedky SR určené na financovanie účelov vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv o poskytnutí grantu uzatvorených medzi SR a inými štátmi možno použiť na určený účel aj v nasledujúcich rozpočtových rokoch až do ich vyčerpania na určený účel".

³ KOM (2011) 244 Oznámenie Komisie nahrádza princíp- cieľ „zastaviť stratu biodiverzity v Spoločenstve do roku 2010, ako je uvedené v nariadení (ES) č. 614/2007.

⁴ Môže sa meniť v závislosti od vyhlásenej výzvy EK.

„Hlavný cieľ: Šíriť informácie a zvyšovať povedomie o otázkach životného prostredia, vrátane ochrany pred lesnými požiarimi a podporovať sprievodné opatrenia, ako napríklad poskytovanie informácií, komunikačné činnosti a kampane, konferencie a odbornú prípravu vrátane odbornej prípravy týkajúcej sa ochrany pred lesnými požiarimi“.⁴

3. Postup pre predkladanie projektových zámerov pre rezortné organizácie uchádzajúce sa o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ

V prípade, že sa rezortné organizácie rozhodnú uchádzať o grant z LIFE+ ako koordinujúci príjemcovia alebo ako pridružení príjemcovia projektov je potrebné, aby ich účasť bola pred oficiálnym podaním projektu prerokovaná na úrovni Rady environmentálnych projektov a ministra životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Rezortnými organizáciami sú pre účel tohto mechanizmu právnické osoby v pôsobnosti ministerstva.

Za týmto účelom rezortné organizácie predkladajú na sekciu environmentálnych programov a projektov projektové zámery na predpísanom formulári (príloha č. 1b k mechanizmu LIFE+). SEPP zabezpečuje ich predloženie do REP. V prípade, že REP odporučí ministrovi účasť rezortnej organizácie v projekte a odsúhlasí prípravu projektovej žiadosti, minister podpíše o tom rozhodnutie. Po vydaní kladného rozhodnutia rezortné organizácie môžu pripravovať projektovú žiadosť o grant z programu LIFE+.

3.1 Systém predkladania a posúdenia projektových zámerov pre rezortné organizácie

1. Rezortné organizácie vypracujú projektový zámer, predrokuje ho s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a SFaR. Vecne príslušné organizačné útvary a SFaR vydá k zámeru projektu stanovisko a zašle ho rezortnej organizácii.
Z: rezortné organizácie a vecne príslušné organizačné útvary.
2. Rezortné organizácie zašlú projektové zámery spolu so stanoviskami vecne príslušných organizačných útvarov a SFaR na SEPP. **Z: rezortné organizácie**
3. Predloženie zoznamu projektových zámerov do REP spolu so stanoviskami vecne príslušných organizačných útvarov a s vyjadrením predbežnej oprávnenosti pre financovanie z LIFE+ (s prihliadnutím na oprávnenosť financovania prostredníctvom iných finančných nástrojov/fondov EÚ). Na zasadnutie REP k projektovým zámerom LIFE+ je prizývaný pracovník odboru technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce zodpovedajúci za administráciu projektových zámerov LIFE+.
Z: SEPP (OTPaPNS), termín: na najbližšom zasadnutí REP
4. Vyjadrenie REP, ktoré projektové zámery sa budú pripravovať ako projekty LIFE+, najmä z hľadiska potrieb rezortu a nárokov na spolufinancovanie. Predloženie vyjadrenia REP ministrovi a vydanie rozhodnutia ministra k projektovým zámerom.
Z: SEPP (OTPaPNS)
5. Zaslanie rozhodnutia ministra vecne príslušným organizačným útvarom a príslušným rezortným organizáciám s upozornením, že v prípade zásadných zmien v projektovej žiadosti oproti projektovým zámerom, je potrebné opätovné prerokovanie projektového zámeru v REP. Za zásadné zmeny sa považujú zmena cieľa a/alebo zmena rozpočtu a/alebo zmena partnerov.
Z: SEPP (OTPaPNS)

Rezortné organizácie pripravujú na základe odsúhlaseného projektového zámeru **projektové žiadosti o grant** pre LIFE+ na základe výzvy EK a predložia ich v stanovenom termíne v online nástroji eProposal.

Termíny jednotlivých krokov každý rok stanovuje SEPP na základe harmonogramu predkladania projektových žiadostí pre financovanie z LIFE+ programu, ktorý zasiela EK. Cieľom je prerokovať na REP predložené zámery v dostatočnom časovom predstihu, aby po schválení projektového zámeru mali rezortné organizácie dostatok času na prípravu projektovej žiadosti o grant z EK.

4. Postup pre všetkých žiadateľov o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ

EK zverejňuje výzvu na predkladanie návrhov v rámci programu LIFE+ na svojej oficiálnej web stránke a v Úradnom vestníku Európskej únie. Žiadatelia podávajú projektové žiadosti o financovanie z programu LIFE+ prostredníctvom online nástroja eProposal v súlade s administratívnymi postupmi EK. Návrhy projektov sa prostredníctvom nástroja eProposal validujú a predložia príslušným vnútroštátnym orgánom v súlade s harmonogramom EK. Návrhy projektov sa prostredníctvom nástroja eProposal zašlú vnútroštátnemu orgánu toho členského štátu, v ktorom je príjemca zaregistrovaný.

Ministerstvo má možnosť vyjadriť sa ako Národný orgán k podaným návrhom v nástroji eProposal formou oficiálneho stanoviska. Po predložení projektových návrhov pre LIFE+, SEPP dostane všetky podané návrhy v termíne z nástroja eProposal. SEPP následne požiada vecne príslušné organizačné útvary o vypracovanie stanoviska (pozitívneho alebo negatívneho) k jednotlivým projektovým návrhom. Stanoviská, ktoré podpíše minister sú oficiálnym stanoviskom ministerstva a SEPP ho odošle v nástroji eProposal spolu s projektovou žiadosťou EK v termíne stanovenom EK.

V prípade, že oficiálne stanovisko ministerstva k projektovej žiadosti bude kladné, je projektová žiadosť oprávnená na spolufinancovanie zo ŠR a na základe žiadosti o spolufinancovanie môže získať spolufinancovanie zo ŠR ministerstva. Získanie prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo ŠR nie je právne nárokovateľné a vydaním kladného stanoviska nevzniká na ne žiadateľovi automatický nárok. V prípade negatívneho stanoviska nie je projektová žiadosť oprávnená na spolufinancovanie zo ŠR.

4.1 Systém predkladania projektových návrhov v eProposal

Žiadatelia predkladajú žiadosti o grant z programu LIFE+ na EK prostredníctvom online nástroja eProposal.

1. Žiadateľ zašle elektronickú verziu projektovej žiadosti (ďalej len „žiadosť“) o grant pre program LIFE+ v online nástroji eProposal. Žiadosť je podaná až po jej potvrdení tlačidlom „submit“ **Z: žiadateľ T: V termíne stanovenom EK vo výzve**
2. SEPP (OTPaPNS) stiahne žiadosti z eProposal v súlade s harmonogramom EK a v stanovenom termíne pošle na EK v eProposal predložené žiadosti. **Z: SEPP – OTPaPNS T: V termíne stanovenom EK vo výzve**
3. SEPP (OTPaPNS) zašle žiadosti podľa zamerania na spracovanie stanoviska vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva. **Z: SEPP (OTPaPNS), T: do 1 pracovného dňa od uzavretia výzvy na EK**

4. Vecne príslušný organizačný útvar vypracuje vyjadrenie k žiadosti podľa zaslaného vzoru v angličtine do 5 pracovných dní od jeho doručenia a zašle vyjadrenie na SEPP (OTPaPNS). Stanovisko vecne príslušného organizačného útvaru bude obsahovať najmä nasledovné: či z hľadiska svojej pôsobnosti podporuje predložený projekt, či sa predložená žiadosť zhoduje alebo nezohoduje s medzinárodnými dohovormi, či navrhované aktivity sú podporované národnými programami, manažmentovými plánmi alebo iným legislatívnym rámcom na národnej alebo nižšej úrovni a pod.. **Z: vecne príslušné organizačné útvary T: do 5 pracovných dní od doručenia žiadosti**
5. SEPP (OTPaPNS) zhromaždí všetky stanoviská od vecne príslušných organizačných útvarov, spracuje ich do jedného súhrnného stanoviska pre každý projekt v anglickej aj slovenskej verzii a tieto návrhy stanovísk vecne príslušných organizačných útvarov zašle na podpis ministrovi. **Z: SEPP (OTPaPNS), T: do 3 pracovných dní od doručenia stanovísk k projektom**
6. SEPP (OTPaPNS) zašle kópiu stanoviska ministra žiadateľom a zabezpečí vloženie anglickej verzie stanoviska ku všetkým žiadostiam o grant LIFE+ doručených v nástroji eProposal. **Z: SEPP (OTPaPNS) T: do stanoveného termínu pre príslušnú výzvu**

5. Oprávnení žiadateľa o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR

5.1 Oprávnenosť žiadateľov o spolufinancovanie zo ŠR

Oprávnenými žiadateľmi o spolufinancovanie zo ŠR sú všetky organizácie so sídlom v SR, ktoré získali financovanie z EK na projekt LIFE+ a stanovisko ministerstva k projektu zaslané EK bolo kladné.

Ak má žiadateľ (koordinujúci príjemca) projektu LIFE+ sídlo v inej krajine ako SR, ale pridruženým príjemcom projektu je organizácia so sídlom v SR, žiadateľom o spolufinancovanie zo ŠR môže byť iba pridružený príjemca (organizácia so sídlom v SR). V tom prípade stanovisko ministerstva k projektu nebolo vydané a toto stanovisko sa vypracováva podľa bodu č. 5 procedúry uvedenej v kapitole č. 10 „Predkladanie žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR a následná procedúra administrácie“ tohto dokumentu. Ak je pridruženým príjemcom rezortná organizácia, postupuje sa podľa kapitoly č. 3.

Oprávnenými žiadateľmi o spolufinancovanie zo ŠR sú najmä:

- ústredné orgány štátnej správy alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie a ostatné ústredné orgány štátnej správy;
- subjekty územnej samosprávy: obce alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie, vyššie územné celky alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie;
- občianske združenia v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v zmysle zákona 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov;
- združenia, ktoré pozostávajú výlučne z obcí alebo z obcí a ďalších subjektov zo sektora verejnej správy a vznikli na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov alebo § 20f až 21 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- fyzické a právnické osoby oprávnené na podnikanie (v zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov), ktoré získali

financovanie z programu LIFE+ v rámci segmentov Príroda a Biodiverzita a Informácie a Komunikácia;

- vysoké školy a vedecké inštitúcie;
- a iné.

Spomedzi vyššie uvedených oprávnených žiadateľov sú vylúčení tí žiadatelia (koordinujúci príjemca, pridružený príjemca) o spolufinancovanie zo ŠR, ktorí sú fyzickými alebo právnickými osobami oprávnenými na podnikanie⁵ a takíto žiadatelia získali spolufinancovanie z programu LIFE+ na projekt v rámci segmentu Environmentálna Politika a Riadenie. Takíto žiadatelia projektov nie sú oprávnení pre spolufinancovanie zo ŠR.

Zároveň nie sú oprávnené tieto organizácie, bez ohľadu na typ projektu a typ žiadateľa:

- organizácia, ktorá je daňovým dlžníkom,
- organizácia, ktorá je dlžníkom poisťného na sociálnom poistení (dôchodkovom, nemocenskom, garančnom a úrazovom poistení, poistenie v nezamestnanosti, poistenie do rezervného fondu solidarity) a dlžníkom príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- organizácia, ktorá je dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení,
- organizácia, ktorá je v likvidácii,
- organizácia, voči ktorej je vedená exekúcia,
- organizácia, voči ktorej bolo začaté konkurzné/reštrukturalizačné konanie,
- organizácia, na majetok ktorej je vyhlásený konkurz,
- organizácia, voči ktorej bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
- organizácia, ktorá porušila zákaz nelegálneho zamestnávania⁶,
- organizácia, ktorej projekt nebol odporúčaný ministerstvom na schválenie na úrovni EK v oficiálnom stanovisku ministerstva⁷.

6. Základné podmienky pre získanie spolufinancovania projektov LIFE+ zo ŠR

Spolufinancovanie zo ŠR môže získať každý žiadateľ (koordinujúci príjemca, pridružený príjemca) takej projektovej žiadosti, ktorá bola schválená na úrovni EK, a zároveň tento subjekt požiada o spolufinancovanie zo ŠR ministerstva na základe vyhlásenej výzvy na spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR. Zo ŠR nebude spolufinancovaný taký projekt, ktorého schválenie ministerstvo na úrovni EK vo svojom stanovisku neodporúčalo⁸.

Ak nastane prípad, že v určitej výzve pre LIFE+ bude schválených viac projektov na úrovni EK ako je možné spolufinancovať z rozpočtu ministerstva, teda požadovaná suma na spolufinancovanie bude vyššia ako disponibilná suma ministerstva určená na spolufinancovanie, potom budú projekty odporúčané na spolufinancovanie ministerstvom v poradí o akom rozhodne REP. Ak nastane prípad, že po poslednom projekte, ktorý bude spolufinancovaný v plnej požadovanej miere nasleduje projekt, na ktorého spolufinancovanie zostane iba časť prostriedkov, bude mať žiadateľ (koordinujúci príjemca, pridružený príjemca)

⁵ V súlade s § 2 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

⁶ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷ Toto sa nevzťahuje na žiadateľa o spolufinancovanie sídliaceho mimo územia SR.

⁸ Uvedené neplatí pre projekty, kde je koordinujúcim príjemcom organizácia so sídlom mimo územia SR, ale o financovanie zo ŠR žiada pridružený príjemca (mimorezortná organizácia) zo SR. Vtedy sa stanovisko k projektu vydáva podľa kapitoly č.10, v rámci procedúry - bod č. 5.

možnosť si vybrať, či zmluvu o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo ŠR v rámci finančného nástroja pre životné prostredie LIFE+ (ďalej len „zmluva o spolufinancovaní“) s ministerstvom podpíše iba na čiastočné spolufinancovanie, alebo zmluvu o spolufinancovaní vôbec nepodpíše.

7. Výzva na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR

Ministerstvo zverejní výzvu na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR (ďalej len „výzva“) k príslušnej výzve EK jednorázovo na svojej internetovej stránke – www.minzp.sk.

V rámci výzvy budú oprávnení predložiť svoje žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR iba tí žiadatelia (koordinujúci príjemca, pridružený príjemca), ktorí sú registrovaní na území SR, ktorých projekty boli schválené v aktuálnej výzve LIFE+ (v predchádzajúcom kalendárnom roku) EK, stanovisko ministerstva k projektu zaslané EK bolo kladné a zároveň spĺňajú ďalšie podmienky oprávnenosti žiadateľov a projektov.

Výzva bude zverejnená do 3 mesiacov od oficiálneho schválenia zoznamu vybraných projektov na financovanie z LIFE+ Európskym parlamentom.

Výzva bude zverejnená po dobu minimálne 30 kalendárnych dní a bude obsahovať: dátum uzávierky prijímania žiadostí o spolufinancovanie, objem finančných prostriedkov určených na spolufinancovanie, podmienky oprávnenosti žiadateľa o spolufinancovanie a adresu predkladania žiadostí o spolufinancovanie.

8. Výška spolufinancovania zo ŠR

Výška finančného príspevku LIFE+ získaná na základe „Grant agreement“ je stanovená v závislosti od charakteru projektu a typu žiadateľa o spolufinancovanie zo ŠR. Maximálne 75 % financovania z EK z programu LIFE+ môžu získať projekty LIFE+ príroda a biodiverzita realizované v územiach sústavy Natura 2000 zahŕňajúce konkrétne opatrenia pre prioritné druhy alebo biotopy podľa smernice Rady 92/43/EHS z 21. mája 1992 o ochrane prirodzených biotopov a voľne žijúcich živočíchov a rastlín alebo pre určené prioritné druhy vtákov podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/147/ES z 30. novembra 2009 o ochrane voľne žijúceho vtáctva. Ostatné projekty môžu spravidla získať financovanie z EK maximálne do výšky 50 %. Výška príspevku je vypočítaná z celkových oprávnených výdavkov projektu. Oprávnené výdavky stanovuje hodnotiteľ EK pri hodnotení projektu.

Výška spolufinancovania zo ŠR závisí od výšky prideleného príspevku z finančného nástroja LIFE+ a je stanovená nasledovne:

1. Výška spolufinancovania projektu zo ŠR pre žiadateľa o spolufinancovanie môže byť poskytnutá maximálne do výšky 100 % z oprávnených výdavkov požadovaných na spolufinancovanie projektu.
2. Dofinancovanie aktivít projektu mimo spolufinancovanie zo ŠR zabezpečí žiadateľ o spolufinancovanie z vlastných zdrojov. K výške spolufinancovania zo ŠR sa na svojom zasadnutí vyjadruje REP, pričom berie na vedomie stanoviská odborných organizačných útvarov ministerstva k predloženým projektom. REP môže ministromi odporučiť nižšie percento spolufinancovania ako žiadateľ o spolufinancovanie požaduje a to na základe svojho odporúčania. Odporúčanie ministromi schváli REP ku každému projektu samostatne vo forme uznesenia a k nemu prislúchajúcemu hlasovaniu – ZA,

PROTI, ZDRŽAL SA. Nižšie percento spolufinancovania zo ŠR môže byť schválené ministrom aj v prípade, ak je objem disponibilných prostriedkov na spolufinancovanie žiadostí pre LIFE+ nižší ako požadovaná suma prostriedkov.

3. Zároveň platí, že výška príspevku zo ŠR bude poskytnutá maximálne do takej výšky, aby spolu s príspevkom EK tvorili menej ako 100 % oprávnených výdavkov projektu pripadajúcich na koordinujúceho a pridruženého príjemcu, ktorí spoločne predkladajú žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR. Výnimku tvoria štátne a verejné rozpočtové a príspevkové organizácie, ktorým sa poskytne príspevok na pokrytie všetkých nutných výdavkov projektu aj takých, ktoré podľa pravidiel nástroja LIFE+ nie sú uznané za oprávnené, ale sú v rozpočte projektu zaslanom do EK uvedené ako nutné výdavky okrem neoprávnených výdavkov pri realizácii projektov LIFE+ spolufinancovaných zo ŠR uvedených v tomto mechanizme ⁹.
4. Výška výdavkov v rámci rozpočtu projektu, ktoré prislúchajú ďalším subjektom, ktoré sú pridruženými príjemcami projektu, ale nepožiadali o spolufinancovanie zo ŠR sa neberú do úvahy pri výpočte výšky príspevku zo ŠR. Žiadateľ o spolufinancovanie môže požiadať o spolufinancovanie zo ŠR iba za časť výdavkov projektu, ktoré prislúchajú aktivitám v jeho kompetencii.

9. Obsah žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR

Žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR sa predkladá na predpísanom formulári (príloha č. 2 k mechanizmu LIFE+) spolu s nasledovnými prílohami:

1. rozpočet projektu a časový harmonogram realizácie projektu (príloha č. 3 k mechanizmu LIFE+) - podrobný rozpočet, ktorý bude obsahovať jednotlivé položky, ktoré majú byť financované v predloženom projekte z finančného príspevku zo ŠR aj s časovým harmonogramom realizácie výdavkov. K jednotlivým položkám rozpočtu bude uvedená organizácia zodpovedná za realizáciu danej položky;
2. úradne overená kópia grantovej zmluvy medzi koordinujúcim prijímateľom projektu LIFE+ a EK bez príloh (požaduje sa len v prípadoch, ak je koordinujúcim prijímateľom projektu LIFE+ a zároveň žiadateľom o spolufinancovanie organizácia so sídlom na území SR, ak je žiadateľom o spolufinancovanie pridružený prijímateľ zo SR a koordinujúcim príjemcom je organizácia so sídlom mimo územia SR, pridružený prijímateľ predkladá úradne overenú kópiu partnerskej zmluvy bez príloh);
3. úradne overené kópie partnerských zmlúv (bez príloh) koordinujúceho príjemcu projektu LIFE+ so všetkými pridruženými príjemcami projektu;
4. originál alebo úradne overený doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľov o spolufinancovanie, podľa typu subjektu jeden z nasledujúcich dokladov:
 - a) výpis z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace,
 - b) doklad o oprávnení na podnikanie - živnostenský list,
 - c) zriaďovací/zakladací listinu,
 - d) štatút obce/mesta,
 - e) stanovky združenia,
 - f) stanovky a registrácia na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky v prípade občianskeho združenia,

⁹Ide napr. o 50 % výdavkov na zakúpenie techniky zaradenej v kategórii výdavkov „Equipment“ – „Technické vybavenie“ v rámci projektov v segmente LIFE+ Biodiverzita, LIFE+ Environmentálna politika a riadenie a LIFE+ Informovanie a komunikácia, keďže tieto organizácie nemajú iné ako štátne zdroje na pokrytie týchto výdavkov a predstavuje to pre nich prekážku, kvôli ktorej nie sú ochotné vstupovať do projektov LIFE+.

- g) štatút a rozhodnutie okresného úradu v sídle kraja o registrácii v prípade neziskovej organizácie,
 - h) prípadne iné.
5. výpis z registra trestov štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie nie starší ako 3 mesiace;
 6. čestné vyhlásenie štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie, že majú vysporiadané finančné vzťahy so ŠR (tzn. nemajú podlžnosti voči ŠR podľa § 8a zákona o rozpočtových pravidlách);
 7. potvrdenie miestne príslušného správcu dane nie staršie ako tri mesiace pre každého žiadateľa o spolufinancovanie, že nemá daňové nedoplatky;
 8. potvrdenie príslušného konkurzného súdu pre každého žiadateľa o spolufinancovanie nie staršie ako tri mesiace, že nie je voči žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku;
 9. čestné vyhlásenie štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie, že voči ním nie je vedená exekúcia za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách;
 10. potvrdenie príslušného inšpektorátu práce pre každého žiadateľa o spolufinancovanie nie staršie ako tri mesiace, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
 11. potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne pre každého žiadateľa o spolufinancovanie nie staršie ako tri mesiace, že nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie;
 12. čestné vyhlásenia ostatných žiadateľov v rámci projektu, že súhlasia s tým, aby organizácia, na ktorej sa vzájomne dohodli, predložila v ich mene žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR a nebudú dodatočne žiadať o spolufinancovanie zo ŠR v separátnej žiadosti;
 13. čestné vyhlásenie štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie, že voči nim nie je vedená exekúcia¹⁰;
 14. informácia o zabezpečení udržateľnosti projektu po jeho ukončení vo vzťahu k možným požiadavkám na štátny rozpočet (napr. v súvislosti s realizáciou After Life plánov).

Ďalšie dokumenty budú špecifikované priamo vo výzve na predkladanie žiadostí.

Potvrdenia č. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 a 12 sa nevyžadujú u žiadateľov tohto typu:

- a) ústredné orgány štátnej správy alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie a ostatné ústredné orgány štátnej správy,
- b) subjekty územnej samosprávy: obce alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie, vyššie územné celky alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie,
- c) verejné vysoké školy a vedecké inštitúcie, ktoré sú zapísané a zaradené v registri podľa § 3 odseku 1 zákona o rozpočtových pravidlách okrem obcí, vyšších územných celkov a organizácií štátnej správy.

Títo žiadatelia namiesto potvrdení prikladajú čestné vyhlásenia.

¹⁰Napríklad: zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

10. Predkladanie žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR a následná procedúra administrácie

Pre každý projekt, ktorý spĺňa podmienky uvedené v kapitole 6 mechanizmu môže byť predložená iba jedna spoločná žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR. Spoločnú žiadosť môže predložiť ktorýkoľvek z príjemcov (koordinujúci alebo pridružený), podľa ich vzájomnej dohody. Žiadosť bude obsahovať požiadavky na spolufinancovanie zo ŠR pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú o spolufinancovanie požiadať. V žiadosti bude jasne indikované, aký veľký objem prostriedkov na spolufinancovanie požaduje koordinujúci príjemca a aký objem jednotliví pridružení príjemcovia.

Proces predkladania žiadostí o spolufinancovanie projektu LIFE+ zo ŠR:

1. Žiadosť (príloha č. 2 k mechanizmu LIFE+) bude predložená na ministerstvo, SEPP, OTPaPNS do stanoveného termínu a v stanovenej forme podľa zverejnenej výzvy.
2. SEPP (OTPaPNS) vykoná formálnu kontrolu žiadosti do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti. V prípade, že je žiadosť kompletná OTPaPNS vykoná aj predbežnú finančnú kontrolu, ktorej výsledok zaznačí do kontrolného zoznamu. V prípade, že žiadosť nie je kompletná, OTPaPNS vyzve predkladateľa žiadosti na jej doplnenie v termíne do 5 pracovných dní od vykonania formálnej kontroly. Žiadateľ bude vyzvaný na doplnenie do 10 pracovných dní od doručenia výzvy o doplnenie.
3. OTPaPNS vykoná predbežnú finančnú kontrolu až po doplnení všetkých potrebných dokumentov do 10 pracovných dní od ich doručenia žiadateľom.
4. V prípade, že do 10 pracovných dní žiadateľ nezareaguje na výzvu na doplnenie, nebude jeho žiadosť ďalej posudzovaná a nebude mu poskytnuté spolufinancovanie.
5. Pokiaľ je žiadosť kompletná, SEPP (OTPaPNS) zašle žiadosť o stanovisko SFaR do 5 pracovných dní od vykonania predbežnej finančnej kontroly. V prípade žiadostí projektov, ktoré neboli pred zaslaním do EK posúdené v REP, SEPP (OTPaPNS) zašle tieto žiadosti vecne príslušným organizačným útvarom na posúdenie¹¹ taktiež do 5 pracovných dní od vykonania predbežnej finančnej kontroly.
6. SFaR vypracuje stanovisko k finančnej stránke žiadosti a zašle ho na SEPP (OTPaPNS) do 10 pracovných dní od zaslania žiadosti o vypracovanie stanoviska. Ostatné vecne príslušné organizačné útvary vypracujú a zašlú svoje stanovisko SEPP (OTPaPNS) taktiež do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o vypracovanie stanoviska.
7. SEPP (OTPaPNS) predloží zoznam – poradovník všetkých žiadostí o spolufinancovanie na zasadnutie REP do 30 pracovných dní od doručenia všetkých stanovísk od oslovených vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva. SEPP (OTPaPNS) zoradí žiadosti do poradovníka, podľa bodového hodnotenia aké získali jednotlivé žiadosti pri hodnotení v EK. K zoznamu žiadostí o spolufinancovanie pripojí aj pôvodné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov (ktoré vypracovali pred zaslaním žiadostí na schvaľovanie do EK), stanoviská ministra (ktoré boli zaslané spolu so žiadosťou o financovanie z LIFE+ v rámci výzvy EK) a stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov k žiadostiam o spolufinancovanie z rozpočtu, ktoré boli doručené na SEPP.
8. REP prerokuje na svojom zasadnutí predložené žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR. REP pri svojom rozhodovaní berie na vedomie stanoviská odborných organizačných útvarov ministerstva k predloženým žiadostiam. REP môže ministromi

¹¹ To sú také žiadosti, kde je pridruženým príjemcom slovenská organizácia, ktorá nie je organizáciou rezortu ministerstva a koordinujúcim príjemcom projektu je organizácia sídliaca na území mimo SR. Vecne príslušné organizačné útvary sa nebudú opätovne vyjadrovať k projektom, kde je koordinujúcim alebo pridruženým príjemcom rezortná organizácia.

odporučiť nižšie percento spolufinancovania ako žiadateľ požaduje na základe svojho odporúčania. Odporúčanie ministrovi schváli REP ku každému projektu samostatne vo forme uznesenia a k nemu prislúchajúcemu hlasovaniu členov REP – ZA, PROTI, ZDRŽAL SA.

9. Minister rozhodne o schválení žiadostí na základe odporúčania REP, pokiaľ sú na tento účel prostriedky v rozpočte ministerstva do 30 kalendárnych dní od zasadnutia REP.
10. Všetci žiadatelia o spolufinancovanie budú najneskôr do 7 pracovných dní od rozhodnutia ministra písomne o tejto skutočnosti informovaní.
11. Úspešní žiadatelia o spolufinancovanie budú následne SEPP (OTPaPNS) písomne vyzvaní na uzavretie zmluvy o spolufinancovaní do 10 pracovných dní od zaslania rozhodnutia o schválení spolufinancovania zo ŠR. Spolu s výzvou im bude zaslaný písomný návrh zmluvy o spolufinancovaní, ktorý pripraví SEPP (OTPaPNS).

11. Uzatváranie zmluvy o spolufinancovaní

Ministerstvo uzatvorí s každým prijímateľom spolufinancovania samostatnú zmluvu o spolufinancovaní. Ministerstvo uzavrie zmluvu o spolufinancovaní so žiadateľmi iba u tých projektov, ktoré vybrala na financovanie zároveň EK v predchádzajúcej výzve na predkladanie projektov a ktoré spĺňajú ďalšie náležitosti definované v predchádzajúcich bodoch tohto mechanizmu. Návrh zmluvy o spolufinancovaní je súčasťou výzvy. Zverejnenie zmluvy o spolufinancovaní v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky prostredníctvom odboru informatiky zabezpečí SEPP (OTPaPNS).

11.1 Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní

1. Žiadateľ o spolufinancovanie predloží upravený návrh zmluvy o spolufinancovaní do 5 pracovných dní od vyzvania SEPP (OTPaPNS)¹². Koordinujúci príjemca zašle spolu so zmluvou o spolufinancovaní aj vyplnené tlačivo z projektovej žiadosti (formulár A6) týkajúce sa potvrdenia spolufinancovania ministerstva. Toto tlačivo bude slúžiť ako podklad pri príprave žiadosti o modifikáciu projektu, ktorú musí koordinujúci príjemca predložiť EK po podpísaní zmluvy o spolufinancovaní.
2. SEPP (OTPaPNS) zmluvu o spolufinancovaní upraví podľa potreby a zašle ju na posúdenie SFaR, OPSaOK a OVOaP do 3 pracovných dní.
3. SFR, OPSaOK a OVOaP zašlú pripomienky k návrhu zmluvy o spolufinancovaní do 5 pracovných dní. OPSaOK prideli zmluvám o spolufinancovaní evidenčné číslo.
4. SEPP (OTPaPNS) zapracuje zmeny navrhnuté SFaR, OPSaOK a OVOaP do zmluvy o spolufinancovaní do 5 pracovných dní a SEPP zašle zmluvu o spolufinancovaní na podpis žiadateľovi o spolufinancovanie do 5 pracovných dní od doručenia pripomienok z organizačných útvarov (SFaR, OPSaOK a OVOaP). V prípade, ak SEPP (OTPaPNS) neakceptuje všetky navrhované pripomienky príslušných organizačných útvarov, postupuje v zmysle interného pokynu č. 1/2011-1.10.¹³ a opätovne predkladá návrh zmluvy o spolufinancovaní na schválenie SFaR, OPSaOK a OVOaP. Až po jeho schválení SFaR, OPSaOK a OVOaP zasiela návrh zmluvy o spolufinancovaní na podpis žiadateľovi o spolufinancovanie najneskôr do 5 pracovných dní.

¹² V prípade potreby môže žiadateľ v tomto kroku (pred podpisom zmluvy) požiadať o úpravu rozpočtu v žiadosti (presuny medzi položkami, aktualizácia časového harmonogramu a pod.).

¹³ Pokyn ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 24. februára 2011 č. 1/2011 – 1.10. o postupe pri uzatváraní a evidovaní zmlúv uzatváraných Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky.

5. Žiadateľ o spolufinancovanie zašle SEPP podpísanú zmluvu o spolufinancovaní spolu so všetkými prílohami v piatich exemplároch do 5 pracovných dní od doručenia zmluvy o spolufinancovaní.
6. Po doručení podpísanej zmluvy o spolufinancovaní ju zašle SEPP (OTPaPNS) na podpis ministrovi do 5 pracovných dní od doručenia žiadateľom podpísanej zmluvy o spolufinancovaní.
7. Po podpise zmluvy o spolufinancovaní ministrom SEPP (OTPaPNS) zabezpečí jej distribúciu nasledovným spôsobom: jeden originál zašle žiadateľovi do 5 pracovných dní od podpisu ministrom, druhý originál zašle na OPSaOK, tretí originál zašle na SFaR, štvrtý originál zašle na OVOaP a piaty originál sa zakladá do projektového spisu na SEPP (OTPaPNS). Následne SEPP (OTPaPNS) zabezpečí zverejnenie zmluvy o spolufinancovaní v Centrálnom registri zmlúv prostredníctvom odboru informatiky.

12. Zodpovednosti odborných organizačných útvarov ministerstva pri čerpaní prostriedkov zo ŠR

V záujme dodržiavania princípov transparentnosti, ako aj pravidla o zaujatosti¹⁴ pri implementácii programu LIFE+, je potrebné dodržiavať zásady oddelenia výkonu jednotlivých funkcií v rámci implementácie projektov LIFE+. Programovanie, implementácia a financovanie v rámci ministerstva je zabezpečované prostredníctvom nasledujúcich organizačných útvarov:

Odbor technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce:

- a) plní funkciu národného kontaktného bodu pre výzvy EK, poskytuje poradenstvo, zodpovedanie otázok k výzvam, zabezpečuje podporné stanoviská k projektovým zámerom od relevantných odborných organizačných útvarov ministerstva,
- b) zodpovedá za vypracovanie písomného vyzvania a informovanie oprávnených subjektov o možnosti predkladania žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- c) zodpovedá za vypracovanie odhadu očakávaných výdavkov,
- d) zodpovedá za proces spracovania a administrácie prijatej žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR, a v prípade predloženia dokumentácie verejného obstarávania prijímateľom, túto predkladá na odbor riadenia implementácie projektov za účelom kontroly VO,
- e) zodpovedá za proces spracovania a administrácie žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR na základe podkladov od prijímateľa na úrovni predbežnej finančnej kontroly, kontroly úplnosti žiadosti a účtovnej kontroly dokladov,
- f) v prípade potreby zmeny projektu, jeho časti, zabezpečuje schvaľovanie žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom a informovanie prijímateľa o schválení/neschválení žiadosti o zmenu projektu,
- g) v prípade potreby zmeny projektu, jeho časti, zabezpečuje administráciu žiadosti o zmenu formou dodatku ku zmluve o spolufinancovaní,
- h) spracováva podklady pre potreby REP, v oblasti programu LIFE+,
- i) koordinuje administráciu jednotlivých projektov LIFE+ vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- j) koordinuje poskytovanie informácií verejnosti a zabezpečuje informovanie v rámci programu LIFE+ v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi SEPP,

¹⁴ § 45 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

- k) zodpovedá za výkon priebežnej finančnej kontroly pripravovanej finančnej operácie projektov financovaných z prostriedkov ŠR,
- l) zodpovedá za výkon kontroly žiadosti o platbu predkladaných prijímateľom v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Kontrolu na mieste môže vykonať v spolupráci s misiou EK. O vykonanej kontrole vyhotoví zodpovedný zamestnanec protokol o kontrole na mieste,
- m) schvaľuje/neschvaľuje ŽoP,
- n) zodpovedá za vypracovanie kontrolného zoznamu k administratívnej kontrole ŽoP a záznamu z administratívnej kontroly a predloženie schválenej ŽoP, vrátane súvisiacich podkladov na SFaR,
- o) vypracováva výzvu na doplnenie/zmenu žiadosti o platbu,
- p) schvaľuje monitorovacie správy projektov LIFE+ predložené prijímateľom,
- q) zodpovedá za prípravu riadiacej dokumentácie pre proces prijímania, posudzovania a výberu žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR (formulár žiadosti, administrácia prijatých žiadostí, dožiadania doplnenia žiadostí, vyžiadanie podporných stanovísk od odborných organizačných útvarov SEPP),
- r) zabezpečuje prijímanie, registráciu a vykonávanie kontroly formálnej správnosti prijatej žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- s) zabezpečuje koordináciu prípravy podporných stanovísk odborných organizačných útvarov ministerstva, hodnotenia na REP a schvaľovania žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR ministrom,
- t) zabezpečuje administratívne spracovanie procesu výberu žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- u) zabezpečuje vypracovanie Rozhodnutia o schválení/Rozhodnutia neschválení žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- v) zodpovedá za informovanie žiadateľa o schválení/neschválení žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- w) zabezpečuje vypracovanie návrhu zmluvy o spolufinancovaní a jej podpis so žiadateľom,
- x) vystavuje platobné poukazy,
- y) spolupracuje pri vypracovaní podkladov k záverečnému účtu ministerstva za príslušný rozpočtový rok,
- z) spolupracuje s REP, SFaR, OPSaOK, OVOaP, ORIP a príslušnými odbornými organizačnými útvarmi pri príprave strategických dokumentov, manuálov, postupov, usmernení v oblasti programu LIFE+.

Odbor riadenia implementácie projektov

- a) zodpovedá za administratívnu kontrolu postupov obstarávania tovarov, služieb a prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, t.j. zodpovedá za kontrolu súladu predloženej dokumentácie VO so zákonom o verejnom obstarávaní,
- b) spolupracuje s REP, OPSaOK, OVOaP, SFaR, OTPaPNS a príslušnými odbornými organizačnými útvarmi pri príprave strategických dokumentov, manuálov, postupov, usmernení v oblasti programu LIFE+.

Sekcia financovania a rozpočtu

- a) zabezpečuje evidenciu, predbežnú finančnú kontrolu, a následne úhradu týchto výdavkov zo ŠR, formou zálohovej platby alebo refundácie v súlade s platnou zmluvou o spolufinancovaní,

- b) informuje OTPaPNS a prijímateľa o úhrade ŽoP,
- c) zabezpečuje funkciu platobnej jednotky,
- d) zabezpečuje evidenciu, zakladanie a rušenie bezhotovostných účtov PJ ministerstva v Štátnej pokladnici ako aj zmeny v zoznamoch osôb splnomocnených disponovať s finančnými prostriedkami na účtoch PJ, zabezpečuje splnomocnenia pre odosielanie platieb do Štátnej pokladnice,
- e) zabezpečuje celkový proces programového rozpočtovania, vypracováva podklady k záverečnému účtu kapitoly ministerstva v spolupráci s OTPaPNS, usmerňovania pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami kapitoly vrátane prostriedkov určených na spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR, zabezpečuje spracovávanie výkazov finančného hospodárenia a kontrolu účtovných výkazov ministerstva, vrátane prostriedkov určených na spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- f) zabezpečuje vypracovanie žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení za prostriedky ŠR na spolufinancovanie projektov LIFE+ a ich schvaľovanie,
- g) zabezpečuje schvaľovanie a kontrolu aktualizácie výdavkov investičných akcií za LIFE+ v Registri investícií PJ,
- h) spolupracuje s REP, OPSaOK, OVOaP, ORIP, OTPaPNS a príslušnými odbornými organizačnými útvarmi pri príprave strategických dokumentov, manuálov, postupov, usmernení v oblasti programu LIFE+.

Oddelenie vnútorného auditu

spolupracuje s orgánom auditu pri výkone vládneho/systémového auditu pre spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR, zodpovedá za výkon vnútorného auditu v rámci Národného orgánu a PJ.

Odbor rezortnej kontroly

- a) zodpovedá za výkon vládneho auditu podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na riadiacom orgáne, PJ a v orgánoch podieľajúcich sa na riadení a implementácii programov spolufinancovaných z EÚ a ŠR,
- b) zabezpečuje efektívny, účinný a účelný kontrolný postup financovania projektov zo ŠR,
- c) zabezpečuje úlohy vládneho auditu (auditov operácií).

Odbor organizácie, riadenia a koordinácie štátnej správy

- a) zodpovedá za formálno-právne posudzovanie interných aktov riadenia pre Národný orgán a PJ, vrátane zabezpečenia ich schvaľovacieho konania u zodpovedného riadiaceho zamestnanca a zodpovedá za zverejnenie interných aktov riadenia pre Národný orgán a PJ,
- b) formálno-právne posudzuje vymenúvacie a odvolacie dekréty pri vzniku, zmene, alebo ukončení činnosti členov poradných orgánov ministra pre Národný orgán a PJ.

Odbor verejného obstarávania a prevádzky

- a) spolupracuje s OTPaPNS pri metodickom usmerňovaní prijímateľov pri realizácií VO,
- b) archivuje originál zmluvy o spolufinancovaní,
- c) spolupracuje s REP, SFaR, OPSaOK, ORIP, OTPaPNS a príslušnými odbornými organizačnými útvarmi pri príprave strategických dokumentov, manuálov, postupov, usmernení v oblasti programu LIFE+.

Vecne príslušné organizačné útvary

sekcia ochrany prírody a tvorby krajiny, sekcia environmentálneho hodnotenia a riadenia, sekcia environmentálnej politiky, sekcia vôd, sekcia geológie a prírodných zdrojov, odbor obchodovania s emisnými kvótami, odbor ekonomických nástrojov a analýz:

- a) zabezpečujú podporné činnosti Národnému orgánu, vrátane odborného poradenstva v súvislosti so schvaľovacím procesom žiadostí o spolufinancovanie zo ŠR a v rámci implementácie projektov LIFE+,
- b) zabezpečujú vypracovanie stanovísk podľa ich vecne príslušného zamerania v rámci administrácie projektových zámerov a žiadostí o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR, ako aj prípravu formulárov A8 a vypracovanie odborných stanovísk.

Odbor právnych služieb a odvolacích konaní:

- a) poskytuje podporné činnosti v oblasti všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a právne záväzných aktov EÚ, ktoré zahŕňajú nasledovné činnosti v rámci implementácie programu LIFE+:
 1. vypracovanie ad hoc právnych stanovísk súvisiacich s implementáciou projektov LIFE+,
 2. predkladanie stanovísk súvisiacich s relevantnosťou uzatvárania dodávateľsko-odberateľských vzťahov súvisiacich s uzatváraním zmlúv s prijímateľmi v rámci programového obdobia 2007-2013,
 3. vypracovania stanovísk a právnych rozborov, ohľadne sporných otázok pri nakladaní hnutel'ného i nehnuteľného majetku v rámci implementácie projektov financovaných zo ŠR,
 4. účasť na pojednávaniach a riešenie súdnych sporov ministerstva v súvislosti s poskytovaním finančnej pomoci zo ŠR,
- b) spolupracuje s REP, SFaR, OVOaP, ORIP, OTPaPNS a príslušnými odbornými organizačnými útvarmi pri príprave strategických dokumentov, manuálov, postupov, usmernení v oblasti programu LIFE+.

13. Pravidlá čerpania prostriedkov zo ŠR (zálohové platby a refundácia)

Navrhnutý model pre spolufinancovanie zo ŠR vychádza z modelu EK pri financovaní projektov LIFE+.

V žiadosti o spolufinancovanie bude uvedený časový plán realizácie výdavkov počas rokov realizácie projektu.

Po podpísaní zmluvy o spolufinancovaní, bude ministerstvo uvoľňovať objem finančných prostriedkov prijímateľom (každému zvlášť) podľa harmonogramu stanovenom v zmluve o spolufinancovaní postupne vo forme dvoch zálohových platieb, refundácie výdavkov prostredníctvom čiastkových žiadostí o platbu a záverečnej platby:

- **prvá zálohová platba** do výšky 40 % finančného príspevku zo ŠR bude uvoľnená do 30 kalendárnych dní od zaslania písomného vyhlásenia o začatí realizácie projektu (príloha č. 1a k mechanizmu LIFE+) prijímateľom na ministerstvo (SEPP) a zároveň zaslania výpisu z účtu, na ktorý prijal prvú platbu z EK (v prípade koordinujúceho príjemcu)¹⁵; SEPP (OTPaPNS) na základe splnenia stanovených podmienok vystaví platobný poukaz a požiada SFaR o prevedenie prostriedkov v stanovenej sume na účet prijímateľa;
- **druhá zálohová platba** do výšky 40 % finančného príspevku zo ŠR bude uvoľnená do 30 kalendárnych dní po schválení vyúčtovania prvej zálohovej platby;

¹⁵ Pridružený príjemca predkladá výpis z účtu, na ktorý prijal prvú platbu od koordinujúceho príjemcu.

- **refundácia do výšky 20 % schváleného príspevku zo ŠR** - posledných 20 % finančného príspevku zo ŠR ministerstva sa poukáže prijímateľovi postupne na základne čiastkových ŽoP, formou refundácie a refundácie záverečnej ŽoP celkovo až do výšky zvyšných 20% príspevku. ŽoP budú obsahovať všetky účtovné doklady v požadovanej výške príspevku. Zvyšná suma príspevku bude prijímateľovi vyplatená až po tom ako prijímateľ doručí ministerstvu kompletnú záverečnú ŽoP v zmysle zmluvy o spolufinancovaní a to do 30 kalendárnych dní po schválení tejto záverečnej ŽoP. Čiastkové sumy, na základe čiastkových ŽoP budú prijímateľom vyplatené do 30 kalendárnych dní od schválenia konkrétnej čiastkovej ŽoP.

Prijímateľ finančných prostriedkov zo ŠR, musí zdokladovať ich použitie na účely v súlade so zmluvou o spolufinancovaní a priloženým rozpočtom a harmonogramom čerpania výdavkov.

Prijímatelia sú povinní predkladať priebežné vyúčtovanie výdavkov uskutočnených v príslušnom kalendárnom roku každý kalendárny rok najneskôr do 31. januára nasledujúceho roku a to do takej výšky výdavkov, aká bola stanovená v harmonograme čerpania výdavkov na príslušný kalendárny rok.

Celkové vyúčtovanie prvej zálohovej platby prijímateľ predkladá ministerstvu (SEPP) po úplnom vyčerpaní prvej platby. Súčasne s vyúčtovaním prijímateľ predkladá monitorovaciu správu (príloha č. 5 k zmluve o spolufinancovaní), v predpísanej štruktúre. Vyúčtovanie môže prijímateľ predložiť kedykoľvek počas kalendárneho roka, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka po vyčerpaní posledného výdavku z prvej zálohovej platby, ktorý vyčerpal v predchádzajúcom kalendárnom roku.

Druhá zálohová platba bude prijímateľovi uvoľnená až po schválení vyúčtovania prvej zálohovej platby. Pri vyúčtovaní druhej zálohovej platby prijímateľ postupuje rovnako ako pri prvej zálohovej platbe.

Vyúčtovanie prvej a druhej zálohovej platby musí obsahovať vyplatené účtovné doklady v stanovenej výške 40 % z príspevku ministerstva pre každú zvlášť.

Vyúčtovanie použitia prostriedkov obsahuje:

- vyúčtovanie výdavkov v predpísanom formáte (príloha č. 4 k zmluve o spolufinancovaní);
- monitorovaciu správu s predpísaným obsahom (príloha č. 5 k zmluve o spolufinancovaní);
- účtovné doklady (faktúry, pokladničné bloky) a doklady o ich úhrade formou výpisu z účtu, na ktoré sa prostriedky zo štátneho rozpočtu prevádzajú a z ktorých boli faktúry a iné výdavky platené;
- čestné vyhlásenie príjemcu (príloha č. 4 k mechanizmu LIFE+), ktoré potvrdí, že predložené účtovné doklady sú v súlade s projektovou dokumentáciou a pravidlami pre projekty financované z programu LIFE+;
- v prípade, že vyúčtovanie predkladá pridružený príjemca, musí k nemu doložiť písomné stanovisko koordinujúceho príjemcu, ktoré potvrdí, že predložené účtovné doklady sú v súlade s projektovou dokumentáciou a pravidlami pre projekty financované z programu LIFE+.

Po vyúčtovaní druhej zálohovej platby, prijímateľ uhradza všetky ďalšie výdavky zo svojho rozpočtu a na preplatenie predkladá ministerstvu:

- **čiasťkové žiadosti** o platbu maximálne dvakrát ročne:

- dobrovoľne ku poslednému pracovnému dňu 6. mesiaca v príslušnom kalendárnom roku;
- a povinne najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roku, po kalendárnom roku kedy výdavky vznikli a to do výšky výdavkov stanovenej na príslušný kalendárny rok;

a záverečnú žiadosť o platbu – v nej bude vyúčtované použitie celej sumy vo výške zvyšných 20 % príspevku zo ŠR.

Žiadosť o platbu obsahuje:

- ŽoP v predpísanom formáte,
- monitorovaciu správu s predpísaným obsahom,
- účtovné doklady (faktúry, pokladničné bloky) a doklady o ich úhrade formou výpisu z účtu, na ktorý sa prostriedky zo ŠR prevádzajú a z ktorých boli faktúry a iné výdavky uhradené,
- v prípade, že vyúčtovanie predkladá pridružený príjemca, musí k nemu doložiť písomné stanovisko koordinujúceho príjemcu, ktoré potvrdí, že predložené účtovné doklady sú v súlade s projektovou dokumentáciou a pravidlami pre projekty financované z programu LIFE+.

13.1 Povinnosti prijímateľa pri vyúčtovaní poskytnutého spolufinancovania zo ŠR

Účet prijímateľa

1. Prijímateľ príspevku na spolufinancovanie projektu LIFE+ zo ŠR (ďalej len „príspevok“) je povinný po schválení žiadosti o poskytnutie príspevku otvoriť si osobitný bankový účet (ďalej len „účet prijímateľa“) vedený v EUR na príjem príspevku a vykonávanie operácií výhradne spojených so spolufinancovaním projektu LIFE+.
2. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v čl. 1 ods. 1.2 zmluvy o spolufinancovaní.
3. Prijímateľ je povinný udržiavať účet prijímateľa otvorený až do doby úplného finančného vysporiadania projektu. Ministerstvo ako poskytovateľ príspevku zabezpečí poskytnutie príspevku prijímateľovi bezhotovostne na účet prijímateľa.
4. V prípade poskytnutia prvej a druhej zálohovej platby:
 - 4.1 prijímateľ sa zaväzuje realizovať úhrady oprávnených výdavkov prednostne z prostriedkov poskytnutých týmto spôsobom priamymi bezhotovostnými úhradami z účtu prijímateľa,
 - 4.2 prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov, najmä pokiaľ vznikli pred poskytnutím príspevku, avšak nie pred dátumom začiatku realizácie projektu zmluvne stanovenom medzi prijímateľom, ktorý je koordinujúcim príjemcom projektu a EK a uvedený v čl. 2 ods. 2.4 zmluvy o spolufinancovaní,
 - 4.3 prijímateľ v prípade hotovostných platieb (napr. vyplácanie náhrad cestovných výdavkov, drobné nákupy a pod.) uhradza výdavky z pokladne a následne sumu týchto výdavkov refunduje z prostriedkov prijatých formou zálohy z účtu prijímateľa presunom finančných prostriedkov na svoj bežný účet,
 - 4.4 prijímateľ v prípade mzdových výdavkov realizuje úhrady z bežného účtu a následne alikvotnú čiastku oprávnených výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu refunduje z prostriedkov prijatých formou zálohy z účtu prijímateľa presunom finančných prostriedkov na svoj bežný účet.

5. Prijímateľ zároveň vedie podrobnú evidenciu všetkých realizovaných výdavkov podľa jednotlivých rozpočtových položiek za dané obdobie a zabezpečí, aby boli sumy výdavkov hradených v hotovosti, resp. z iných účtov a následne refundovaných z účtu prijímateľa dostatočne identifikovateľné na bankovom výpise. Sumár takto realizovaných úhrad z poskytnutej zálohovej platby pripája k vyúčtovaniu zálohovej platby.
6. Prijímateľ je povinný predkladať priebežné vyúčtovanie výdavkov poskytnutých formou zálohovej platby minimálne raz ročne, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roku v súlade s čl. 16 ods. 2 bod 2.2 všeobecných zmluvných podmienok (prílohy č. 1 k zmluve o spolufinancovaní).
7. Vyúčtovanie sa vzťahuje na výdavky, ktoré vznikli a boli zároveň uhradené v predošlom roku, najneskôr do 31. decembra. Výnimku z tohto pravidla tvoria výdavky na mzdy za mesiac december, ktoré sú spravidla uhrádzané až v januári nasledujúceho roka. Takéto výdavky je možné zahrnúť do vyúčtovania v nasledujúcom roku.
8. Prijímateľ je povinný vykonať zúčtovanie zálohovej platby podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov, pričom rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové zasiela v termíne určenom poskytovateľom ku koncu rozpočtového roka, za ktorý bude vyúčtovanie predložené.

Výnosy z prostriedkov ŠR poskytnutých formou zálohy

9. Prijímateľ je povinný zúčtovať do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roku úroky účtu prijímateľa a vykonať odvod skutočných výnosov z prostriedkov ŠR poskytnutých formou zálohovej platby, t.j. po odpočítaní bankových poplatkov (metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky k aplikácii § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách); v prípade, že suma bankových poplatkov je vyššia ako úroky, príjemca zdokladuje danú skutočnosť predložením výpisu z účtu prijímateľa; v prípade, že suma bankových poplatkov je nižšia ako úroky, príjemca zdokladuje danú skutočnosť predložením výpisu z účtu prijímateľa a uvedený rozdiel prevedie do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roku na príjmový účet ministerstva.

Používanie mien a kurzové rozdiely

10. Prijímateľ môže uhrádzať výdavky spojené s projektom aj v inej mene ako EUR; príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú preplácané z účtu prijímateľa v EUR; pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu prijímateľa, tzn. V deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP.
11. Prípadné kurzové rozdiely znáša prijímateľ.

Žiadosť o platbu, vyúčtovanie

12. Prijímateľ predkladá ŽoP resp. vyúčtovanie na predpísanom formulári (príloha č. 4 k zmluve o spolufinancovaní). Spolu so ŽoP resp. vyúčtovaním predkladá účtovné doklady a doklady o úhrade deklarováných výdavkov.
13. Prijímateľ predkladá rovnopisy originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarováných

v ŽoP, resp. vo vyúčtovaní. Druhý rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá kópiu dokladu spolu s čestným vyhlásením (príloha č. 4 k mechanizmu LIFE+) opatrené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa v súlade s podpisovým vzorom (príloha č. 6 k zmluve o spolufinancovaní).

14. Prijímateľ predkladá doklady k vyúčtovaniu resp. k ŽoP iba do maximálnej výšky príspevku v jednotlivých rozpočtových kategóriách, ktoré boli pre prijímateľa schválené podľa prílohy č. 2 k mechanizmu LIFE+ v žiadosti o poskytnutie príspevku na spolufinancovanie projektu LIFE+ zo ŠR, pričom sa uprednostňuje preplatiť plnú výšku daňového dokladu (t.j. sumu na jednotlivých dokladoch nie je potrebné rozdeľovať podľa percentuálneho pomeru financovania z EK a ŠR aby sa zabránilo duplicitě a chybám pri vyúčtovaní).
15. Prijímateľia vedú účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).
16. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii projektu a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov. Na tento účel prijímateľ účtuje výdavky projektu v analytike účtovníctva pod samostatným kódom špecifickým pre projekt, ktorý umožní identifikáciu výdavkov.

Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené zákonom o účtovníctve. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov.

Odpisy

17. Odpisy predmetov dlhodobej spotreby nadobudnutých pred dátumom začatia projektu sa považujú za neoprávnené; takéto výdavky sa zahrnú do kategórie režijných výdavkov (Common provisions, bod 25.8).
18. V prípade odpisov je potrebné doložiť originál faktúry odpisovaného predmetu, ktorý potvrdzuje sumu a dátum nadobudnutia.
19. Prijímateľ musí viesť podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá preukázať, že odpisy sú oprávneným výdavkom.

13.2 Kategórie výdavkov – požiadavky na dokumentáciu a vykazovanie

Personálne výdavky

1. Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole personálnych výdavkov u pracovníkov pracujúcich na projekte v závislosti od druhu zmluvy (pracovnej, služobnej alebo inej):
 - a) pracovná zmluva (+ pracovná náplň, ak relevantné) u zamestnanca, ktorý je zamestnaný výlučne na projekt, ktorá bude obsahovať najmä rozsah a popis činnosti, pozíciu v projekte, dobu, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára;
 - b) dodatok k pracovnej náplni u zamestnanca, ktorý pracuje na projekte čiastočne (t.j. % z celkového úväzku zamestnanca), ktorá bude obsahovať referenciu na projekt, počet hodín plánovaných odpracovať na projekte a dobu, na ktorú je zamestnanec prácou na projekte poverený;
 - c) dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti;

- d) iná zmluva než pracovná (pod personálne výdavky môžu byť zahrnuté aj zmluvy uzatvorené napr. v zmysle Obchodného/Občianskeho zákonníka na projektové pozície za predpokladu, že sú splnené podmienky Common Provisions bod 24.2 v takom prípade je potrebné predložiť faktúru, mesačné pracovné výkazy, kópiu zmluvy (na začiatku vyúčtovania), dokumentáciu VO (ak relevantné);
- e) mzdový list, výplatná páska – pre identifikáciu hrubej mzdy, odvodov, čistej mzdy a celkovej ceny práce. (Odmeny, doplnkové dôchodkové sporenie (DDS), vyplatený sociálny fond a iné príplatky, ktoré nie sú zo zákona povinnými odvodmi zamestnávateľa a nesúvisia s prácou na projekte, nie sú oprávnené (nedokladuje sa pri iných zmluvách než pracovných));
- f) doklad o úhrade miezd (bankový výpis), (nedokladuje sa pri iných zmluvách než pracovných);
- g) písomný súhlas so spracúvaním osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (čestné prehlásenie/vyhlásenie zamestnanca o poskytnutí jeho súkromných informácií, číslo bankového účtu, výplatná páska), (nedokladuje sa pri iných zmluvách než pracovných);
- h) doklad o úhrade odvodov zamestnávateľa do sociálnej a zdravotnej poisťovne a odvodov pre daňový úrad (bankový výpis), (nedokladuje sa pri iných zmluvách než pracovných);
- i) mesačné pracovné výkazy zamestnancov pracujúcich na projekte (vzor pracovných výkazov: príloha č. 8a) k mechanizmu LIFE+ a č. 8 b) k mechanizmu LIFE+. Pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom a jeho nadriadeným zamestnancom;
- j) pri zamestnancoch pracujúcich výlučne na projekte, teda 100 % svojho pracovného času venujú projektu sa oprávnená mzda vypočíta ako súčet hrubej mzdy (po odrátaní všetkých neoprávnených výdavkov – odmeny, DDS, sociálny fond...) a zákonných odvodov zamestnávateľa;
- k) pri zamestnancoch pracujúcich na projekte čiastočne, teda iba časťou svojho pracovného času sa oprávnená čiastka mzdy vypočíta nasledovne:

$$\frac{\text{(Hrubá mzda (bez odmien) + odvody zamestnávateľa*)}}{\text{Celkový reálny počet skutočne odpracovaných dní/ hodín**}} \times \text{počet dní/ hodín odpracovaných na projekte}$$

*hrubá mzda a odvody zamestnávateľa v danom mesiaci

** tzv. efektívny fond pracovného času

Základom pre jeho výpočet je celkový mesačný počet pracovných hodín, resp. dní, podľa fondu pracovného času pre 8 hodinový alebo 7,5 hodinový pracovný čas, dostupný na web stránke: <http://www.calendar.sk/worktime-sksk.php>, vrátane platených sviatkov, dovolenky a pracovnej neschopnosti (PN). Od celkového fondu pracovného času je potrebné odpočítať neproduktívny čas ako napr. dovolenka, štátne sviatky, PN a pod.

Cestovné výdavky

Vo všeobecnosti platí princíp, že cestovné výdavky a výdavky na pobyt sú oprávnené ako priame výdavky členov projektového tímu (v prípade, že člen projektového tímu je zamestnaný na zmluvu inú ako je pracovná, cestovné výdavky si môže fakturovať na základe predloženého cestovného príkazu, vyúčtovania pohonných hmôt a mazív (PHM).

2. Do tejto kategórie výdavkov spadajú výdavky za cestovné, ubytovanie, stravné a vreckové. Pri vyúčtovaní cestovných výdavkov sa postupuje v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“), predkladá sa cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty spolu s podpornou dokumentáciou (kópie dokladov o úhrade výdavkov na ubytovanie, cestovné lístky, letenky,

pozvánky, program podujatia a pod.). Na cestovnom príkaze musí byť uvedený účel pracovnej cesty a súvis s projektom.

3. V prípade zahraničných pracovných ciest a dokladov vystavených v cudzej mene a v cudzom jazyku prijímateľ prehľadne označí jednotlivé doklady, uvedie slovenský preklad (v prípade dokladov v inom jazyku než v angličtine a češtine) a popis účelu, na ktorý bol doklad vystavený a pripojí zrozumiteľný a prehľadný prepočet na menu EUR v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o cestovných náhradách.
4. Pri použití taxíka je potrebné zdôvodniť nevyhnutnosť jeho použitia. V prípade, že je organizátorom stretnutia bezplatne poskytnuté ubytovanie alebo strava, musia byť náhrady za ubytovanie a stravné adekvátne znížené v zmysle zákona o cestovných náhradách.
5. V prípade použitia služobného vozidla je možné do cestovných výdavkov započítať výdavky na spotrebované PHM. K tomu je potrebné predložiť nasledovné dokumenty:
 - a) kópiu technického preukazu s uvedením spotreby vozidla (neplatí pre skutočnú spotrebu), potrebné predložiť za každé použité služobné motorové vozidlo napr. na začiatku vyúčtovania tejto kategórie výdavky;
 - b) výpis z knihy jász, resp. evidencie používania vozidla;
 - c) doklad o zaplatení pohonných hmôt k nároku na preplatenie spotrebovaných PHM je potrebné urobiť prepočet podľa reálne najazdených kilometrov, spotreby a ceny PHM: $[\text{priemerná spotreba (podľa technického preukazu)} \times \text{cena za 1L PHM (podľa dokladu z nákupu)} / 100] \times \text{počet prejazdených km}$. Vo výpočte je možné použiť cenu PHM zverejnenú na stránke Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorá platila v čase nástupu na služobnú cestu;
 - d) dokumenty v zmysle interných smerníc/usmernení prijímateľa na výpočet reálnej (skutočnej) spotreby (výpočet PHM, zoznam jász, žiadanka, kniha jász, doklad o nákupe PHM + výdavkový doklad).
6. V prípade použitia súkromného vozidla je možné započítať amortizačný koeficient v zmysle príslušného platného opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky. Takéto výdavky musí mať prijímateľ riadne zaúčtované vo svojej účtovnej evidencii.

Výdavky na externé služby, dlhodobý majetok, vybavenie

7. Prijímateľ musí preukázať, že pri obstarávaní tovarov a služieb postupoval tak, aby vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané a efektívne vynaložené, v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). V monitorovacej správe k jednotlivým faktúram a ku každej predkladanej dokumentácii k VO, ktoré predkladá na kontrolu popíše spôsob výberu dodávateľov. Limity pre VO sú upravené zákonom o verejnom obstarávaní. Prijímateľ predkladá kópie dokumentov týkajúcich sa VO podľa postupu v súlade s ustanoveniami zákona. V prípade zákaziek podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní s predpokladanou hodnotou zákazky nad 5000 EUR bez DPH uplatňuje pravidlo „troch ponúk“ (t. z. preukázateľne osloví minimálne troch potenciálnych dodávateľov (pošta, email), ktorí sú oprávnení dodávať požadovaný predmet zákazky) a predkladá záznam z vykonaného prieskumu trhu, zápis z vyhodnotenia ponúk a pod. Pri zákazkách podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní s predpokladanou hodnotou zákazky do 5000 EUR bez DPH sa nepožaduje vykonanie prieskumu trhu na základe pravidla „troch ponúk“, avšak požaduje sa zdôvodnenie výberu úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napríklad printscreen internetových stránok a podobne).
8. Okrem dokumentácie z výberu dodávateľa je potrebné predložiť nasledovné dokumenty:

- a) objednávka, zmluva o dielo, mandátna zmluva a pod. s popisom predmetu a uvedením názvu projektu,
- b) preberací protokol / dodací list,
- c) faktúra, v ktorej bude jasne uvedený názov projektu a popis poskytnutej služby alebo dodaného tovaru v súlade so zmluvou alebo objednávkou, objednané množstvo, jednotková a celková cena, pečiatka (ak relevantné) a podpis dodávateľa,
- d) podľa možnosti výstupy (štúdie, analýzy) alebo iné relevantné dokumenty,
- e) doklad o úhrade výdavku (bankový výpis alebo pokladničný doklad),

v prípade dlhodobého majetku:

zaradenie do majetku

- a) odpisová karta / inventárna karta, zaraďovací protokol,
- b) doklad o zaplatení faktúry (bankový výpis).

Spotrebný materiál a Iné výdavky

9. Výdavky sú oprávnenými výdavkami, pokiaľ sú založené na skutočných nákladoch spojených s realizáciou projektu, dokladovanie: podľa charakteru nákladov (faktúra, pokladničný doklad a pod.).

Režijné výdavky

10. V prípade režijných výdavkov pri vyúčtovaní príspevku zo ŠR, nie je možné uplatniť postup zjednodušeného vykazovania výdavkov na základe stanovenia paušálnej sadzby - v súlade s Common provisions maximálne do výšky 7% priamych výdavkov. Pri tomto overení je prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady alebo inú podpornú dokumentáciu prijímateľa.

Presuny medzi výdavkovými položkami

11. Povolené sú úpravy súm v rámci jednej kategórie výdavkov v rozpočte projektu v súlade s pravidlami EK uvedenými v Common provisions: „výdavky v ktorejkoľvek z kategórií výdavkov nad rámec 10% hodnoty jednej kategórie a 30 000 EUR nie sú povolené“. Tieto úpravy je prijímateľ povinný dostatočne zdôvodniť a zdokladovať pri vyúčtovaní (napr. cenovými ponukami) a predložiť vo vyúčtovaní upravené tabuľky. Inak takéto úpravy nebudú akceptované.

14. Kontrola ŽoP

Po doručení každého vyúčtovania zálohovej platby v požadovanej forme ministerstvo (SEPP - OTPaPNS) vykoná formálnu kontrolu kompletnosti žiadosti, oprávnenosti výdavkov a finančnú kontrolu dokladov.

Pri kontrole ŽoP ministerstvo (SEPP - OTPaPNS) taktiež vykoná formálnu kontrolu kompletnosti žiadosti, oprávnenosti výdavkov a finančnú kontrolu dokladov.

V prípade formálnej kontroly sa kontroluje kompletnosť žiadosti, oprávnenosť výdavkov a či sú výdavky v súlade s predloženým rozpočtom projektu. V rámci finančnej kontroly sa kontroluje hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť vynaloženia prostriedkov na daný cieľ a formálna správnosť vystavenia účtovných dokladov (či sú účtovné doklady vystavené na prijímateľa a či je k nim priložený relevantný výpis z účtu).

V prípade zistenia nezrovnalostí ministerstvo požaduje ich odstránenie. V prípade zistenia neoprávneného použitia finančných prostriedkov na projekte sú prijímatelia povinní príslušnú sumu vrátiť na účet určený ministerstvom.

Kontrolu realizácie projektu na mieste vykonáva SEPP podľa potreby, minimálne raz počas realizácie projektu. Pracovníci SEPP (OTPaPNS) vystavia o všetkých kontrolách (formálnej, finančnej, na mieste) protokol o kontrole, ktorý archivuje SEPP (OTPaPNS) v projektovom spise.

Okrem toho ministerstvo kontroluje priebeh projektu aj na zasadnutiach riadiaceho výboru projektu. Riadiaci výbor projektu, ktorého členmi sú zástupcovia ministerstva, kde jedným z členov je vždy zástupca SEPP, je zriadený pre každý projekt.

Kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok sú oprávnení vykonať aj zamestnanci odboru rezortnej kontroly a oddelenia vnútorného auditu na základe poverenia ministra. Právo na vykonanie kontroly vonkajšími kontrolnými orgánmi podľa osobitných predpisov (napr. zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov) nie je týmto dotknuté.

15. Systém kontroly žiadosti o platbu (ŽoP) na ministerstve

1. Vyúčtovanie resp. ŽoP prijímateľ pomoci predkladá na SEPP (OTPaPNS). V prípade, že je súčasťou ŽoP dokumentácia k VO, prijímateľ predkladá 2 overené kópie dokumentácie k VO, t.j. prijímateľ potvrdzuje čestným vyhlásením, že kópie účtovnej dokumentácie a dokumentácie k VO sú úplné, kompletne a sú totožné s originálom dokumentácie (čestné vyhlásenia tvoria prílohu č. 5 k mechanizmu LIFE+). Kontrolu dokladov k VO môže prijímateľ iniciovať aj mimo termínu predkladania ŽoP, a to v prípadoch po ukončení VO pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom - dodávateľom (ďalej len „zmluva“).
2. SEPP (OTPaPNS) vykoná formálnu kontrolu účtovných dokladov do 15 pracovných dní od doručenia podkladov. V prípade, že je potrebné doplniť doklady, požiada o ich doplnenie prijímateľa do 5 pracovných dní od vykonania formálnej kontroly.
3. Prijímateľ má na doplnenie 10 pracovných dní.
4. V prípade, že je súčasťou ŽoP dokumentácia k VO, overenú kópiu zašle OTPaPNS listom na kontrolu na ORIP. ORIP vykoná kontrolu VO do 21 pracovných dní. Výsledkom kontroly je záznam z administratívnej kontroly VO. ORIP overuje prípustnosť financovania výdavkov zo ŠR podľa súladu postupov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. V prípade, že je zákazka v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní ORIP vystaví záznam z administratívnej kontroly VO s konštatovaním, že výdavky je možné pripustiť k financovaniu zo ŠR. V prípade, že je potrebné doplniť doklady, požiada o ich doplnenie prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS do 5 pracovných dní od vykonania formálnej kontroly.
5. Prijímateľ má na doplnenie 10 pracovných dní.
6. Po doplnení všetkých relevantných dokladov, vykoná ORIP kontrolu VO, pričom výstupom z kontroly je záznam z administratívnej kontroly VO s konštatovaním, či je/nie je možné výdavky pripustiť k financovaniu zo ŠR podľa súladu postupov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.
7. V špecifických prípadoch je poskytovateľ oprávnený nevyklúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným obstarávaním, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok VO a príslušné vylúčenie z

financovania by bolo neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.

8. SEPP (OTPaPNS) vykoná finančnú kontrolu žiadosti s ohľadom na záznam o administratívnej kontrole VO (ak relevantné), a urobí o nej záznam do 15 pracovných dní od doručenia podkladov od prijímateľa prípadne od ORIP (ak relevantné). Pokiaľ sú všetky náležitosti v súlade s pravidlami čerpania spolufinancovania zo ŠR SEPP (OTPaPNS) o tom písomne informuje prijímateľa. V prípade, že ide o celkové vyúčtovanie prvej zálohovej platby alebo o ŽoP SEPP (OTPaPNS) požiada SFaR o prevedenie prostriedkov v stanovenej sume na účet prijímateľa do 5 pracovných dní od vykonania predbežnej finančnej kontroly.
9. SFaR prevedie prostriedky v stanovenej výške do 10 pracovných dní od zaslania žiadosti zo SEPP (OTPaPNS) a vystavenia platobného poukazu.

16. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR

Neoprávnenými výdavkami sú najmä:

- a) dane a clá ako napr. priame dane, daň z nehnuteľnosti, daň z prevodu nehnuteľnosti, cestná daň, clo a colné poplatky,
- b) daň z pridanej hodnoty (DPH) - v prípade, že žiadateľ je platiteľom DPH a má právo na odpočítanie dane v zmysle § 49 ods. 2 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- c) rezervy na možné budúce straty alebo dlhy,
- d) nesplatené (dlžné) úroky, úroky z omeškania, poplatky z omeškania, zmluvné pokuty, penále, položky nad rámec schválených aktivít projektu,
- e) kurzové straty,
- f) výdavky na súdne spory a neprimerane vysoké alebo neodôvodnené výdavky.

V prípade, že príjemca nie je platiteľom DPH v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, je DPH oprávneným výdavkom, nakoľko táto osoba si nemôže nárokovať odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe.

V prípade, že príjemca je v zmysle § 49 odsek 4 a § 50 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov platiteľom DPH v pomernej výške odpočítateľnej dane a príjemca sa čestným vyhlásením zaviazal, že do výpočtu dane si nebude započítavať daň z výdavkov, ktoré budú súvisieť s predkladaným projektom a ani akúkoľvek jej časť, je DPH oprávneným výdavkom.

Ďalšie neoprávnené výdavky môžu byť definované zo strany ministerstva vo výzve na predkladanie žiadostí o spolufinancovanie.

17. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR

Oprávnenými výdavkami sú najmä:

- a) výdavky spojené s realizáciou projektu a nevyhnutné na realizáciu projektu v zmysle grantovej zmluvy a zmluvy o spolufinancovaní,
- b) výdavky uvedené v rozpočte projektu schválené EK alebo sú schválené prostredníctvom dodatku k zmluve o spolufinancovaní,
- c) výdavky spojené s realizáciou projektu a nevyhnutné na realizáciu projektu v zmysle zmluvy o spolufinancovaní,
- d) výdavky primerané, odôvodnené a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti,

- e) výdavky v súlade s daňovou legislatívou a sociálnou legislatívou,
- f) výdavky skutočne vynaložené počas obdobia trvania projektu, ako je stanovené v zmluve o spolufinancovaní, výdavky musia byť evidované u koordinujúceho a pridruženého príjemcu projektu LIFE+, v účtovníctve musia byť zistiteľné a overiteľné,
- g) výdavky s výnimkou výdavkov na odpisy, v prípade že boli výdavky plne uhradené pred predložením záverečnej platby.

18. Administratívna kontrola VO

Administratívnu kontrolu VO (platí aj pre dodatky) vykonáva ORIP pred podpisom zmluvy/dodatku príjemcu s úspešným uchádzačom (dodávateľom). Uvedené sa nevzťahuje na prípady, keď prijímateľ zmluvu/dodatok s úspešným uchádzačom podpísal ešte pred oficiálnym začatím projektu, čo prijímateľ potvrdzuje dodaním Vyhlásenia o začatí projektu, ktoré uvádza príloha č. 1a k mechanizmu LIFE+. Projekt začína pred uzavretím zmluvy o spolufinancovaní.

Prijímateľ predkladá na administratívnu kontrolu na OTPaPNS kompletnú dokumentáciu z VO, pričom doručenie na ORIP zabezpečí OTPaPNS. ORIP je povinný vykonať kontrolu VO najneskôr pred prvou úhradou ŽoP do 21 pracovných dní po doručení kompletnej dokumentácie k VO.

Ex-ante kontrolu dokumentácie VO v prípade nadlimitných zákaziek vykonáva na požiadanie Úrad pre verejné obstarávanie v zmysle § 145b zákona o verejnom obstarávaní.

ORIP vykonáva kontrolu VO, pričom kontroluje dodržiavanie princípov VO:

- a) rovnaké zaobchádzanie,
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- c) transparentnosť,
- d) hospodárnosť a efektívnosť.

ORIP na základe dokumentácie dodanej prijímateľom prostredníctvom OTPaPNS kontroluje proces VO pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy pri všetkých postupoch VO,
- b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom pri všetkých postupoch VO, ktorých výsledkom je podpísaná zmluva,
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

18.1 Administrácia kontroly dokumentácie VO

Dokumentácia VO prijímateľa je predložená OTPaPNS na sekretariát ORIP a následne pridelená na príslušné oddelenie ORIP.

Projektový manažér pre kontrolu VO zaznamená každú doručенú zákazku do evidencie zákaziek (tabuľka prehľadu VO pre projekty LIFE+), umiestnenej na spoločnom serveri. PM zaznamená dodržanie princípov a postupov VO do *Kontrolných zoznamov* a vypracuje *Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania*, alebo pripraví informáciu o zisteniach –

všetky dokumenty v závislosti od fázy VO.

PM samostatne v termíne do pracovných 20 dní od doručenia dokumentácie VO dokumentáciu schváli/neschváli, alebo vyzve prostredníctvom OTPaPNS prijímateľa na doplnenie a/alebo vysvetlenie predloženej dokumentácie.

Následne PM vypracuje sprievodný list, v ktorom informuje prijímateľa o záveroch kontroly VO (prílohou listu je *Záznam*), uvedený list zasiela aj OTPaPNS na vedomie.

PM po ukončení kontroly dokumentáciu vráti na OTPaPNS, kde sa kompletná dokumentácia archivuje v projektovom spise.

V prípade, ak bolo VO ukončené pred podpisom zmluvy, ORIP vykoná kontrolu VO ex post – po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Ak bolo VO zahájené pred podpisom zmluvy, ORIP vykoná kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom podľa postupov uvedených v tejto kapitole.

18.1.1 Registratúra/archivovanie dokumentov VO na ministerstve

PM zabezpečí, aby po ukončení administratívnej kontroly VO (vrátane podpísanej zmluvy/dodatku), bola príslušná kompletná dokumentácia z VO (tak ako bola predložená prijímateľom na OTPaPNS) a tiež dokumentácia preukazujúca celý priebeh administrácie tohto procesu zo strany ORIP uložená do zložky projektu na OTPaPNS. Dokumentácia bude uložená v spoločnom zakladači, riadne označená s uvedením identifikačných údajov prijímateľa, projektu a predmetu VO.

V prípade, že z priestorových dôvodov nie je možné, aby bola celá dokumentácia sústredená v kanceláriách OTPaPNS, môže byť umiestnená v priestoroch na to určených, pričom musí byť taktiež riadne označená a v spise k VO musí byť odkaz na miesto, kde sa zostávajúca dokumentácia nachádza.

Po ukončení realizácie projektu zodpovedá OTPaPNS za archiváciu dokumentácie k VO.

18.2 Postupy administratívnej kontroly VO

18.2.1 Administratívna kontrola VO po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom

18.2.1.1 Kontrola VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť/s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť, ale nemajú zásadný vplyv na výsledok VO

V takomto prípade PM (v závislosti na použítom postupe VO) vypracuje *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom zmluvy* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom dodatku* (príloha č. 11 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 12 k mechanizmu LIFE+) a *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+). Súčasne PM vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t.j. OTPaPNS vyzve prijímateľa k podpisu zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom. Uvedený *Záznam* je prílohou tohto sprievodného listu (zaslaný OTPaPNS na vedomie). V prípade, že VO nie je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní, ale predmet kontroly nie je v súlade s rozpočtom projektu uvedenom v prílohe č. 3 k zmluve o

spolufinancovaní, prijímateľ je pri schvaľovaní VO upozornený, že časť výdavkov, ktoré nie sú v súlade so schváleným projektom LIFE+ nie sú oprávnené.

18.2.1.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť

V prípade, ak PM (v závislosti na použitom postupe VO) má k predloženej dokumentácii výhrady, ktoré nie je možné odstrániť vysvetlením alebo doplnením, a ktoré znamenajú porušenie zákona o verejnom obstarávaní, s vplyvom na výsledok VO, vypracuje *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom zmluvy* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom dodatku* (príloha č. 11 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 12 k mechanizmu LIFE+), *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+) a sprievodný list, ktorým oboznámi prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t.j. vyzve prostredníctvom OTPaPNS prijímateľa na zrušenie súťaže a odporučí vyhlásenie nového VO (prílohou tohto listu je aj uvedený Záznam).

18.2.2 Administratívna kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom

18.2.2.1 Kontrola VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť/ s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť, ale nemajú zásadný vplyv na výsledok VO (s predchádzajúcou kontrolou VO)

V takomto prípade PM vypracuje *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise dodatku* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise zmluvy* (príloha č. 13 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+) a *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+). Súčasne PM vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t.j., že je možné výdavky, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku pripustiť k financovaniu (uvedený Záznam je prílohou tohto sprievodného listu).

18.2.2.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť (s predchádzajúcou kontrolou VO)

V prípade, ak má PM k predloženej podpísanej zmluve/dodatku k predloženej dokumentácii výhrady, ktoré nie je možné odstrániť vysvetlením alebo doplnením vypracuje *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise dodatku* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise zmluvy* (príloha č. 13 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+) a *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+). Súčasne PM vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t.j., že nie je možné výdavky, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku pripustiť k financovaniu (uvedený Záznam je prílohou tohto sprievodného listu).

18.2.2.3 Kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku bez predchádzajúcej kontroly dokumentácie VO

V prípade, ak prijímateľ predloží na kontrolu dokumentáciu k VO až po podpise zmluvy/dodatku, t.j. PM nemal možnosť kontrolovať dokumentáciu k VO pred podpisom zmluvy/dodatku, postupuje sa rovnako ako v prípade predloženia dokumentácie VO pred podpisom zmluvy/dodatku, pričom PM, (v závislosti na použítom postupe VO) vypracuje, *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise dodatku* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise zmluvy* (príloha č. 13 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+) a *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+).

18.2.2.4 Kontrola po podpise zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom

Po podpise zmluvy/dodatku je prijímateľ povinný zaslať prostredníctvom OTPaPNS uvedenú zmluvu/dodatok na kontrolu. Príslušný PM vykoná kontrolu, t.j. súlad podpísanej zmluvy/dodatku s jej návrhom, či bola zmluva podpísaná v lehote viazanosti ponúk a či bola podpísaná oprávnenými osobami v termíne do 20 dní, ručne vyplní *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva* resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 9 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 10 k mechanizmu LIFE+) časť 3 a *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise dodatku* resp. *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise zmluvy* (príloha č. 13 k mechanizmu LIFE+, resp. príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+). PM súčasne vypracuje sprievodný list, v ktorom oboznámi prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t.j. pripustí/nepripustí výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO k financovaniu (resp. schváli/neschváli predložený dodatok). Prílohou tohto listu je aj uvedený *Záznam*.

Originál zmluvy resp. jeho úradne overenú kópiu po ukončení administratívnej kontroly VO zašle príslušný PM na OTPaPNS, kde je táto založená do spisu projektu.

Pri kontrole **návrhu dodatku, ktorého jediným predmetom je zmena DPH**, PM nemusí vypracovať *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom dodatku* (príloha č. 12 k mechanizmu LIFE+). Po písomnom doručení podpísaného dodatku postupuje PM podľa vyššie uvedeného, pričom písomne informuje prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS o záveroch administratívnej kontroly dodatku.

PM vykonáva administratívnu kontrolu každého predloženého dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom. PM z každej takejto kontroly vypracúva *Záznam z administratívnej kontroly VO - pred podpisom dodatku* (príloha č. 12 k mechanizmu LIFE+) a následne *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise dodatku* (príloha č. 13 k mechanizmu LIFE+), ktorí zasiela na OTPaPNS.

18.2.3 Kontrola zverejnenia podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom

Súčasťou kontroly VO po podpise zmluvy/dodatku je aj kontrola jej zverejnenia v zmysle platnej legislatívy. OTPaPNS na základe podkladov od prijímateľa (printscreen, hyperlink a pod.) skontroluje zverejnenie predmetnej zmluvy/dodatku, lehotu zverejnenia od podpisu zmluvy/dodatku, pričom zmluvy/dodatky musia byť zverejnené najneskôr do 3 mesiacov od ich podpisu oboma zmluvnými stranami. Dôkaz o zverejnení OTPaPNS vytlačí a založí k ostatnej dokumentácii k VO. PM nevydá *Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania*

po podpise zmluvy (príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+) predtým, ako sa dostatočne uistí o zverejnení predmetnej zmluvy/dodatku. Zákonná povinnosť zverejňovať zmluvy vrátane jej príloh vyplýva zo zákona č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

V prípade, ak nedôjde k uzavretiu zmluvy medzi úspešným uchádzačom a prijímateľom, resp. ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijímateľa s úspešným uchádzačom), alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijímateľ zruší realizáciu obstarávania zákazky), vypracuje PM do 20 pracovných dní od zistenia tejto skutočnosti taktiež *Záznam z administratívnej kontroly VO - po podpise zmluvy* (príloha č. 14 k mechanizmu LIFE+), ktorý upraví podľa záverov z administratívnej kontroly. PM oznámi prijímateľovi prostredníctvom OTPaPNS, že výdavky vzniknuté na základe zrušeného VO, alebo odstúpenej zmluvy, alebo iných vyššie uvedených skutočností budú zo strany poskytovateľa považované za neoprávnené.

18.2.4 Administratívna kontrola VO – zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní

Pri zákazke podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní PM skontroluje, či prijímateľ dodržal princíp hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov, t.j. či vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene v súlade s § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní a či postupoval v súlade s bodmi 8 a 9 kapitoly „13.2 Kategórie výdavkov – požiadavky na dokumentáciu a vykazovanie“ toho mechanizmu.

Pri zabezpečovaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, resp. v prípade, že prijímateľ nie je v zmysle zákona o verejnom obstarávaní povinný pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov. V prípadoch výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní prijímateľ preukáže hospodárnosť a efektívnosť vynaložených prostriedkov.

18.3 Spoločné ustanovenia ku kontrole VO

V prípade, ak PM (v závislosti na použítom postupe VO) má výhrady k predloženej dokumentácii VO, vyzve PM listom prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS na odstránenie nedostatkov, pričom určí prijímateľovi lehotu na predloženie doplnenia nie kratšiu ako 10 pracovných dní. Proces kontroly VO sa pozastaví dňom zaslania výzvy na odstránenie nedostatkov, proces následne pokračuje po doručení doplnenej dokumentácie od prijímateľa prostredníctvom OTPaPNS.

ORIP v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese VO prijímateľom, výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO, resp. z návrhu zmluvy/dodatku nepripustí k financovaniu; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi prijímateľom a dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia k financovaniu výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne. Predmetné bude uvedené ako záver v *Zázname z administratívnej kontroly VO*.

V špecifických prípadoch je ORIP oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným VO, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok VO a príslušné vylúčenie z financovania by

bolo neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou tohto záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.

19. Uzatváranie projektov

Spolufinancovanie LIFE+ projektu z prostriedkov ŠR sa končí schválením záverečnej ŽoP a prevedením prostriedkov poslednej platby na účet prijímateľa (koordinujúceho príjemcu a pridruženého príjemcu).

Koordinujúci príjemca má povinnosť informovať ministerstvo o finančných korekciách rozpočtu zo strany EK. Ak EK bude krátiť výdavky na projekt a celkové oprávnené výdavky budú znížené, tak bude krátená aj pomerná časť príspevku zo ŠR tak, aby pomer financovania zo ŠR ku financovaniu z programu LIFE+ zostal zachovaný v zmysle zmluvy o spolufinancovaní. Toto pravidlo sa nevzťahuje na štátne a verejné rozpočtové a príspevkové organizácie, kde pomer financovania zo ŠR bude vyšší tak, aby pokrýval aj výdavky považované pravidlami nástroja LIFE+ za neoprávnené.

Za skončenie projektu sa podľa zmluvy považuje až dátum písomného oznámenia zo strany koordinujúceho príjemcu o zaslaní záverečnej platby z grantu EK na jeho účet. Pridružený príjemca zasiela písomné oznámenie o zaslaní záverečnej platby od koordinujúceho príjemcu. Prijímateľ (koordinujúci príjemca, pridružený príjemca) súčasne zašle výpis z účtu, na ktorý prijal záverečnú platbu ministerstvu (SEPP) do 10 pracovných dní od prijatia platby. Po doručení tejto informácie, ministerstvo pristúpi k záverečnému finančnému zúčtovaniu projektu.

Zmluvný vzťah medzi prijímateľom a ministerstvom sa končí 5 rokov od dátumu skončenia projektu. Z uvedeného vyplýva povinnosť oboch zmluvných strán archivovať všetky relevantné dokumenty k projektu nie menej ako 5 rokov od ukončenia projektu.

20. Uchovávanie dokumentov na ministerstve

1. Pri uchovávaní dokumentácie projektov LIFE+ sa postupuje v súlade s platným registratúrnym poriadkom ministerstva.
2. Projekt LIFE+ je v rámci registratúry považovaný za špeciálny záznam, ktorý podlieha osobitnej evidencii, systému vedenia spisu, uchovávanía a požičiavania.
3. Každý projekt LIFE+ je evidovaný ako samostatný prípad a jeho evidencia je viazaná na kód pridelený na EK, ktorý mu je pridelený po zaregistrovaní žiadosti o grant v nástroji eProposal.
4. Prípad projektu LIFE+ obsahuje spisy, ktoré sa viažu k príslušnej žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR. Spoločným identifikátorom spisov je kód projektu.
5. Spisy prípadu projektu LIFE+ obsahujú najmä nasledovné záznamy:
 - a) projekt podaný na EK,
 - b) podporné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov,
 - c) A8 formulár (ak relevantné),
 - d) žiadosť o spolufinancovanie projektu LIFE+ zo ŠR so všetkými relevantnými prílohami,
 - e) konanie o žiadosti – dokumentácia REP, rozhodnutie ministra, podporné stanovisko ministra,

- f) podporná dokumentácia realizovaných aktivít,
- g) žiadosti o zmenu na projekte – dodatkom zmluvy o spolufinancovaní,
- h) monitorovacie správy,
- i) informácia pre ministra,
- j) korešpondencia s inými organizačnými útvarmi ministerstva týkajúca sa projektu,
- k) ŽoP vrátane účtovných dokladov,
- l) kontrolný zoznam k ŽoP,
- m) protokol o kontrole na mieste,
- n) výzva na doplnenie údajov,
- o) správa z kontroly u prijímateľa,
- p) záznam z administratívnej kontroly.

6. Dotknuté organizačné útvary ministerstva vedú spisy projektov LIFE+ na ich úrovni a podľa ich zodpovednosti, resp. úlohy v procese riadenia a kontroly realizovaného projektu LIFE+.

Peter Žiga
minister životného prostredia
Slovenskej republiky