

Príloha č. 1 k rozhodnutiu ministra
životného prostredia Slovenskej republiky
z 24. apríla 2015 č. 15/2015-5.4.



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	3
Zoznam príloh	4
1. Úvod.....	5
1.1 Spolufinancovanie schválených projektov LIFE+ zo ŠR	5
2. Oprávnené aktivity.....	6
2.1 Prioritné opatrenia a projekty podporené v rámci programu LIFE+.....	6
3. Postup pre predkladanie projektových zámerov pre rezortné organizácie uchádzajúce sa o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ	7
3.1 Systém predkladania a posúdenia projektových zámerov pre rezortné organizácie	7
4. Postup pre všetkých žiadateľov o grant z programu LIFE+ z prostriedkov EÚ	8
4.1 Systém predkladania projektových návrhov v eProposal	9
5. Oprávnení žiadatelia o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR.....	9
5.1 Oprávnenosť žiadateľov o spolufinancovanie zo ŠR.....	9
6. Základné podmienky pre získanie spolufinancovania projektov LIFE+ zo ŠR.....	11
7. Výzva na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR.....	11
8. Výška spolufinancovania zo ŠR	12
9. Obsah žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR	12
10. Predkladanie žiadosti o spolufinancovanie zo ŠR a následná procedúra administrácie.....	14
11. Uzatváranie zmluvy o spolufinancovaní.....	15
11.1 Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní	15
12. Zodpovednosti odborných organizačných útvarov ministerstva pri čerpaní prostriedkov zo ŠR.....	16
13. Pravidlá čerpania prostriedkov zo ŠR (zálohové platby a refundácia)	19
13.1 Povinnosti príjemcu pri vyúčtovaní poskytnutého spolufinancovania zo ŠR.....	21
13.2 Kategórie výdavkov – požiadavky na dokumentáciu a vykazovanie	24
14. Kontrola ŽoP.....	27
15. Systém kontroly žiadosti o platbu (ŽoP) na ministerstve	28
16. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR.....	29
17. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR.....	29
18. Administratívna kontrola VO.....	30
18.1 Administrácia kontroly dokumentácie VO	30
18.1.1 Registratúra/archivovanie dokumentov VO na ministerstve.....	29
18.2 Postupy administratívnej kontroly VO	31
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	31
18.2.1.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť	32
18.2.2 Administratívna kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku medzi príjemcom 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)	32
18.2.2.2 Kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť (s predchádzajúcou kontrolou VO) ..	32
18.2.2.3 Kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku bez predchádzajúcej kontroly dokumentácie VO ..	32
18.2.2.4 Kontrola po podpise zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom	33
18.2.3 Kontrola zverejnenia podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom.....	31
18.3 Spoločné ustanovenia ku kontrole VO.....	34
19. Uzatváranie projektov.....	34
20. Uchovávanie dokumentov na ministerstve	35

Zoznam použitých skratiek

EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
OLaP	Odbor legislatívy a práva
OTPaPNS	Odbor technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce
OVOaP	Odbor verejného obstarávania a prevádzky
PHM	Pohonné hmoty
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PM pre VO	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
ZP	Zálohová platba
ŽoP	Žiadosť o platbu

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 Vyhlásenie o začatí realizácie projektu
- Príloha č. 2 Formulár pre predkladanie projektových zámerov rezortných organizácií
- Príloha č. 3a Žiadosť o platbu/zálohovú platbu
- Príloha č. 3b Monitorovacia správa
- Príloha č. 3c Kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek
- Príloha č. 4 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov a neprekrývaní výdavkov
- Príloha č. 5 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov k verejnému obstarávaniu a ku konfliktu záujmov
- Príloha č. 6 Kontrolný zoznam pre výkon administratívnej kontroly vyúčtovania poskytnutej zálohy / žiadosti o platbu
- Príloha č. 7a Kontrolný zoznam pre výkon kontroly na mieste
- Príloha č. 7b Poverenie na vykonanie kontroly na mieste
- Príloha č. 7c Oznámenie o výkone kontroly na mieste
- Príloha č. 7d Návrh správy z kontroly
- Príloha č. 7e Správa z kontroly
- 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 Finančná identifikácia účtu
- Príloha č. 12 Vzor záznamu z určenia predpokladanej hodnoty zákazky a výberu dodávateľa

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 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 pridelovania 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.

Z dôvodu aktualizácie Organizačného poriadku Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky, ktorý bol vydaný rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 21. apríla 2015 č. 12/2015 – 1.6. a rozšírením kompetencií OTPaPNS sa vydáva aktualizácia Mechanizmu LIFE+ rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 24. apríla č. 15/2015 – 5.4. s účinnosťou od 1. mája 2015, ktorým sa vydáva dodatok č. 2 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 5. novembra 2013 č. 32/2013 – 5.4.

Ustanovenia a usmernenia uvedené v Mechanizme LIFE+ sú pre príjemcu záväzné. V prípade kontroly zahájenej pred účinnosťou aktualizácie Mechanizmu LIFE+ bude takáto kontrola ukončená podľa postupov uvedených v príslušnom znení Mechanizmu LIFE+ platnom v čase prijatia žiadosti o platbu s výnimkou ustanovení, ktoré majú priamu súvislosť s organizačnou zmenou ministerstva.

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 Európskej únie 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 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 (viď. napr. časť V. Pravidlá rozpočtového hospodárenia, časť VII. Rozpočtové organizácie a Príspevkové organizácie a časť IX. Zodpovednosť za hospodárenie, porušenie finančnej disciplíny).

Výkon finančnej kontroly prostriedkov na spolufinancovanie upravuje zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorý bol aktualizovaný s účinnosťou od 1. 11. 2014. Pre vyúčtovania predložené pred týmto dátumom sa finančná kontrola ukončí podľa predpisov účinných do 31. 10. 2014³.

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.

¹ Metodický výklad pojmov k zákonu o rozpočtových pravidlách.

² Zákon o rozpočtových pravidlách stanovuje v § 8 ods. 4: “Prostriedky EÚ, prostriedky ŠR určené na financovanie spoločných programov SR a EÚ a prostriedky ŠR 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 V súlade s § 41d zákona č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 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"⁴.

*„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“.*⁵

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.

*„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 Mechanizmu LIFE+ právnické osoby v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti ministerstva.

Za týmto účelom rezortné organizácie predkladajú na sekciu environmentálnych programov a projektov projektové zámery na predpísanom formulári (príloha č. 2 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 vydá 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

⁴ 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.

⁵ Môže sa meniť v závislosti od vyhlásenej výzvy EK/

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 zamestnanec 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 ministromi 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 pripravia 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 žiadatelia 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),
- 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 podnikanie⁶ 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, poistení 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,

⁶ V súlade s § 2 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

- organizácia, ktorá porušila zákaz nelegálneho zamestnávania⁷,
- organizácia, ktorej projekt nebol odporučený ministerstvom na schválenie na úrovni EK v oficiálnom stanovisku ministerstva⁸.

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 požiadava 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 neodporúčalo⁹.

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) 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 jednorazovo 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 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.

⁷ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávani a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁸ Toto sa nevzťahuje na žiadateľa o spolufinancovanie sídliaceho mimo územia SR.

⁹ 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.

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 NATURA2000 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 ministrom odporučiť nižšie percento spolufinancovania ako žiadateľ o spolufinancovanie požaduje a to na základe svojho odporúčania. Odporúčanie ministrom schváli REP ku každému projektu samostatne hlasovaním – ZA, PROTI, ZDRŽAL SA a vo forme uznesenia/uznesení, bude predložené ministrom. 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.
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 Zmluve) spolu s nasledovnými prílohami:

1. rozpočet projektu a časový harmonogram realizácie projektu (príloha č. 3 k Zmluve) - 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. koordinujúcim príjemcom overená kópia grantovej zmluvy medzi koordinujúcim príjemcom projektu LIFE+ a EK bez príloh, kompletná grantová zmluva vrátane všetkých príloh v elektronickom formáte,
3. koordinujúcim príjemcom overené kópie partnerských zmlúv (bez príloh) koordinujúceho príjemcu projektu LIFE+ so všetkými pridruženými príjemcami projektu, ktorí žiadajú o spolufinancovanie,
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) zriaďovaciu/zakladaciu listinu,
 - d) štatút obce/mesta,
 - e) stanovy združenia,
 - f) stanovy a registrácia na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky v prípade občianskeho združenia,
 - 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. potvrdenie miestne príslušného správcu dane nie staršie ako tri mesiace pre každého žiadateľa o spolufinancovanie, že nemá daňové nedoplatky;
7. 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;
8. čestné vyhlásenie štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie, že voči nim nie je vedená exekúcia za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách;
9. potvrdenie príslušného inšpektorátu práce pre každého žiadateľa o spolufinancovanie nie staršie ako tri mesiace, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
10. 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;
11. čestné vyhlásenie štatutárnych orgánov všetkých žiadateľov o spolufinancovanie, že voči nim nie je vedená exekúcia¹⁰;
12. informácia o zabezpečení udržateľnosti projektu po jeho ukončení vo vzťahu k možným požiadavkám na materiálno-technické, personálne a finančné zabezpečenie (napr. v súvislosti s realizáciou After Life plánov).

Ďalšie dokumenty budú špecifikované priamo vo výzve na predkladanie žiadostí.

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

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.

- 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.

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 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

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.

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 odporučiť nižšie percento spolufinancovania ako žiadateľ požaduje na základe svojho odporúčania. Odporúčanie ministromi 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 príjemcom 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, OLaP a OVOaP do 3 pracovných dní.
3. SFR, OLaP a OVOaP zašlú pripomienky k návrhu zmluvy o spolufinancovaní do 5 pracovných dní. OLaP prideli zmluvám o spolufinancovaní evidenčné číslo.

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.).

4. SEPP (OTPaPNS) zapracuje zmeny navrhnuté SFaR, OLaP 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, OLaP 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, OLaP a OVOaP. Až po jeho schválení SFaR, OLaP a OVOaP zasiela návrh zmluvy o spolufinancovaní na podpis žiadateľovi o spolufinancovanie najneskôr do 5 pracovných dní.
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 ministrom 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 OLaP, 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 zaujatosti 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 príjemcom, zabezpečí kontrolu VO,
- e) zodpovedá za proces spracovania a administrácie žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR na základe podkladov od príjemcu na úrovni predbežnej finančnej kontroly, kontroly úplnosti žiadosti a účtovnej kontroly dokladov,

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.

- f) v prípade potreby zmeny projektu, jeho časti, zabezpečuje schvaľovanie žiadosti o zmenu predloženej príjemcom a informovanie príjemcu 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,
- k) zodpovedá za výkon predbežnej finančnej kontroly finančnej operácie alebo jej časti projektov financovaných z prostriedkov ŠR,
- l) zodpovedá za výkon kontroly žiadosti o platbu predkladaných príjemcom 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 kontrolovanej osoby a v prípade potreby kontrolu na mieste. Kontrolu na mieste môže vykonať v spolupráci s misiou EK,
- m) overuje stav realizácie aktivít prostredníctvom monitorovacej správy, zodpovedá za vypracovanie kontrolného zoznamu k administratívnej kontrole ŽoP, kontrolného zoznamu pre výkon kontroly na mieste, návrhu správy z kontroly a správy z kontroly, zodpovedá za vypracovanie platobných poukazov a súvisiacich podkladov na SFaR,
- n) vypracováva výzvu na doplnenie žiadosti o platbu,
- o) 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),
- p) zabezpečuje prijímanie, registráciu a vykonávanie kontroly formálnej správnosti prijatej žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- q) zabezpečuje koordináciu prípravy podporných stanovísk odborných organizačných útvarov ministerstva, hodnotenia na REP a schvaľovania žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR ministrom,
- r) zabezpečuje administratívne spracovanie procesu výberu žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- s) zabezpečuje vypracovanie Rozhodnutia o schválení/Rozhodnutia neschválení žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- t) zodpovedá za informovanie žiadateľa o schválení/neschválení žiadosti o spolufinancovanie projektov LIFE+ zo ŠR,
- u) zabezpečuje vypracovanie návrhu zmluvy o spolufinancovaní a jej podpis so žiadateľom,
- v) vystavuje platobné poukazy,
- w) spolupracuje pri vypracovaní podkladov k záverečnému účtu ministerstva za príslušný rozpočtový rok,
- x) 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,
- y) spolupracuje s REP, SFaR, OLaP, OVOaP 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 (vnútornú administratívnu kontrolu) a následne úhradu týchto výdavkov zo ŠR, formou zálohovej platby alebo refundácie v súlade s platnou zmluvou o spolufinancovaní,
- b) informuje OTPaPNS o úhrade prostredníctvom zaslania podpísaného rovnopisu platobného poukazu s uvedením dátumu úhrady,
- 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, OLaP, OVOaP, 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 (audit 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 príjemcov pri realizácii VO,
- b) archivuje originál zmluvy o spolufinancovaní,

- c) spolupracuje s REP , SFaR, OLaP, 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 zmeny klímy, 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 legislatívy a práva

- 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 príjemcami 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, 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)

Čerpanie prostriedkov zo spolufinancovania sa realizuje kombinovaným systémom refundácie a zálohových platieb, prípadne výlučne formou refundácie výdavkov. Po podpísaní zmluvy o spolufinancovaní a prijatí vyhlásenia o začatí realizácie projektu (Príloha č. 1 k Mechanizmu LIFE+), bude ministerstvo uvoľňovať objem finančných prostriedkov príjemcom na základe individuálnych požiadaviek príjemcov vo forme

- zálohových platieb a/alebo refundácie výdavkov,
- refundácie všetkých vzniknutých výdavkov

Kombinácia zálohových platieb a refundácie:

Všetky platby sú poskytované na základe žiadosti, t. j. žiadosti o zálohovú platbu, žiadosti o platbu a záverečnej žiadosti o platbu. Zálohové platby môžu byť maximálne dve a každá vo výške maximálne 40 % z prostriedkov na spolufinancovanie. Príjemcovi môžu byť prostredníctvom **zálohových platieb a refundácie** poskytnuté finančné prostriedky maximálne

do výšky 95 %¹⁴ z prostriedkov na spolufinancovanie. Posledných 5%, t. j. **záverečná platba**, je príjemcovi vyplatená po prijatí záverečnej žiadosti o platbu na zostávajúcu časť prostriedkov na spolufinancovanie v súlade s čl. 16, ods. 3.6. VZP, do 30 kalendárnych dní od schválenia záverečnej žiadosti o platbu. Príjemca finančných prostriedkov zo ŠR musí zdokladovať použitie finančných prostriedkov v súlade so zmluvou o spolufinancovaní a priloženým rozpočtom a harmonogramom realizácie projektu.

Zálohová platba vo výške podľa žiadosti o zálohovú platbu je uhradená do 30 kalendárnych dní od prijatia žiadosti. Príjemca je povinný informovať o rozdelení plánovaných výdavkov zo zálohových platieb na bežné a kapitálové podľa rozpočtovej a ekonomickej 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. Žiadosť o zálohovú platbu príjemca predkladá v predpísanom formáte – prvé dva hárky prílohy č. 3a k Mechanizmu LIFE+ (príjemca uvedie poradie zálohovej platby a výšku požadovaných prostriedkov v súlade so zmluvou). Príjemca po prijatí zálohovej platby je povinný použiť finančné prostriedky výlučne na úhradu výdavkov nevyhnutných na implementáciu projektu, ktoré vznikli v čase po prijatí zálohovej platby a sú v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o spolufinancovaní a v Mechanizme LIFE+. Úhrady výdavkov projektu vykonáva bezhotovostne z účtu príjemcu, ktorý je uvedené v zmluve a na ktorý boli uhradené finančné prostriedky.

Platby vo forme **refundácie** sú pripisované na účet príjemcu postupne na základe čiastkových žiadostí o platbu formou refundácie do 30 kalendárnych dní od schválenia konkrétnej čiastkovej žiadosti o platbu.

Financovanie formou refundácie všetkých výdavkov:

Financovanie prebieha na základe jednej alebo viacerých čiastkových ŽoP formou refundácie výdavkov až do výšky 95 %¹⁵ z prostriedkov na spolufinancovanie. Platby sú uhradené do 30 kalendárnych dní od schválenia konkrétnej čiastkovej žiadosti o platbu.

Posledná čiastka prostriedkov na spolufinancovanie v rámci refundácie, t. j. **záverečná platba**, je príjemcovi vyplatená po prijatí záverečnej žiadosti o platbu na zostávajúcu časť prostriedkov na spolufinancovanie v súlade s čl. 16, ods. 3.6. VZP, do 30 kalendárnych dní od schválenia záverečnej žiadosti o platbu.

Predkladanie vyúčtovaní výdavkov:

Príjemca je povinný predkladať priebežné **vyúčtovanie výdavkov** (vo forme čiastkovej žiadosti o platbu alebo vyúčtovania zálohovej platby) v závislosti od čerpania prostriedkov, **minimálne však raz ročne** a v súlade s harmonogramom realizácie projektu¹⁶. Zároveň platí, že v prípade poskytnutých **zálohových platieb** je príjemca povinný predložiť vyúčtovanie zálohovej platby minimálne vo výške 50 % do 9 mesiacov od jej poskytnutia. Čiastková žiadosť o platbu (vrátane žiadosti o zálohovú platbu) môže byť predložená najneskôr do 30. 9. v kalendárnom roku z dôvodu plánovania čerpania zo štátneho rozpočtu. Ako poslednú príjemca predkladá **záverečnú žiadosť o platbu**, kde je vyúčtované použitie zvyšnej sumy prostriedkov na spolufinancovanie po uhradení celkových oprávnených výdavkov na realizáciu projektu

¹⁴ V prípade organizácií v zriaďovateľskej kompetencii MŽP SR až do výšky 100%.

¹⁵ V prípade organizácií v zriaďovateľskej kompetencii MŽP SR až do výšky 100%.

¹⁶ V prípade, že v priebehu roka neboli vynaložené výdavky z rozpočtu zo spolufinancovania, príjemca zašle písomné oznámenie.

najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia celkového finančného zúčtovania projektu schváleného EK.

Výdavky, ktoré príjemca už uhradil z vlastných zdrojov pred prijatím zálohovej platby nemôžu byť vyúčtované v rámci zálohovej platby. Preto príjemca uhradza všetky ďalšie výdavky zo svojho rozpočtu a na preplatenie predkladá ministerstvu v závislosti od čerpania **čiasťkové žiadosti** o platbu a **záverečnú žiadosť** o platbu. Vynaložené vlastné finančné prostriedky budú preplatené formou refundácie na základe žiadosti o platbu. Uvedené platí aj po vyčerpaní prostriedkov zo zálohových platieb.

Vyúčtovanie výdavkov obsahuje:

- vyúčtovanie výdavkov v predpísanom formáte (príloha č. 3a k Mechanizmu LIFE+);
- monitorovacíu správu s predpísaným obsahom (príloha č. 3b k Mechanizmu LIFE+);
- účtovné doklady¹⁷ (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,
- čestné vyhlásenie príjemcu (príloha č. 4 k Mechanizmu LIFE+), v ktorom príjemca prehlási, že predložené účtovné doklady sú úplné, kompletne a totožné s originálom a zároveň nedochádza k prekryvaniu výdavkov vyúčtovaných z rozpočtu EK;
- v prípade, že príjemca predkladá dokumentáciu k VO, predkladá aj čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov k verejnému obstarávaniu a ku konfliktu záujmov (príloha č. 5 k Mechanizmu 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+.
- kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek v predpísanom formáte (príloha č. 3c k Mechanizmu LIFE+).

Príjemca je povinný informovať OTPaPNS o odhade čerpania (s rozdelením na kapitálové a bežné výdavky) na nasledujúce obdobie (minimálne do konca kalendárneho roka, maximálne na obdobie nasledujúcich 12 mesiacov) predovšetkým na zasadnutiach riadiaceho výboru alebo kedykoľvek na písomné vyzvanie OTPaPNS (elektronické dožiadanie, príp. listom).

13.1 Povinnosti príjemcu pri vyúčtovaní poskytnutého spolufinancovania zo ŠR

Účet príjemcu

1. Príjemca príspevku na spolufinancovanie projektu LIFE+ zo ŠR (ďalej len „príspevok“) je povinný mať zriadený osobitný bankový účet (ďalej len „účet príjemcu“) vedený v EUR pre príjem zálohových platieb v rámci programu LIFE+ s analytickým účtovaním podľa jednotlivých projektov.
2. Číslo účtu vo formáte IBAN príjemcu je uvedené v čl. 1 ods. 1.2 zmluvy o spolufinancovaní.

¹⁷ Náležitosti účtovného dokladu sú definované v zákone č. 431/2002 o účtovníctve a minimálne náležitosti faktúre v zákone č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty

3. Prijemca je povinný udržiavať účet príjemcu otvorený až do doby úplného finančného vysporiadania projektu.
4. V prípade poskytnutia prvej a druhej zálohovej platby:
 - 4.1 príjemca sa zaväzuje realizovať úhrady oprávnených výdavkov prednostne z prostriedkov poskytnutých týmto spôsobom priamymi bezhotovostnými úhradami z účtu príjemcu, v prípade využívania iných účtov je povinný zaslať finančnú identifikáciu účtu podpísanú štatutárom organizácie (príloha č. 11 k Mechanizmu LIFE+), pričom výdavky hradené z tohto účtu nemožno vyúčtovať z poskytnutých zálohových platieb, je možné ich zahrnúť jedine do čiastkovej ŽoP a je možné ich využiť pre príjem refundácie,
 - 4.2 príjemca môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov (podľa b.4.1), avšak nie pred dátumom začiatku realizácie projektu zmluvne stanovenom medzi príjemcom, ktorý je koordinujúcim príjemcom projektu a EK a uvedený v čl. 2 ods. 2.4 zmluvy o spolufinancovaní, takéto výdavky predkladá v žiadosti o platbu a budú uhradené formou refundácie.
 - 4.3 príjemca v prípade hotovostných platieb (napr. vyplácanie náhrad cestovných výdavkov, drobné nákupy a pod.) uhradza výdavky z pokladne a následne sumu týchto výdavkov refunduje,
 - 4.4 príjemca 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 príjemcu presunom finančných prostriedkov na svoj bežný účet.
5. Prijemca 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 príjemcu dostatočne identifikovateľné na bankovom výpise. Sumár takto realizovaných úhrad z poskytnutej zálohovej platby pripája k vyúčtovaniu zálohovej platby.
6. Prijemca 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

7. Prijemca je povinný zúčtovať do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roku úroky účtu príjemcu 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 príjemcu; v prípade, že suma bankových poplatkov je nižšia ako úroky, príjemca zdokladuje danú skutočnosť predložením výpisu z účtu príjemcu a uvedený rozdiel prevedie do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roku na príjmový účet ministerstva.

Používanie mien a kurzové rozdiely

8. Prijemca 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 príjemcu 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 príjemcu, tzn. V deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP.
9. Prípadné kurzové rozdiely znáša príjemca.

Žiadosť o platbu, vyúčtovanie zálohovej platby

10. Prijemca predkladá ŽoP, resp. vyúčtovanie zálohovej platby na predpísanom formulári (príloha č. 3a k Mechanizmu LIFE+). Spolu so ŽoP predkladá kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek (príloha č. 3c k Mechanizmu LIFE+) a podpornú dokumentáciu: účtovné doklady a doklady o úhrade deklarovaných výdavkov. Finančné tabuľky (ŽoP a tabuľku kumulatívneho prehľadu čerpania podľa položiek a podpoložiek rozpočtu) príjemca predkladá aj v elektronickej forme (na nosiči alebo zašle e-mailom príslušnému projektovému manažérovi z OTPaPNS).
11. Prijemca predkladá doklady k vyúčtovaniu resp. k ŽoP iba do maximálnej výšky príspevku v jednotlivých rozpočtových kategóriách, ktoré boli pre príjemcu schválené, 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 duplicita a chybám pri vyúčtovaní). V prípade delenia zdrojov financovania je príjemca povinný dôsledne sledovať neprekryvanie výdavkov, čo tiež deklaruje čestným vyhlásením (príloha č. 4 k Mechanizmu LIFE+).
12. Prijemca vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).
13. 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 príjemca 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

14. 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).
15. V prípade odpisov je potrebné doložiť originál faktúry odpisovaného predmetu, ktorý potvrdzuje sumu a dátum nadobudnutia.
16. Prijemca 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. Do personálnych výdavkov je možné zahrnúť výdavky, ktoré vznikli na základe zmluvného vzťahu podľa zákonníka práce¹⁸, zákona o výkone práce vo verejnom záujme¹⁹ a zákona o štátnej službe²⁰.

Dokumenty, ktoré je potrebné predložiť ku kontrole personálnych výdavkov u zamestnancov 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, platový dekrét;
- 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 a ďalšie typy dohôd mimopracovného pomeru uzatvorené podľa zákonníka práce;
- d) pod personálne výdavky nemôžu byť zahrnuté zmluvy uzatvorené napr. v zmysle Obchodného/Občianskeho zákonníka. Vzhľadom na povinnosť postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní sú tieto výdavky zaradené pod externé služby.
- 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),
- 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),
- 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:

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

*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 ubytovanie 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 príjemca 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 a hospodárnosť 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; čestné vyhlásenie o uzatvorení povinného zmluvného poistenia a jeho úhrade,
 - 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 najjazdených 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 príjemcu 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 príjemca riadne zaúčtované vo svojej účtovnej evidencii. Príjemca vo vyúčtovaní predkladá dohodu zamestnávateľa a zamestnanca použiť súkromné vozidlo a relevantné doklady uvedené v časti pre služobné vozidlá (podľa bodu 5), ďalej čestné vyhlásenie o uzatvorení havarijného poistenia a jeho úhrade.

Výdavky na externé služby, dlhodobý majetok, vybavenie

7. Prijemca musí pri obstarávaní **všetkých** tovarov, stavebných prác a služieb postupovať 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“). Limity pre VO sú upravené zákonom o verejnom obstarávaní. Pre spôsob výberu postupu je potrebné vykonať **určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)**, ktoré prijemca zdokladuje ku každému obstaraniu tovarov, stavebných prác a služieb. V prípade zákaziek podľa § 9, ods. 9 prijemca môže použiť vzor (príloha č. 12 k Mechanizmu LIFE+, časť A Určenie PHZ). Prijemca predkladá dokumentáciu k 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. Prijemca môže pre výber dodávateľa použiť vzor (príloha č. 12 k Mechanizmu LIFE+, časť B Výber dodávateľa). Vyžaduje sa s dodávateľom uzatvoriť zmluvu. 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 dodávateľa s preukázaním hospodárnosti, efektívnosti, primeranosti, účelnosti a nerozdeľovania predmetu zákazky najmä na základe prieskumu trhu (napríklad printscreen internetových stránok a podobne), resp. ak predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu a prijemca je povinný zadávať zákazku prostredníctvom EKS, výstupmi z tohto systému. V tom prípade je potrebné priložiť vyhodnotenie výberu s určením vybraného dodávateľa (doložený internetovými cenníkmi, záznamom z prieskumu vykonaného formou písomnej, e-mailovej resp. faxovej komunikácie, a pod.). Prijemca môže pre výber dodávateľa použiť vzor (príloha č. 12 k Mechanizmu LIFE+, časť B Výber dodávateľa).
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),
 - f) v prípade obstarávania cez EKS prijemca dokladuje postup printovou verziou jednotlivých krokov²¹.

v prípade dlhodobého majetku: zaradenie do majetku

²¹ Pre obstaranie tzv. bežných tovarov, služieb a stavebných prác²¹ nad 1000 EUR od 1.3.2015 vzniká povinnosť obstarávať prostredníctvom elektronického kontraktačného systému (EKS), tzv. elektronického trhoviska.

- 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 výdavkoch spojených s realizáciou projektu, dokladovanie podľa charakteru daňových dokladov (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 príjemca povinný predkladať účtovné doklady alebo inú podpornú dokumentáciu príjemcu.

Presuny medzi výdavkovými položkami a zmeny zmluvy

11. Zmeny platného rozpočtu na spolufinancovanie zo ŠR vrátane presunov výdavkov medzi položkami sú možné po ich schválení, a to:

- formou dodatku ku zmluve o spolufinancovaní v prípade podstatných zmien projektu, ktorými sú najmä predĺženie realizácie aktivít projektu, ktoré sú financované z prostriedkov poskytnutých na základe tejto Zmluvy o spolufinancovaní, zmena výšky položiek rozpočtu a presuny medzi položkami rozpočtu nad 10% z hodnoty položky rozpočtu alebo nad 30 000 EUR,
- formou písomného súhlasu dožiadanej zmluvnej strany s písomným návrhom druhej zmluvnej strany v prípade zmien, ktoré nie sú podstatné. Upravené prílohy udelením písomného súhlasu dožiadanej zmluvnej strany nahrádzajú pôvodné prílohy a v plnom rozsahu sa stávajú súčasťou tejto Zmluvy o spolufinancovaní a nadobúdajú účinnosť dňom prijatia žiadosti príjemcu o zmenu.

14. Kontrola vyúčtování

Po doručení každého vyúčtovania použitých finančných prostriedkov v požadovanej forme ministerstvo (SEPP - OTPaPNS) vykoná **administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby**.

Minimálne jedenkrát počas trvania projektu vykoná OTPaPNS kontrolu na mieste realizácie projektu. Projektový manažér (PM) vykoná kontrolu na mieste na základe poverenia, pričom vopred oznámi príjemcovi predmet a termín začatia kontroly na mieste. PM vykoná kontrolu na mieste podľa kontrolného zoznamu pre vykonanie kontroly na mieste (príloha č. 7a Mechanizmu LIFE+).

Po vykonaní administratívnej kontroly kontrolovanej osoby resp. kontroly na mieste PM vypracuje správu z kontroly, prípadne v prípade zistení návrh správy z kontroly. Príjemca je povinný sa vyjadriť k návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote.

V prípade zistenia nezrovnalostí ministerstvo požaduje ich odstránenie. V prípade zistenia neoprávneného použitia finančných prostriedkov na projekte je príjemca povinný príslušnú sumu vrátiť na účet určený ministerstvom.

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.

Akakoľvek kontrola na ministerstve, vrátane administratívnej kontroly VO, nezbavuje príjemcu zodpovednosti za procesy vykonané v súvislosti s implementáciou projektu, vrátane procesu VO a prípadných dôsledkov a finančných postihov na základe kontrol vykonaných inými orgánmi.

15. Systém kontroly vyúčtovaní na ministerstve

1. Vyúčtovanie resp. ŽoP príjemca predkladá na SEPP (OTPaPNS). V prípade, že je súčasťou ŽoP dokumentácia k VO, príjemca predkladá štatutárom overenú kópiu dokumentácie k VO, t. j. príjemca potvrdzuje čestným vyhlásením, že kópia účtovnej dokumentácie a dokumentácie k VO je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie (čestné vyhlásenia tvoria prílohu č. 5 k Mechanizmu LIFE+). Kontrolu dokladov k VO môže príjemca 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 administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby. V prípade, že je potrebné doplniť doklady, požiada o ich doplnenie.
3. Príjemca má na doplnenie 10 pracovných dní.
4. V prípade, že je súčasťou ŽoP dokumentácia k VO, overenú kópiu kontroluje projektový manažér pre kontrolu verejného obstarávania (PM pre VO) v rámci OTPaPNS. PM pre VO vykoná kontrolu VO do 21 dní. Výsledkom kontroly je správa z kontroly. PM pre VO overuje prípustnosť financovania výdavkov zo ŠR podľa súladu postupov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. V prípade, že je potrebné doplniť doklady, PM pre VO požiada o ich doplnenie príjemcu.
5. Príjemca má na doplnenie 10 pracovných dní.
6. Po doplnení všetkých relevantných dokladov, vykoná PM pre VO kontrolu VO, pričom výstupom z kontroly je správa z kontroly 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 nevylúčiť 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 správy z kontroly musí byť aj podrobné zdôvodnenie.
8. OTPaPNS ukončí administratívnu kontrolu vyúčtovania (formou vyúčtovania zálohovej platby alebo formou žiadosti o platbu) v termíne do 45 pracovných dní podľa kontrolného zoznamu pre výkon administratívnej kontroly (príloha č. 6 k Mechanizmu LIFE+). PM vypracuje správu / návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov), ktorú zašle príjemcovi. Príjemca v prípade zistenia nedostatkov v termíne určenom v návrhu správy zašle odpoveď k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na ich odstránenie. Ak sa nevyjadrí alebo nevznesie námietky v určenej lehote, uvedené zistenia sa považujú za akceptované.
9. Spolu so správou z kontroly OTPaPNS zasiela príjemcovi oznámenie o schválení výdavkov. V odôvodnených prípadoch môže byť lehota na výkon administratívnej

kontroly predĺžená, o čom bude príjemca písomne informovaný (listom alebo elektronicky). Do lehoty na výkon administratívnej kontroly sa nezapočítava lehota príjemcu na doplnenie dokumentácie.

10. 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

Oprávnеныmi 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,

- h) výdavky plne uhradené pred predložením záverečnej žiadosti a preukázané faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve príjemcu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, v účtovníctve musia byť zistiteľné a overiteľné,
- i) výdavky, ktoré sa časovo ani vecne neprekrývajú a boli vynaložené hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

18. Administratívna kontrola VO

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

Príjemca predkladá na administratívnu kontrolu na OTPaPNS kompletnú dokumentáciu z VO, OTPaPNS je povinný vykonať kontrolu VO najneskôr pred prvou úhradou ŽoP do 21 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.

OTPaPNS vykonáva kontrolu VO, pričom kontroluje dodržiavanie princípov VO:

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

OTPaPNS na základe dokumentácie dodanej príjemcom 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 príjemcu s úspešným uchádzačom pri všetkých postupoch VO, ktorých výsledkom je podpísaná zmluva,
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi príjemcom a úspešným uchádzačom,
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi príjemcom a úspešným uchádzačom.

18.1 Administrácia kontroly dokumentácie VO

Dokumentácia VO príjemcu je predložená OTPaPNS a následne pridelená na príslušné oddelenie OTPaPNS.

Projektový manažér pre kontrolu VO (PM pre VO) zaznamená každú doručенú zákazku do evidencie zákaziek (tabuľka prehľadu VO pre projekty LIFE+), umiestnenej na spoločnom serveri. PM pre VO zaznamená dodržanie princípov a postupov VO do *Kontrolných zoznamov* (Príloha č. 9/č.10 k Mechanizmu LIFE+) a vypracuje *Správu / Návrh správy z administratívnej kontroly verejného obstarávania* (príloha č. 7e/7d k Mechanizmu LIFE+).

PM pre VO samostatne v termíne do pracovných 21 dní od doručenia dokumentácie VO dokumentáciu schváli/neschváli, alebo vyzve príjemcu na doplnenie a/alebo vysvetlenie predloženej dokumentácie. Po doplnení a/alebo vysvetlení predloženej dokumentácie PM pre VO vypracuje Správu / Návrh správy z administratívnej kontroly verejného obstarávania (príloha č. 7e/7d k Mechanizmu LIFE+) a PM pre VO/PM vypracuje sprievodný list, v ktorom informuje príjemcu o záveroch kontroly VO (prílohou listu je Správa z kontroly).

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

18.1.1 Registratúra/uchovávanie dokumentov VO na ministerstve

PM (OTPaPNS) zabezpečí, aby po ukončení administratívnej kontroly VO (vrátane podpísanej zmluvy/dodatku), bola príslušná kompletná dokumentácia z VO (tak ako bola predložená príjemcom na OTPaPNS), a tiež dokumentácia preukazujúca celý priebeh administratívnej kontroly VO, uložená do zložky projektu na OTPaPNS. Dokumentácia bude uložená v spoločnom zakladači, riadne označená s uvedením identifikačných údajov príjemcu, 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 pre VO (v závislosti na použitom postupe VO) vypracuje *Správu z administratívnej kontroly verejného obstarávania*, a *Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva (príloha č. 9 k Mechanizmu LIFE+)*, resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok (príloha č. 10 k Mechanizmu LIFE+)*. Súčasne PM/PM pre VO (OTPaPNS) vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t. j. OTPaPNS vyzve príjemcu k podpisu zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom. Uvedená Správa je prílohou tohto sprievodného listu. 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, príjemca 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 pre VO (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 *návrh správy z kontroly a vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu správy z kontroly. Po prijatí vyjadrenia príjemcu k návrhu správy z kontroly vypracuje Správu z kontroly VO, 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 príjemcu so závermi administratívnej kontroly VO.

18.2.2 Administratívna kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku medzi príjemcom 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/PM pre VO vypracuje *Správu z kontroly a Kontrolný zoznam kontroly VO – zmluva (príloha č. 9 k Mechanizmu LIFE+)*, resp. *Kontrolný zoznam kontroly VO - dodatok* (príloha č. 10 k Mechanizmu LIFE+). Súčasne PM/PM pre VO vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi príjemcu prostredníctvom OTPaPNS so závermi administratívnej kontroly VO, t. j., že je možné výdavky, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku pripustiť k financovaniu (uvedená Správa 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 pre VO k predloženej podpísanej zmluve/dodatku k predloženej dokumentácii výhrady, ktoré nie je možné odstrániť vysvetlením alebo doplnením vypracuje *návrh správy z kontroly VO 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+). PM/PM pre VO (OTPaPNS) vypracuje sprievodný list, ktorým pošle návrh správy z kontroly príjemcovi a vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu správy z kontroly. Po prijatí vyjadrenia príjemcu k návrhu správy z kontroly vypracuje *Správu z kontroly VO* a oboznámi príjemcu so závermi administratívnej kontroly VO, t. j., že nie je možné výdavky, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku pripustiť k financovaniu (*Správa z kontroly* je prílohou sprievodného listu).

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

V prípade, ak príjemca predloží na kontrolu dokumentáciu k VO až po podpise zmluvy/dodatku, t. j. PM pre VO 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 pre VO, (v závislosti na použitom postupe VO) vypracuje *Návrh Správy / Správu z kontroly 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 príjemca povinný zaslať na OTPaPNS uvedenú zmluvu/dodatok na kontrolu. Príslušný PM pre VO 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, 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 *Správu z kontroly*. V prípade porušenia predpisov VO PM/PM pre VO (OTPaPNS) súčasne vypracuje sprievodný list, v ktorom pošle návrh správy z kontroly príjemcovi a vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu správy z kontroly. Po prijatí vyjadrenia príjemcu k návrhu správy z kontroly vypracuje Správu z kontroly VO a oboznámi príjemcu so závermi administratívnej kontroly VO, t. j. nepripustí výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO k financovaniu (resp. schváli/neschváli predložený dodatok). Prílohou tohto listu je aj uvedená *Správa z kontroly*.

Originál zmluvy resp. jeho úradne overená kópia je po ukončení administratívnej kontroly VO do spisu projektu.

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 príjemcu (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 PM vytlačí a založí k ostatnej dokumentácii k VO. 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 príjemcom, resp. ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy (príjemcu s úspešným uchádzačom), alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. príjemca zruší realizáciu obstarávania zákazky), vypracuje PM/PM pre VO do 20 pracovných dní od zistenia tejto skutočnosti taktiež *Správu z kontroly* podľa záverov z administratívnej kontroly. PM oznámi príjemcovi, 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

Všeobecným predmetom kontroly je skutočnosť, či príjemca správne určil postup obstarávania zákazky nad 1000 EUR vzhľadom na § 9b zákona o verejnom obstarávaní, a teda či sa jedná o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu. V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, príjemca je povinný zadávať zákazku prostredníctvom EKS (od 1.3.2015).

Pri ostatných zákazkách (teda pre nie bežne dostupné tovary, stavebné práce a služby), príjemca postupuje podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní. Zároveň je povinný postupovať podľa ustanovení v kap. 13.2. Kategórie výdavkov – požiadavky na dokumentáciu

a vykazovanie, ods. 6, 7, 8. PM pre VO skontroluje, či príjemca dodržal princíp hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov, t. j. či vynaložené výdavky na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene.

Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá príjemca po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá príjemca objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 5000 EUR je však požadovaný písomný zmluvný vzťah.

Príjemca pri zabezpečovaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, resp. v prípade, že príjemca 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 príjemca 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 príjemca preukáže hospodárnosť a efektívnosť vynaložených prostriedkov.

18.3 Spoločné ustanovenia ku kontrole VO

V prípade, ak PM pre VO (v závislosti na použítom postupe VO) má výhrady k predloženej dokumentácii VO, vyzve písomne príjemcu na odstránenie nedostatkov, pričom určí príjemcovi 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 príjemcu na OTPaPNS.

PM pre VO v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese VO príjemcom, 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 príjemcom a dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia k financovaniu výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne. Predmetné bude uvedené ako záver v Správe z kontroly.

V špecifických prípadoch je PM pre VO oprávnený nevyhlásiť 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 záverečnej platby na účet príjemcu (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.

Koordinujúci príjemca je povinný informovať o zaslaní záverečnej platby z grantu EK na jeho účet. Pridružený príjemca zasiela písomné oznámenie o zaslaní záverečnej platby od koordinujúceho príjemcu. Príjemca (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 príjemcom a ministerstvom sa končí 5 rokov od dátumu finančného ukončenia projektu, t. j. dňom pripísania záverečnej platby na účet príjemcu. 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) výzva na doplnenie údajov,
 - n) správa z 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