



MINISTERSTVO
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU SPOLUFINANCOVANIA PROJEKTOV LIFE
ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU
V PROGRAMOVOM OBDOBÍ 2014-2020**

Verzia 1.0

Dátum účinnosti: 15. 12. 2017

Obsah

| | |
|---|----|
| Zoznam použitých skratiek | 3 |
| Úvod | 4 |
| 1. Právny základ | 4 |
| 2. Definícia základných pojmov | 5 |
| 3. Prioritné oblasti a tematické priority | 7 |
| 4. Uzavretie zmluvy a zmeny zmluvy/projektu | 8 |
| 4.1. Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní | 8 |
| 4.2. Zmeny zmluvy a zmeny v projekte | 9 |
| 4.2.1. Nepodstatné zmeny projektu..... | 10 |
| 4.2.2. Podstatné zmeny projektu | 10 |
| 5. Začiatok realizácie projektu..... | 11 |
| 6. Financovanie projektu | 11 |
| 6.1. Spôsoby financovania projektu | 11 |
| 6.2. Kombinácia zálohových platieb a refundácie..... | 12 |
| 6.3. Poskytnutie finančného príspevku zo štátneho rozpočtu na prípravu projektu | 13 |
| 6.4. Účet príjemcu | 14 |
| 7. Vyúčtovanie výdavkov formou žiadosti o platbu a vyúčtovania zálohovej platby..... | 15 |
| 8. Kategórie výdavkov na spolufinancovanie zo ŠR | 16 |
| 8.1. Personálne výdavky..... | 17 |
| 8.2. Cestovné výdavky | 18 |
| 8.3. Výdavky na externé služby, dlhodobý majetok, vybavenie | 19 |
| 8.4. Spotrebný materiál a iné výdavky | 20 |
| 8.5. Režijné výdavky..... | 20 |
| 9. Oprávnenosť výdavkov | 21 |
| 9.1. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR | 21 |
| 9.2. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR | 21 |
| 10. Kontrola realizácie projektu | 22 |
| 11. Finančná kontrola použitia finančných prostriedkov..... | 23 |
| 11.1. Administratívna finančná kontrola | 23 |
| 11.2. Finančná kontrola na mieste..... | 23 |
| 12. Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania..... | 24 |
| 12.1. Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO | 24 |
| 12.2. Postupy vo verejnom obstarávaní..... | 30 |
| 12.3. Predkladanie dokumentácie na kontrolu verejného obstarávania..... | 35 |
| 13. Ukončenie realizácie projektu | 43 |
| 14. Publicita projektu..... | 43 |
| 15. Udržateľnosť projektu | 43 |
| Zoznam príloh | 45 |

Zoznam použitých skratiek

| | |
|--------|--------------------------------------|
| CRZ | Centrálny register zmlúv |
| EK | Európska komisia |
| EKS | Elektronický kontraktačný systém |
| EÚ | Európska únia |
| FKnM | Finančná kontrola na mieste |
| MŽP SR | Ministerstvo životného prostredia SR |
| PHZ | Predpokladaná hodnota zákazky |
| PM | Projektový manažér |
| RPVS | Register partnerov verejného sektora |
| SR | Slovenská republika |
| ŠR | Štátny rozpočet |
| ÚVO | Úrad pre verejné obstarávanie |
| VO | Verejné obstarávanie |
| ZoS | Zmluva o spolufinancovaní |
| ZsNH | Zákazka s nízkou hodnotou |
| ZVO | Zákon o verejnom obstarávaní |
| ŽoP | Žiadosť o platbu |
| ŽoS | Žiadosť o spolufinancovanie |

Úvod

Príručka pre príjemcu spolufinancovania projektov LIFE zo štátneho rozpočtu v programovom období 2014-2020 (ďalej len „Príručka“) je riadiacim dokumentom určeným v Mechanizme čerpania finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektov v rámci programu pre životné prostredie a ochranu klímy LIFE v programovom období 2014 – 2020 v platnom znení vydanom rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky.

Príručka definuje základné informácie a postupy v procese čerpania prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR s cieľom usmerniť príjemcu a poskytnúť mu odporúčania k príprave žiadostí o platbu, kompletizovaní podpornej dokumentácie a monitorovacích správ k projektu. Príručka je vypracovaná v záujme uľahčenia implementácie projektov LIFE, zvýšenia flexibility a zjednodušenia vykazovania a administrácie procesov v rámci spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Príručka upozorňuje príjemcu najmä na povinnosti v oblasti zúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov a ukončovania projektu a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať vrátane súvisiacich príloh.

Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný vypracovaním aktualizovanej verzie označenej vyšším poradovým číslom v prípade úpravy relevantných zákonov, organizačnej zmeny ministerstva a na základe skúseností a odoziev z implementačného procesu. Každá konsolidovaná aktualizácia Príručky pre príjemcu LIFE 2014-2020 je označená novým číslom verzie vo formáte X.Y s dátumom jej platnosti.

- prvé poradové číslo (pred bodkou) je poradovým číslom verzie Príručky, ktoré sa mení v nadväznosti na každý kalendárny rok pri prvej aktualizácii. Číslovanie pred bodkou začína od čísla 1,
- druhé poradové číslo (za bodkou) vyjadruje poradové číslo aktualizovanej Príručky v rámci jej príslušnej verzie. Číslovanie za bodkou začína od čísla 0.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si MŽP SR vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby očíslovanej aktualizovanej verzie príručky. Príručka je zverejnená na webovom sídle MŽP SR.

Ustanovenia a usmernenia uvedené v príručke sú pre príjemcu spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR pre projekt LIFE záväzné. Príručka má doplnujúci charakter k zmluve o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE pre programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „zmluva o spolufinancovaní“). Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a príjemcom sa riadia zmluvou o spolufinancovaní, ako aj všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

1. Právny základ

LIFE je špecializovaný program financovania EÚ pre životné prostredie a ochranu klímy pre obdobie od 1. januára 2014 do 31. decembra 2020. Jeho právnym základom je **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1293/2013 z 11. decembra 2013 o zriadení programu pre životné prostredie a ochranu klímy (LIFE) a o zrušení nariadenia (ES) č. 614/2007** (ďalej len „Nariadenie LIFE“). Na zabezpečenie vykonávania programu bol vykonávacím rozhodnutím

komisie z 19. marca 2014 prijatý viacročný pracovný program LIFE na roky 2014 – 2017 (2014/203/EÚ).

Cieľom programu LIFE je prispievať k prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo, k ochrane a zlepšovaniu kvality životného prostredia a k zastaveniu a zvráteniu straty biodiverzity vrátane podpory sústavy Natura 2000, urýchľovať zmeny pri tvorbe a vykonávaní politík prostredníctvom poskytovania a rozširovania riešení a najlepších postupov smerujúcich k dosiahnutiu environmentálnych a klimatických zámerov, ako aj podporovať inovatívne technológie v oblasti životného prostredia a zmeny klímy.

Sledovaním týchto cieľov program LIFE prispieva k udržateľnému rozvoju a dosahovaniu zámerov stratégie Európa 2020¹. Program LIFE taktiež napomáha vykonávaniu 7. environmentálneho akčného programu EÚ do roku 2020 „Dobrý život v rámci možností našej planéty“ v súčinnosti a doplnkovosti s ostatnými programami financovanými z EÚ.

MŽP SR v záujme podpory ochrany životného prostredia aplikuje systém spolufinancovania projektov LIFE. Systém spolufinancovania projektov LIFE v programovom období 2014-2020 nadväzuje na pravidlá a postupy spolufinancovania projektov LIFE+ zo štátneho rozpočtu pre programové obdobie 2007 – 2013 a vychádza z Nariadenia LIFE a právnych predpisov Slovenskej republiky, a to najmä zo **zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

2. Definícia základných pojmov

Aktivita – súhrn činností realizovaných príjemcom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre príjemcu a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, finančnými prostriedkami a výdavkami;

Bezodkladne – najneskôr do 7 dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty;

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytených na hmotnom substráte týkajúcich sa a/alebo súvisiacich s Projektom;

Finančná kontrola na mieste - je popri kontrole ŽoP samostatným procesom kontroly vrátane samostatného výstupu z finančnej kontroly na mieste, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Finančná oprava - percentuálne zníženie oprávnených výdavkov v prípade zistenia pochybení v procesoch verejného obstarávania;

¹ Oznámenie Komisie Európa 2020, Stratégia na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu z 3.3.2010

Finančný príspevok na prípravu projektu - finančné prostriedky poskytnuté za účelom prípravy projektovej dokumentácie v rámci výzvy Európskej komisie koordinujúcemu príjemcovi schváleného projektu zo strany Európskej komisie a na základe schválenej žiadosti o spolufinancovanie projektu;

Koordinujúci príjemca – je hlavným realizátorom Projektu zodpovedným za zabezpečenie jeho implementácie. Je jediným kontaktným bodom pre komunikáciu s Európskou komisiou. Musí byť priamo zapojený do technickej implementácie projektu a šírenia jeho výsledkov;

Monitorovacia správa k projektu – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje príjemca spolufinancovania poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom ku každému vyúčtovaniu zálohovej platby a ku každej žiadosti o platbu (okrem žiadosti o platbu finančného príspevku na prípravu projektu);

Monitorovacia správa k príprave projektu – správa o procese prípravy projektu rozčlenená na jednotlivé aktivity súvisiace s čerpaním finančného príspevku na prípravu projektu za účelom jeho zdôvodnenia a predložená poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom k žiadosti o platbu finančného príspevku na prípravu projektu;

Okolnosti vylučujúce zodpovednosť – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - oprávnené výdavky príjemcu, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia vo forme nákladov (v období realizácie aktivít) a výdavkov príjemcu (v odôvodnených prípadoch môžu byť výdavky uhradené po ukončení realizácie aktivít v období do finančného ukončenia projektu);

Neoprávnený výdavok – výdavok, ktorý je v rozpore so zmluvou o spolufinancovaní, nespĺňa podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle Príručky pre príjemcu spolufinancovania projektov LIFE zo štátneho rozpočtu v programovom období 2014-2020. Pojem neoprávnený výdavok má dočasný charakter len v prípade, ak nie je podložený úplnou podpornou dokumentáciou. Po doplnení podpornej dokumentácie príjemcom môže byť zodpovedným orgánom preklasifikovaný na výdavok oprávnený.;

Preukázané porušenie právnych predpisov - napr. porušenie právnych predpisov SR a EÚ deklarované rozhodnutím Úradu pre verejné obstarávanie, súdu a pod.;

Pridružený príjemca – je príjemcom, ktorý musí vždy prispievať k technickej realizácii projektu a byť zodpovedný za implementáciu jednej alebo viacerých aktivít Projektu. Poskytuje koordinujúcemu príjemcovi všetku dokumentáciu potrebnú pre splnenie jeho povinností voči Európskej komisii;

Príjemca – subjekt implementujúci projekt na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu pre životné prostredie a ochranu klímy LIFE pre programové obdobie 2014 - 2020 uzavretej s MŽP SR;

Projekt - ekonomicky nedeliteľný súbor prác s jasne identifikovaným cieľom, podrobne vypracovaným plánom aktivít, finančným krytím a technickými aspektmi realizácie prezentovaný spravidla formou Žiadosti o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu;

Poskytovateľ – Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, ktoré poskytuje národné spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR pre schválené projekty v rámci programu pre životné prostredie a ochranu klímy LIFE v programovom období 2014-2020, pre ktoré bola uzavretá grantová zmluva s EK;

Realizácia aktivít projektu – obdobie, v rámci ktorého príjemca realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu až do ukončenia všetkých aktivít Projektu;

Refundácia – platba z prostriedkov štátneho rozpočtu, ktorá je uhradená na základe žiadosti o platbu, t. j. vyúčtovania skutočne vynaložených a zrealizovaných výdavkov v súvislosti s projektom;

Riadne – konanie, resp. nekonanie v súlade so zmluvou o spolufinancovaní, právnymi predpismi SR a EÚ;

Schválená žiadosť o spolufinancovanie – žiadosť o prostriedky na spolufinancovanie, v rozsahu a obsahu v akom bola schválená poskytovateľom, a ktorá je uložená u poskytovateľa;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);

Udržateľnosť výsledkov projektu – zodpovednosť príjemcu zabezpečiť využívanie výsledkov projektu po ukončení realizácie projektu, ktorá spočíva v stanovení aktivít v písomnom dokumente s názvom After-LIFE plán a v zabezpečení ich realizácie. Udržateľnosť výsledkov projektu môže byť kedykoľvek počas 5 rokov po ukončení realizácie projektu predmetom kontroly zo strany Národného orgánu;

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu aktivít projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu; finančné ukončenie projektu nastáva dňom pripísania záverečnej platby zo štátneho rozpočtu na účet príjemcu;

Verejné obstarávanie – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle platného a účinného zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s výberom dodávateľa aktivít Projektu;

Žiadosť o platbu – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú príjemcovi spolufinancovania uhrádzané finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu. Rovnakú formu žiadosti a povinných príloh má i žiadosť o zálohovú platbu, vyúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o platbu finančného príspevku na prípravu projektu a záverečná žiadosť o platbu.

3. Prioritné oblasti a tematické priority

V zmysle Nariadenia EP a Rady č. 1293/2013 z 11.12.2013 o zriadení programu pre životné prostredie a ochranu klímy (LIFE) a o zrušení nariadenia (ES) č. 614/2007 LIFE patria medzi základné prioritné oblasti a tematické priority programu LIFE nasledujúce:

| | |
|--|---|
| OBLASŤ PODPORY | |
| Podprogram „Životné prostredie“ | |
| <i>Životné prostredie a efektívne využívanie zdrojov</i> | |
| Prioritná | Oblasť vody vrátane morského prostredia |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| oblasť | <i>Tematická priorita</i> | Oblasť odpadov |
| | | Efektívne využívanie zdrojov vrátane pôdy a lesov, ekologické hospodárstvo a hospodárstvo využívajúce odpad |
| | | Životné prostredie a zdravie vrátane chemických látok a hluku |
| | | Oblasť kvality ovzdušia a emisie vrátane mestského prostredia |
| | <i>Príroda a biodiverzita</i> | |
| | <i>Tematická priorita</i> | Oblasť prírody |
| | | Oblasť biodiverzity |
| | <i>Správa a informovanie v oblasti životného prostredia</i> | |
| | <i>Tematická priorita</i> | Informačné a komunikačné kampane, ako aj kampane na zvyšovanie povedomia |
| | | Činnosti zamerané na podporu účinného procesu kontroly a opatrení na podporu Dodržiavania právnych predpisov Únie v oblasti životného prostredia, ako aj činnosti na podporu informačných systémov a informačných nástrojov v súvislosti s vykonávaním právnych predpisov Únie v oblasti životného prostredia |
| Podprogram „Ochrana klímy“ | | |
| Prioritná oblasť | <i>Zmierňovanie zmeny klímy</i> | |
| | <i>Adaptácia na zmenu klímy</i> | |
| | <i>Správa a informovanie v oblasti klímy</i> | |

4. Uzavretie zmluvy a zmeny zmluvy/projektu

V nadväznosti na schválenie žiadosti o poskytnutie prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu (ďalej len „žiadosť o spolufinancovanie“) MŽP SR uzatvorí s každým žiadateľom o spolufinancovanie zo ŠR samostatnú zmluvu o spolufinancovaní. Návrh zmluvy o spolufinancovaní je súčasťou aktuálnej výzvy/dodatku k výzve na predkladanie žiadostí o spolufinancovanie. Zverejnenie zmluvy o spolufinancovaní v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky zabezpečí poskytovateľ.

Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy o spolufinancovaní a je podmienený uzatvorením grantovej zmluvy. Poskytnutie príspevku na základe zmluvy o spolufinancovaní je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v zmluve o spolufinancovaní.

4.1. Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní

Po vydaní rozhodnutia ministra životného prostredia SR o žiadosti o spolufinancovanie, ktorým sa schvaľuje žiadosť o spolufinancovanie, MŽP SR vyžiada od každého príjemcu spolufinancovania podklady k príprave zmluvy o spolufinancovaní. Žiadateľ o spolufinancovanie

prípraví dokumentáciu k uzavretiu zmluvy o spolufinancovaní a predloží ju MŽP SR do 10 pracovných dní od jej vyžiadania.

Zoznam povinných dokladov k uzavretiu zmluvy o spolufinancovaní:

- a) kópia Zmluvy o zriadení bankového účtu na účely príjmu prostriedkov zo štátneho rozpočtu
- b) úradne overené Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene príjemcu (Príloha č. 11 k Príručke)

Príjemca podpisom zmluvy vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o spolufinancovanie, ako aj zaslané poskytovateľovi (MŽP SR) pred podpisom zmluvy o spolufinancovaní sú pravdivé a zostávajú účinné aj v čase podpisu zmluvy o spolufinancovaní v nezmenenej forme. V prípade zmeny v dokumentoch, ktoré tvoria povinné prílohy k žiadosti o spolufinancovanie je potrebné bezodkladne informovať o tejto skutočnosti MŽP SR a predložiť nové verzie dokumentov k uzavretiu zmluvy o spolufinancovaní.

Po prijatí kompletnej dokumentácie pre prípravu zmluvy o spolufinancovaní MŽP SR pripraví návrh zmluvy o spolufinancovaní, ktorý zašle žiadateľovi o spolufinancovanie na pripomienkovanie. Žiadateľ o spolufinancovanie predloží upravený návrh zmluvy o spolufinancovaní do 5 pracovných dní od vyzvania MŽP SR. MŽP SR následne pripraví finálny návrh zmluvy o spolufinancovaní, ktorý zašle v počte 4 rovnopisy listom žiadateľovi o spolufinancovanie na podpis. Žiadateľ o spolufinancovanie zašle ním podpísané 4 rovnopisy návrhu zmluvy o spolufinancovaní MŽP SR. Koordinujúci príjemca zašle spolu so zmluvou o spolufinancovaní aj vyplnené tlačivo z projektovej žiadosti (formulár A6) týkajúce sa potvrdenia spolufinancovania. Toto tlačivo bude slúžiť ako podklad pri príprave žiadosti o modifikáciu projektu (dodatok ku grantovej zmluve), ktorú musí koordinujúci príjemca predložiť EK po podpísaní zmluvy o spolufinancovaní.

Po podpise zmluvy o spolufinancovaní zo strany MŽP SR, MŽP SR zabezpečí zverejnenie zmluvy o spolufinancovaní v Centrálnom registri zmlúv. Zmluva o spolufinancovaní nadobúda platnosť dňom jej podpisu štatutárnym orgánom MŽP SR. V súlade s ods. 1 § 47a Občianskeho zákonníka zmluva o spolufinancovaní nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ. MŽP SR informuje príjemcu o zverejnení zmluvy o spolufinancovaní a dni nadobudnutia jej účinnosti listom, ktorým zároveň MŽP SR zašle 1 rovnopis podpísanej zmluvy o spolufinancovaní príjemcovi. Ostatné rovnopisy budú zaslané príslušným organizačným útvarom MŽP SR.

4.2. Zmeny zmluvy a zmeny v projekte

Zmluvu o spolufinancovaní je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, t. j. MŽP SR a príjemcu, pričom akékoľvek podstatné zmeny a doplnenia musia byť vykonané vo forme písomného dodatku k zmluve o spolufinancovaní, pokiaľ v zmluve o spolufinancovaní nie je uvedené inak.

Realizácia zmien v projekte predstavuje súhrn administratívno-technických postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať k zabezpečeniu odstránenia zisteného/zistených nedostatkov v procese implementácie projektu v čo najkratšom čase s cieľom zabrániť prerušeniu a plynule pokračovať v realizácii projektu.

Príjemca je povinný oznámiť MŽP SR všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o spolufinancovaní, alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o spolufinancovaní

týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má príjemca čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o spolufinancovaní, a to bezodkladne od ich vzniku.

Podľa charakteru a rozsahu rozlišujeme dva typy zmien:

- a) **Nepodstatné zmeny projektu**, t. j. zmeny, v prípade ktorých nie je nevyhnutná úprava zmluvného vzťahu formou dodatku k zmluve o spolufinancovaní,
- b) **Podstatné zmeny projektu**, t. j. zmeny, v prípade ktorých je nevyhnutná úprava zmluvného vzťahu formou písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o spolufinancovaní.

4.2.1. Nepodstatné zmeny projektu

Nepodstatné zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre realizácie projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o spolufinancovaní.

Príjemca je povinný oznámiť poskytovateľovi zmeny týkajúce sa projektu oproti platnej zmluve o spolufinancovaní aj v prípade nepodstatných zmien projektu písomne. V oznámení príjemca uvedie príčiny nepodstatnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Nové verzie dokumentov, resp. príloh k zmluve o spolufinancovaní nahrádzajú pôvodné verzie dokumentov s účinnosťou odo dňa písomného súhlasu poskytovateľa. Príjemca je povinný zaslať informáciu o zmene, ako aj nové verzie dokumentov, resp. príloh k zmluve o spolufinancovaní aj ostatným partnerom projektu.

Zmena zmluvných podmienok nie je upravená formou dodatku k zmluve, a to najmä v prípade:

- a) ak dôjde k zmene skutočného plnenia časového harmonogramu jednotlivých aktivít, ktoré nemá za následok zmenu termínu ukončenia realizácie aktivít projektu uvedeného v zmluve o spolufinancovaní,
- b) ak dôjde k zmene výšky finančných prostriedkov položiek rozpočtu do 10 % z hodnoty položky a zároveň do 30 000 EUR (v konkrétnom prípade sa uplatní nižšia hranica objemu finančných prostriedkov), pričom celková výška spolufinancovania zo ŠR nesmie byť prekročená,
- c) ak dôjde k zmene čísla účtu príjemcu uvedeného v zmluve o spolufinancovaní,
- d) ak dôjde k zmene základných identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa,
- e) ak dôjde k zmene štatutárneho orgánu zmluvných strán (napriek uvedenému je vždy potrebné predložiť nový podpisový vzor a plnomocenstvá),
- f) ak dôjde k chybám v písaní, počítaní a iným zrejým nesprávnostiam.

Všetky nepodstatné zmeny budú následne zapracované v najbližšej aktualizácii zmluvy formou písomného dodatku k zmluve o spolufinancovaní.

4.2.2. Podstatné zmeny projektu

Podstatné zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre realizácie projektu, alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o spolufinancovaní.

V prípade podstatných zmien projektu je povinnosťou príjemcu požiadať MŽP SR o schválenie zmeny formou písomnej žiadosti o zmenu projektu. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena ovplyvňujúca ciele projektu,
- b) zmena počtu a/alebo charakteru aktivít projektu (zaradenie novej aktivity, nerealizovanie aktivity, nahradenie aktivity (aktivít) inou aktivitou, zlúčenie aktivít a pod.),
- c) zmena alebo odstúpenie partnera projektu,
- d) zmena termínu ukončenia realizácie projektu,
- e) zmena výšky finančných prostriedkov položiek rozpočtu nad 10 % z hodnoty položky a zároveň nad 30 000 EUR (v konkrétnom prípade sa uplatní nižšia hranica objemu finančných prostriedkov), pričom celková výška spolufinancovania zo ŠR nesmie byť prekročená,
- f) zmena miesta realizácie projektu,
- g) zmena v subjekte príjemcu (napr. zmena právnej formy, zlúčenie príjemcu s iným subjektom, a pod.),

V prípadoch, kedy zmena Projektu podlieha schvaľovaniu na úrovni EK a schválenie takejto zmeny má za následok uzavretie dodatku ku grantovej zmluve s EK a takáto zmena má vplyv na aktivity Projektu financované z prostriedkov na spolufinancovanie poskytnutých na základe zmluvy o spolufinancovaní, úprava dotknutých častí zmluvy o spolufinancovaní sa vždy vykoná formou písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o spolufinancovaní.

Právne účinky súvisiace s podstatnou zmenou projektu nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve o spolufinancovaní (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku v Centrálnom registri zmlúv), t. j. príjemca je oprávnený nárokovať si výdavky prostredníctvom žiadosti o platbu až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o spolufinancovaní.

5. Začiatok realizácie projektu

Príjemca je povinný bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu predložiť MŽP SR Vyhlásenie o začatí realizácie projektu (Príloha č. 1 k Príručke), v ktorom vyznačí skutočný deň začatia realizácie aktivít projektu.

Po oznámení začiatku realizácie projektu môže príjemca predložiť žiadosť o platbu / zálohovú platbu / platbu finančného príspevku na prípravu projektu (Príloha č. 2a k Príručke).

6. Financovanie projektu

6.1. Spôsoby financovania projektu

Čerpanie prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu 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 Príručke), bude MŽP SR uvoľňovať platby finančných prostriedkov príjemcom na základe individuálnych požiadaviek príjemcov vo forme

- a) zálohových platieb
- b) refundácie

Príjemca informuje poskytovateľa o plánovanom spôsobe čerpania prostriedkov zo spolufinancovania vo Vyhlásení o začatí realizácie projektu, ktoré tvorí prílohu č. 1 k Príručke.

Všetky platby sú poskytované na základe žiadosti, t. j. žiadosti o platbu / zálohovú platbu / platbu finančného príspevku na prípravu projektu/ záverečnej žiadosti o platbu, ktorá tvorí Prílohu č. 2a k Príručke.

Každá žiadosť o platbu, resp. vyúčtovanie zálohovej platby je predmetom administratívnej finančnej kontroly vykonanej zo strany poskytovateľa. V prípade nedostatkov zistených pri kontrole výdavkov bude príjemca požiadaný o doplnenie dokumentácie, resp. o prepracovanie celého zúčtovania/ žiadosti o platbu v termíne do 10 pracovných dní, resp. v lehote stanovenej poskytovateľom.

Uvoľnenie prvej a poslednej platby zo štátneho rozpočtu je možné len na základe zdokladovania príjmu platby z EK. V nadväznosti na zmluvu o spolufinancovaní, príjemca je povinný zaslať MŽP SR informáciu o prijatí prvej platby z EK spolu s výpisom z účtu, na ktorý príjemca prijal prvú platbu z EK, bezodkladne po podpise zmluvy o spolufinancovaní, resp. bezodkladne po tejto skutočnosti. V prípade, že príjemca je pridruženým príjemcom projektu, preukazuje poskytnutie finančných prostriedkov z EK na základe výpisu z účtu, na ktorý príjemca ako pridružený príjemca projektu prijal prvú platbu EÚ prostriedkov od koordinujúceho príjemcu.

Bližšie informácie o náležitostiach predkladania záverečnej žiadosti o platbu sú obsiahnuté v kapitole 13 tejto Príručky.

6.2. Kombinácia zálohových platieb a refundácie

Prvú žiadosť o zálohovú platbu môže príjemca predložiť ihneď po podpise zmluvy o spolufinancovaní a po predložení vyhlásenia o začatí realizácie projektu (Príloha č. 1 k Príručke). Zálohová platba vo výške podľa žiadosti o zálohovú platbu (maximálne však vo výške 40 % z prostriedkov na spolufinancovanie) je uhradená do 30 dní od schválenia žiadosti o zálohovú platbu. **Príjemca môže predložiť žiadosť o druhú zálohovú platbu až po schválení zúčtovania prvej zálohovej platby.**

Príjemca je povinný informovať o rozdelení výdavkov 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 (v hárku č. 2 žiadosti o platbu).

Žiadosť o zálohovú platbu príjemca predkladá v predpísanom formáte (prvé dva hárky Prílohy č. 2a k Príručke). Príjemca uvedie poradie zálohovej platby a výšku požadovaných prostriedkov v súlade so zmluvou o spolufinancovaní. Príjemca je povinný po prijatí zálohovej platby 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 Príručke.

Úhrady výdavkov projektu sa vykonávajú bezhotovostne z účtu príjemcu, ktorý je uvedený v zmluve o spolufinancovaní, a na ktorý boli uhradené finančné prostriedky. V prípade personálnych výdavkov je možné tieto uhrádzať aj z iného účtu príjemcu ako je účet uvedený v zmluve o spolufinancovaní, avšak je potrebné oznámiť identifikáciu tohto účtu poskytovateľovi na predpísanom formulári (Príloha č. 6 k Príručke), pričom zároveň príjemca zdokladuje prevod finančných prostriedkov z účtu príjemcu uvedeného v zmluve o spolufinancovaní na tento účet.

V prípade výdavkov realizovaných hotovosťnými platbami, tieto je možné predložiť na preplatenie jedine formou refundácie, t. j. v žiadosti o platbu (nie je možné ich zahrnúť do vyúčtovania zálohovej platby).

Platby vo forme refundácie sú pripisované na účet príjemcu postupne na základe čiastkových žiadostí o platbu formou refundácie do 30 dní od schválenia konkrétnej čiastkovej žiadosti o platbu. **Príjemca môže podať maximálne jedno zúčtovanie zálohovej platby, resp. jednu žiadosť o platbu za mesiac.**

Príjemcovi môžu byť prostredníctvom zálohových platieb a refundácie poskytnuté finančné prostriedky maximálne do výšky 95 % z prostriedkov na spolufinancovanie. Posledných minimálne 5%, t. j. záverečná platba, je príjemcovi vyplatená po prijatí záverečnej žiadosti o platbu na zostávajúcu časť prostriedkov na spolufinancovanie do 30 dní od schválenia záverečnej žiadosti o platbu. Príjemca finančných prostriedkov zo ŠR musí zdokladovať použitie finančných prostriedkov v súlade so zmluvou o spolufinancovaní a rozpočtom a časovým harmonogramom realizácie projektu.

6.3. Poskytnutie finančného príspevku zo štátneho rozpočtu na prípravu projektu

Finančný príspevok zo štátneho rozpočtu na prípravu projektu predstavuje finančné prostriedky poskytnuté za účelom prípravy projektovej dokumentácie v rámci výzvy Európskej komisie koordinujúcemu príjemcovi na základe schválenej žiadosti o spolufinancovanie k schválenému projektu zo strany Európskej komisie, ku ktorému bola uzavretá grantová zmluva s EK.

Koordinujúci príjemca v rámci žiadosti o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu požiada o udelenie finančného príspevku na prípravu projektu v predpísanej forme stanovenej vo výzve na predkladanie žiadostí o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu. V rámci schválenia žiadosti o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu je zároveň schválený aj finančný príspevok na prípravu projektu prostredníctvom rozhodnutia ministra životného prostredia SR. Rozpis jednotlivých výdavkov, ktoré vznikli v súvislosti s prípravou projektu, je súčasťou Rozpočtu a časového harmonogramu realizácie projektu (hárok č. 4).

Oprávnenosť výdavkov v rámci finančného príspevku na prípravu projektu:

- a) výdavok je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- b) výdavok je vynaložený v súvislosti s prípravou projektovej dokumentácie v rámci výzvy Európskej komisie pre program LIFE v programovom období 2014-2020,
- c) výdavok je identifikovateľný a preukázateľný a zároveň je doložený účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u žiadateľa v súlade s platnou legislatívou,
- d) výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti v súlade s ustanoveniami zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) výdavok spadá do jednej z nasledovných kategórií výdavkov:
 1. Personálne výdavky
 2. Cestovné výdavky
 3. Externé služby

- f) oprávneným obdobím pre vznik výdavku je obdobie od vyhlásenia výzvy EK na predkladanie žiadostí o grant až do dátumu uzavretia grantovej zmluvy s EK.

Finančný príspevok na prípravu projektu je poskytnutý formou **refundácie výdavkov** na základe vyúčtovania výdavkov. Koordinujúci príjemca predkladá vyúčtovanie výdavkov po uzatvorení zmluvy o spolufinancovaní formou samostatnej žiadosti o platbu finančného príspevku na prípravu projektu (Príloha č. 2a k Príručke) spolu s Monitorovacou správou k príprave projektu (Príloha č. 3b k Príručke) a podpornou dokumentáciou.

6.4. Účet príjemcu

Príjemca spolufinancovania projektu LIFE zo štátneho rozpočtu je povinný mať zriadený osobitný bankový účet (ďalej len „účet príjemcu“) vedený v EUR pre príjem platieb zo ŠR. Odporúča sa zriadiť bezúročný účet.

Číslo účtu vo formáte IBAN príjemcu je uvedené v čl. 1 ods. 1.2. zmluvy o spolufinancovaní.

Príjemca je povinný udržiavať účet príjemcu otvorený až do doby finančného ukončenia realizácie projektu.

Príjemca 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.

Výnosy z prostriedkov ŠR poskytnutých formou zálohovej platby

V prípade úročeného osobitného bankového účtu je príjemca povinný zúčtovať do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka 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, t. j. vyčíslenú výšku skutočného výnosu oznámi MŽP SR najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos a požiada MŽP SR o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (č. príjmového účtu MŽP SR, identifikačné číslo platby, variabilný symbol a pod.). Po získaní uvedených informácií z MŽP SR je príjemca povinný odvieť výnos na príjmový účet MŽP SR v termíne najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos.

Používanie mien a kurzové rozdiely

Príjemca môže uhrádzať výdavky spojené s projektom aj v inej mene ako EUR; príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných príjemcom v cudzej a inej 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.

Príjemca je viazaný postupovať v súlade s platnou a účinnou legislatívou SR. Prípadné kurzové rozdiely znáša príjemca.

7. Vyúčtovanie výdavkov formou žiadosti o platbu a vyúčtovania zálohovej platby

Príjemca je povinný predkladať priebežne vyúčtovanie výdavkov minimálne raz ročne (či už vo forme čiastkovej žiadosti o platby alebo vyúčtovania zálohovej platby).

Príjemca je povinný vykonať zúčtovanie zálohovej platby podľa rozpočtovej klasifikácie a 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.

1. Príjemca je povinný predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne finančné čiastky v EUR sú **zaokrúhlené na dve desatinné miesta nadol**.
2. Celkové vyúčtovanie zálohovej platby obsahuje vyplatené účtovné doklady do výšky zálohovej platby tak, aby poslednou vyúčtovanou faktúrou bola pokrytá výška poskytnutej zálohovej platby.
3. Vyúčtovanie zálohovej platby/ žiadosť o platbu obsahuje:
 - a) vyúčtovanie výdavkov v predpísanom formulári (Príloha č. 2a k Príručke),
 - b) monitorovaciu správu s predpísaným obsahom a v predpísanej forme (Príloha č. 3a k Príručke),
 - c) podpornú dokumentáciu, t. j. uhradené účtovné doklady (faktúry, pokladničné bloky) a výpisy z účtov, na ktoré sa prostriedky zo štátneho rozpočtu prevádzajú a z ktorých boli faktúry a iné výdavky platené,
 - d) kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek (Príloha č. 2b k Príručke),
 - e) v prípade, že je príjemcom, a teda účtovateľom pridružený príjemca projektu, vyžaduje sa písomné stanovisko koordinujúceho príjemcu projektu (ak je koordinujúci príjemca organizácia so sídlom v SR), že predložené účtovné doklady sú v súlade s projektovou dokumentáciou a pravidlami pre projekty financované z programu LIFE,
 - f) Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov a neprekrývaní výdavkov (Príloha č. 4 k Príručke),
 - g) Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov k verejnému obstarávaniu a ku konfliktu záujmov (Príloha č. 5 k Príručke). Toto čestné vyhlásenie príjemca predkladá iba v prípade vyúčtovania výdavkov, ku ktorým bolo vykonané verejné obstarávanie. Ku každému vykonanému verejnemu obstarávaniu je možné predložiť samostatné čestné vyhlásenie alebo na spoločnom čestnom vyhlásení uviesť všetky realizované verejné obstarávania.

4. Prijemca k vyúčtovaniu predkladá rovnopis originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Druhý rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva príjemca. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), príjemca predkladá overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu príjemcu v súlade s podpisovým vzorom.
5. Nad rámec poskytnutých zálohových platieb, príjemca uhradza všetky ďalšie výdavky z vlastných zdrojov a predkladá MŽP SR čiastkové žiadosti o platbu/ žiadosť o platbu finančného príspevku na prípravu projektu/ záverečnú žiadosť o platbu.
6. Žiadosť o platbu / žiadosť o platbu finančného príspevku na prípravu projektu / záverečnú žiadosť o platbu príjemca predkladá na predpísanom formulári (Príloha č. 2a k Príručke). Spolu so žiadosťou o platbu príjemca predkladá doklady rovnaké ako v bode 3 písm. b) až g).
7. Prijemca k žiadosti o platbu / žiadosti o platbu finančného príspevku na prípravu projektu / záverečnej žiadosti o platbu predkladá rovnopis originálov faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Druhý rovnopis originálu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva príjemca. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), príjemca predkladá overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu príjemcu v súlade s podpisovým vzorom.
8. Prijemcovi vznikne nárok na prostriedky na spolufinancovanie, resp. ich časť iba v prípade, ak podá úplnú žiadosť o platbu, ktorej predmetom sú výdavky spĺňajúce všetky podmienky uvedené v tomto článku príručky. Nárok príjemcu na zarátanie, príp. vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom poskytovateľ rozhodol o oprávnenosti výdavkov.
9. Prijemca je povinný predložiť poskytovateľovi záverečné zúčtovanie projektu schválené zo strany EK spolu s After-LIFE plánom do 10 pracovných dní od jeho prijatia z EK. Ak bude EK krátiť výdavky na projekt a celkové oprávnené výdavky budú znížené, poskytovateľ je oprávnený krátiť prostriedky zo štátneho rozpočtu SR na projekt pri záverečnej platbe.
10. Ako poslednú príjemca predkladá záverečnú žiadosť o platbu, kde je vyúčtované použitie zvyšnej sumy vo výške min. 5% prostriedkov na spolufinancovanie projektu. Prijemca je povinný MŽP SR zaslať spolu so záverečnou žiadosťou o platbu písomné oznámenie o prijatí záverečnej platby zo strany EK. Spolu s oznámením príjemca zasiela MŽP SR aj výpis z účtu, na ktorý prijal záverečnú platbu z EK, resp. záverečnú platbu od koordinujúceho príjemcu v prípade, že príjemcom prostriedkov na spolufinancovanie je pridružený príjemca projektu. MŽP SR po doručení záverečnej žiadosti o platbu so záverečným zúčtovaním projektu schváleným zo strany EK od príjemcu vykoná záverečné finančné zúčtovanie projektu.

8. Kategórie výdavkov na spolufinancovanie zo ŠR

Ktorýkoľvek výdavok musí byť riadne zdokumentovaný a preukázaný z hľadiska jeho hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti. Prijemca predkladá ku každému vyúčtovaniu, resp. žiadosti o platbu účtovné doklady preukazujúce vznik a úhradu výdavku, ako aj ostatnú

podpornú dokumentáciu, resp. jej doplnenie na základe písomného vyžiadania poskytovateľa v súlade s administratívnou finančnou kontrolou, resp. finančnou kontrolou na mieste.

8.1. Personálne výdavky

Personálnymi výdavkami sa rozumejú výdavky, ktoré vznikli na základe zmluvného vzťahu podľa zákonníka práce², zákona o výkone práce vo verejnom záujme³ a zákona o štátnej službe⁴, v súvislosti s oprávnenými aktivitami projektu⁵.

V rámci finančnej kontroly bude overená hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť finančnej operácie alebo jej časti v zmysle platnej legislatívy SR.

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 (najmä rozsah a popis činností na projekte), 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), ktorý 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) do personálnych výdavkov 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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), príspevky zo sociálneho fondu a iné finančné plnenia zamestnávateľa v zmysle osobitných predpisov, ktoré nemajú nárokový charakter 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 spracovaním 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 (podľa aktuálneho vzoru EK). Pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom a jeho nadriadeným zamestnancom;

² Zákon č. 311/2001 Zákonník práce

³ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

⁴ Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁵ Pri zamestnancoch pracujúcich na projekte čiastočne je oprávnená pomerná časť na základe odpracovaného času na projekte v danom mesiaci.

8.2. Cestovné výdavky

V rámci finančnej kontroly bude overená hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť finančnej operácie alebo jej časti v zmysle platnej legislatívy SR.

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). 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“), resp. v súlade s internými predpismi organizácie príjemcu. 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, správa z cesty a pod.). Na cestovnom príkaze musí byť uvedený účel pracovnej cesty a súvis s projektom.

Zahraničné pracovné cesty, použitie TAXI služby a použitie služobného vozidla:

1. 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;
2. 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.
3. 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 - potrebné predložiť za každé použité služobné motorové vozidlo, napr. na začiatku vyúčtovania tejto kategórie výdavkov; čestné vyhlásenie o uzatvorení povinného zmluvného poistenia a jeho úhrade;
 - b) výpis z knihy jász, resp. evidencie používania vozidla a žiadanku na prepravu;
 - c) doklad o nákupe PHM + výdavkový doklad;
 - d) prepočet je potrebné urobiť podľa nasledujúceho vzorca: [kombinovaná spotreba (podľa technického preukazu) x cena za 1 liter PHM (podľa dokladu z nákupu) / 100] x 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.

V prípade použitia súkromného vozidla je potrebné predložiť nasledovné dokumenty:

- a) kópiu technického preukazu s uvedením spotreby vozidla;
- b) čestné vyhlásenie o uzatvorení povinného zmluvného poistenia a jeho úhrade;
- c) dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovné účely pre konkrétne vozidlo;
- d) doklady z nákupu PHM;

- e) prepočet je potrebné urobiť podľa nasledujúceho vzorca: [kombinovaná spotreba (podľa technického preukazu) x cena za 1 liter PHM (podľa dokladu z nákupu alebo cena PHM zverejnená na stránke Štatistického úradu SR) /100 x počet najazdených km] + suma náhrad za 1 km jazdy (amortizačný koeficient v zmysle platného opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky).

8.3. Výdavky na externé služby, dlhodobý majetok, vybavenie

Príjemca 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 s legislatívou platnou a účinnou v čase vyhlásenia verejného obstarávania. Limity pre VO sú upravené v príslušnej legislatíve platnej a účinnej v čase vyhlásenia verejného obstarávania. Pre spôsob výberu postupu je potrebné vykonať **určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ)**, ktoré príjemca zdokladuje ku každému obstaraniu tovarov, stavebných prác a služieb. V prípade zákaziek podľa § 9, ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, resp. zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v oboch prípadoch ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) príjemca môže použiť vzor (Príloha č. 7 k Príručke, časť A Určenie PHZ). Príjemca predkladá dokumentáciu k VO podľa postupu v súlade s ustanoveniami zákona platného a účinného v čase vyhlásenia verejného obstarávania. V prípade zákaziek s nízkou hodnotou podľa zákona o verejnom obstarávaní s predpokladanou hodnotou zákazky, ktorá je rovná, alebo vyššia ako 15 000 EUR bez DPH / nad 5 000 EUR do 01. 06. 2017 sa uplatňuje pravidlo „troch ponúk“ (tzn., že 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. Príjemca môže pre výber dodávateľa použiť vzor (Príloha č. 7 k Príručke, časť B Výber dodávateľa). Vyžaduje sa s dodávateľom uzatvoriť zmluvu. Pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa zákona o verejnom obstarávaní s predpokladanou hodnotou zákazky, ktorá je nižšia ako 15 000 EUR bez DPH / do 5 000 EUR do 01. 06. 2017 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). Zákazky nad 15 000 EUR sú zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO č. 343/2015 Z. z. na tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu. V prípade, že predmetom zákazky je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ zadáva zákazku s využitím elektronického trhoviska podľa § 108 ods. 1 písm. a) ZVO alebo podľa § 113 až 116 ZVO. Ak príjemca zadá zákazku prostredníctvom elektronického kontraktačného systému (ďalej len „EKS“), požadujú sa výstupy 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.). Príjemca môže pre výber dodávateľa použiť vzor (Príloha č. 7 k Príručke, časť B Výber dodávateľa).

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 príjemca dokladuje postup printovou verziou jednotlivých krokov⁶.

v prípade dlhodobého majetku:

- a) zaradenie do majetku;
- b) odpisová karta/inventárna karta, zaradovací protokol;
- c) doklad o zaplatení faktúry (bankový výpis).

8.4. Spotrebný materiál a iné výdavky

Výdavky súvisiace so spotrebným materiálom sú oprávnenými výdavkami, pokiaľ sú založené na skutočných výdavkoch spojených s realizáciou projektu. Podporná dokumentácia závisí od charakteru daňových dokladov (faktúra, pokladničný doklad a pod.). Do tejto kategórie výdavkov nepatria výdavky spojené so všeobecným kancelárskym zabezpečením, ktoré sa zaraďujú medzi režijné výdavky. Pri obstaraní spotrebného materiálu sa primerane aplikujú ustanovenia podkapitoly 8.3.

Iné výdavky predstavujú tie výdavky, ktoré súvisia priamo s plnením povinností vyplývajúcich z grantovej zmluvy uzavretej medzi EK a koordinujúcim príjemcom projektu. Patria sem napr.: výdavky spojené s realizáciou auditu projektu, propagačné materiály, preklady, výdavky spojené s organizáciou a zabezpečením propagačných podujatí (semináre, workshopy, konferencie).

8.5. Režijné výdavky

Režijné výdavky sa viažu k podporným (t. j. nepriamym) procesom v rámci projektu, ako je napríklad prevádzkové zabezpečenie projektu. Režijné výdavky sú oprávnené ak:

- a) sa zakladajú na skutočných výdavkoch súvisiacich s realizáciou projektu,
- b) ich výška nepresiahne 7% z celkového rozpočtu na projekt jednotlivého príjemcu,
- c) rovnaké položky nie sú zároveň zaradené do priamych výdavkov projektu,
- d) príjemca predložil v rámci žiadosti o platbu, resp. vyúčtovania zálohovej platby, účtovné doklady a inú podpornú dokumentáciu podľa charakteru výdavku (t. j. v rámci spolufinancovania zo ŠR nie je možné uplatniť postup zjednodušeného vykazovania výdavkov na základe stanovenia paušálnej sadzby).

Medzi oprávnené výdavky v tejto kategórii patrí najmä: nájomné, telekomunikačné služby, personálne výdavky (výkon nepriamych asistentských a pomocných prác v rámci projektu),

⁶ Pre obstaranie tzv. bežných tovarov, služieb a stavebných prác nad 1000 EUR od 1.3.2015 vzniká povinnosť obstarávať prostredníctvom elektronického kontraktčného systému (EKS), tzv. elektronického trhu.

poštovné výdavky, kolky a iné úradné poplatky, účastnícke poplatky na odborné konferencie, audit, preklady a iné externé služby. Nákup služieb a tovarov v rámci režijných výdavkov podlieha povinnosti vynaložiť prostriedky hospodárne, efektívne, účinne a účelne (vrátane povinnosti postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení).

9. Oprávnenosť výdavkov

9.1. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR

- 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,
- g) výdavky, ktoré neboli príjmom skutočne vynaložené, boli vynaložené nehospodárne, neefektívne, neúčinne a neúčelne v nadväznosti na ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní,
- h) leasing,
- i) kúpa alebo prenájom pozemkov.

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 zaviazuje, 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 MŽP SR vo výzve na predkladanie žiadostí o spolufinancovanie.

9.2. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR

- 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 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 žiadosti o platbu,
- h) výdavky plne uhradené pred predložením záverečnej žiadosti o platbu 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.

10. Kontrola realizácie projektu

MŽP SR kontroluje priebeh realizácie projektu predovšetkým prostredníctvom finančnej kontroly použitia finančných prostriedkov (viď kapitola 11 a 12 tejto Príručky).

MŽP SR kontroluje priebeh a realizáciu aktivít projektu taktiež na zasadnutiach riadiaceho výboru projektu. Riadiaci výbor projektu, ktorého členmi sú zástupcovia MŽP SR, kde jedným z členov je vždy zástupca sekcie MŽP SR poverenej funkciou Národného orgánu pre program LIFE, je zriadený pre každý projekt. Koordinujúci príjemca je povinný informovať MŽP SR o zriadení riadiaceho výboru projektu a vyzvať MŽP SR k nominácii členov. MŽP SR nominuje svojich zástupcov písomnou formou.

Kontrola realizácie projektu môže byť uskutočnená aj formou účasti zástupcu MŽP SR na monitorovacej misii EK zameranej na kontrolu projektových aktivít a After-LIFE plánu. Koordinujúci príjemca je povinný informovať MŽP SR o plánovanej monitorovacej misii EK.

Kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok sú oprávnení vykonať aj zamestnanci odboru MŽP SR zodpovedného za výkon rezortnej kontroly a vnútorného auditu na základe poverenia ministra životného prostredia SR.

Právo na vykonanie kontroly vonkajšími kontrolnými orgánmi podľa osobitných predpisov (zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov) nie je týmto dotknuté.

Príjemca je povinný poskytnúť kontrolnému orgánu maximálnu súčinnosť. Príjemca je zároveň povinný informovať MŽP SR o priebehu realizácie projektu v monitorovacej správe v predpísanej forme (Príloha č. 3a k Príručke), ktorú predkladá s každým vyúčtovaním zálohovej platby a s každou žiadosťou o platbu, okrem žiadosti o zálohovú platbu. O priebehu realizácie prípravy projektu informuje koordinujúci príjemca poskytovateľa formou monitorovacej správy k príprave projektu (Príloha č. 3b k Príručke), ktorá je povinnou prílohou žiadosti o platbu finančného príspevku na prípravu projektu.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je príjemca povinný v lehote určenej poskytovateľom tieto nedostatky v monitorovacích správach odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je príjemca povinný v lehote určenej poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít projektu alebo so zmluvou o spolufinancovaní je príjemca povinný v lehote určenej poskytovateľom tento rozpor odôvodniť, prípadne odstrániť.

11. Finančná kontrola použitia finančných prostriedkov

MŽP SR vykoná finančnú kontrolu každého doručeného vyúčtovania zálohovej platby a každej doručenej žiadosti o platbu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Finančná kontrola môže byť vykonaná ako základná finančná kontrola, administratívna finančná kontrola (vrátane administratívnej finančnej kontroly VO, vid' kap. 12 tejto Príručky) a finančnej kontroly na mieste.

Akakoľvek finančná kontrola na MŽP SR, vrátane administratívnej finančnej 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.

V prípade zistenia nezrovnalostí v akejkoľvek fáze projektu, MŽP SR požaduje ich odstránenie. V prípade zistenia neoprávneného použitia finančných prostriedkov je príjemca povinný príslušnú sumu vrátiť na účet určený MŽP SR.

11.1. Administratívna finančná kontrola

Príjemca je povinný predkladať vyúčtovanie použitia finančných prostriedkov formou vyúčtovania zálohovej platby alebo formou žiadosti o platbu v predpísanej forme (vid' kap. 7 tejto Príručky). Poskytovateľ následne vykoná administratívnu finančnú kontrolu. O jej výsledkoch je príjemca informovaný prostredníctvom správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. V prípade zistení, príjemca dostane návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly. Príjemca je povinný sa vyjadriť k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej poskytovateľom.

11.2. Finančná kontrola na mieste

Na vyúčtovanie finančných prostriedkov v požadovanej forme priamo nadväzuje výkon finančnej kontroly na mieste, ktorú u príjemcu vykonáva poskytovateľ. Finančnou kontrolou na mieste poskytovateľ overuje najmä realizáciu aktivít projektu, dodržiavanie postupov a plnenie povinností príjemcu, ako aj finančné operácie alebo ich časti.

Túto kontrolu vykonáva poskytovateľ aspoň jedenkrát počas trvania projektu. Poverený PM vykoná finančnú kontrolu na mieste na základe poverenia, pričom vopred oznámi príjemcovi cieľ a termín začatia finančnej kontroly na mieste.

O výsledkoch finančnej kontroly na mieste je príjemca informovaný prostredníctvom čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. V prípade zistení, príjemca dostane návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly. Príjemca je povinný sa vyjadriť k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej poskytovateľom.

Povinnosti príjemcu priamo vo vzťahu ku kontrole na mieste:

- a) príjemca sa zaväzuje, že umožní výkon finančnej kontroly zo strany oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o finančnej kontrole a audite a zmluvy o spolufinancovaní;

- b) príjemca je počas výkonu finančnej kontroly/auditov povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov na spolufinancovanie v zmysle zmluvy o spolufinancovaní;
- c) príjemca je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie finančnej kontroly/auditov a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu finančnej kontroly/auditov;
- d) príjemca má poskytnúť plnú súčinnosť pri výkone finančnej kontroly členom kontrolnej skupiny.

Oprávnené osoby na výkon finančnej kontroly/auditov môžu vykonať kontrolu/audit u príjemcu kedykoľvek od podpisu zmluvy o spolufinancovaní až po dobu 5 rokov od finančného ukončenia realizácie projektu, t. j. 5 rokov odo dňa pripísania záverečnej platby zo štátneho rozpočtu na účet príjemcu.

12. Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

12.1. Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO

Pravidlá a postupy vo forme odporúčaní a povinností uvedené v tejto Príručke sa vzťahujú nielen na VO, t. j. postup vykonávaný podľa zákona o verejnom obstarávaní (ďalej aj „ZVO“ alebo „zákon o VO“), ale aj na zadávanie zákaziek podľa § 1 ZVO, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.

Nakoľko je možné vzhľadom na časovú hranicu vyhlásenia VO aplikovať postupy v zmysle znenia zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov účinného od 18.04.2016, t. j. na postup zadávania zákazky začatý po 17.04.2016 (ďalej aj „ZVO č. 343/2015 Z. z.“) a pokiaľ bol postup zadávania zákazky začatý do 17.04.2016 vrátane, v súlade s § 187 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, sa dokončí podľa zákona č. 25/2006 Z. z. (ďalej aj „ZVO č. 25/2006 Z. z.“), jednotlivé časti uvádzajú aplikáciu s odkazom na príslušný zákon, tzn. uvádza sa ekvivalent aplikácie oboch zákonov, ak sa uvádza iba odkaz na jeden zo zákonov, tak postup platí iba pre daný zákon a ak sa nešpecifikuje znenie zákona, postup je rovnaký.

Finančnú kontrolu VO (platí aj pre dodatky) je oprávnený vykonať poskytovateľ pred vyhlásením VO alebo podpisom zmluvy/dodatku príjemcu s úspešným uchádzačom (dodávateľom) alebo po podpise zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom.

Príjemca predkladá na finančnú kontrolu VO poskytovateľovi **kompletnú dokumentáciu** k VO v kópii spolu s Čestným vyhlásením, že dokumentácia je úplná, kompletná a totožná s originálom dokumentácie z verejného obstarávania a Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov uvedené v Prilohe č. 7 tejto Príručky. Podľa § 23 ods. 1 ZVO č. 343/2015 Z. z. (uvedené vyplýva z ustanovení § 9 ods. 3 ZVO č. 25/2006 Z.z.) je verejný obstarávateľ povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. Predmetom kontroly VO je aj skutočnosť, či bol v procese VO vylúčený konflikt záujmov podľa ustanovení § 23 ZVO č. 343/2015 Z. z.. Príjemca môže predložiť na finančnú kontrolu kompletnú dokumentáciu z VO aj v elektronickej verzii (CD, DVD nosič a pod.), pričom zároveň predkladá čestné vyhlásenie o kompletности a súlade elektronickej verzie s originálnou dokumentáciou VO.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať finančnú kontrolu VO **po doručení kompletnej dokumentácie k VO**.

Lehoty na výkon kontroly VO začínajú pre poskytovateľa plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. po dni doručenia doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly. Poskytovateľ môže v odôvodnených prípadoch lehoty na výkon kontroly VO predĺžiť. V prípade, ak má poskytovateľ (v závislosti na použítom postupe VO) výhrady k predloženej dokumentácii, poskytovateľ zašle príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, a určí v tejto žiadosti **lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia** zo strany príjemcu (uvedené lehoty sa netýkajú prípadov, keď lehota na výkon kontroly neplynie z titulu výkonu kontroly ÚVO) alebo vydá návrh správy/návrh čiastkovej správy. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.

Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúlady 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.

V špecifických prípadoch je poskytovateľ oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným VO, aj keď bolo identifikované porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nemohlo ovplyvniť výsledok VO a príslušné vylúčenie z financovania by bolo neprimerane prísne. Podstatnou náležitosťou tohto záznamu musí byť aj podrobné zdôvodnenie.

Ak poskytovateľ nezašle návrh správy z kontroly (v prípade zistení nedostatkov) alebo správu z kontroly (v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky) v lehote určenej poskytovateľom, pričom poskytovateľ lehotu na výkon kontroly VO nepredĺžil, príjemca je oprávnený, ak je to relevantné, pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu do času zaslania správy z kontroly. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť poskytovateľa vykonať kontrolu VO. Takéto pozastavenie je príjemca povinný poskytovateľovi vždy vopred oznámiť.

Všetky lehoty súvisiace s kontrolou VO uvedené v tejto príručke sú stanovené v pracovných dňoch.

Ak poskytovateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva ako administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste. Administratívna finančná kontrola začína prvým úkonom povinnej osoby (príjemcu) voči oprávnenej osobe (poskytovateľ). Prvým úkonom povinnej osoby sa v rámci opakovane vykonávanej kontroly môže rozumieť napr. aj predloženie dokumentácie poskytovateľovi (napr. dodatočná dokumentácia k ŽoP/VO a pod.), opakované predloženie súpisu kompletnej dokumentácie na základe žiadosti poskytovateľa, predloženie výsledku kontroly iného orgánu, ktorý súvisí so skutočnosťami overovanými poskytovateľom v rámci kontroly, potvrdenie príjemcu o tom, či nastali/nenastali nové skutočnosti, ktoré by mal poskytovateľ zohľadniť pri opakovane vykonanej kontrole, ktoré je predložené na základe žiadosti poskytovateľa. Ak poskytovateľ plánuje opakovanú kontrolu vykonať ako administratívnu finančnú kontrolu, PM o potrebe vykonať kontrolu opakovane informuje príjemcu. Ak príjemca ako povinná osoba nevykoná úkon, ktorý by mohol byť v zmysle § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole považovaný za prvý úkon povinnej osoby, potom poskytovateľ vykoná opakovanú kontrolu ako finančnú kontrolu na mieste. Finančná kontrola na mieste sa vykonáva spravidla na mieste realizácie projektu alebo v priestoroch príjemcu.

Výber procesu verejného obstarávania

Výber postupu VO vykoná príjemca podľa príslušných ustanovení ZVO, pričom pre výber je rozhodujúca najmä:

- predpokladaná hodnota zákazky (ďalej aj „PHZ“),
- skutočnosť, či je predmetom zákazky tovar, služba alebo práca, ktorá je v zmysle § 2 ods. 5 písm. o) a § 2 ods. 6 a 7 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 9b ZVO č. 25/2006 Z. z.) definovaná ako bežne dostupná na trhu,
- špecifiká predmetu zákazky alebo
- okolností zadávania zákazky.

Záväzné limity uvádzané v § 5 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 4 ZVO č. 25/2006 Z. z.), resp. vo vyhláske ÚVO, ktorou sa stanovuje limit pre nadlimitné zákazky a v príslušnom metodickom usmernení ÚVO, rozdeľujú zákazky na nadlimitné, podlimitné a zákazky s nízkou hodnotou (ZsNH). Zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.

Predpokladaná hodnota zákazky

Príjemca stanovuje PHZ podľa § 6 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 5 ZVO č. 25/2006 Z. z.) ako sumu bez DPH. Do PHZ je potrebné zahrnúť všetko, čo s predmetnou zákazkou ekonomicky alebo technicky súvisí alebo je od nej neoddeliteľné, a to v sumáre za celé obdobie, v ktorom sa má plnenie realizovať, vrátane opakovaného plnenia.

Spôsob určenia PHZ nie je v ZVO presne definovaný, avšak najčastejšie je využívaný prieskum trhu realizovaný prostredníctvom:

- priameho oslovenia dodávateľov, ktorí dodávajú rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky,
- prieskumu vykonaného na internete, t. j. na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, príp. na základe údajov a informácií o cenách dostupných na iných webových sídlach, napr. na webovom sídle elektronického trhoviska,
- zohľadnenia cien uvedených v rôznych cenníkoch a katalógoch potenciálnych dodávateľov,
- skúseností a zmlúv z predchádzajúceho obdobia, pričom je nutné sledovať všetky okolnosti ovplyvňujúce určenie PHZ,
- v prípade stavebných prác možno na preukázanie výšky PHZ použiť samotný aktuálny, resp. aktualizovaný rozpočet stavby (stavebného diela alebo prác), ktorý je vypracovaný a opečiatkovaný autorizovanou osobou (pozn.: krycí list rozpočtu nie je postačujúci.).

Pri zisťovaní údajov a informácií, na základe ktorých príjemca určí PHZ, je potrebné osloviť alebo identifikovať čo najväčší počet dodávateľov, ponúk, zmlúv alebo plnení (minimálne 3) s cieľom určiť čo najreálnejšiu hodnotu, ktorá by mala byť priemerom takto zistených súm. Odporúča sa brať do úvahy pokiaľ možno informácie o cenách rovnakých alebo porovnateľných predmetov zákazky vychádzajúcich z podkladov nie starších ako 3 mesiace pred vyhlásením VO.

Určenie PHZ je príjemca povinný náležite zdokumentovať. Príjemca v rámci dokumentácie zasielanej na kontrolu VO predkladá vždy aj dokument preukazujúci spôsob určenia PHZ, vrátane súvisiacich dokumentov a dôkazov, na základe ktorých ju určil. V Prílohe č. 7 tejto príručky sa nachádza vzor dokumentu preukazujúceho spôsob stanovenia PHZ (*Vzor záznamu z určenia PHZ, Prieskum trhu na účely určenia PHZ, Záznam z prieskumu trhu*).

Pri určovaní PHZ a všeobecne pri definovaní predmetu zákazky je potrebné zabezpečiť, aby spojením viacerých vzájomne nesúvisiacich predmetov zákazky nedošlo k obmedzeniu hospodárskej súťaže. Podľa § 28 ods. 1 ZVO 343/2015 Z. z. sa zákazka môže rozdeliť na samostatné časti, pričom v oznámení o vyhlásení VO alebo v oznámení použitom ako výzva na účasť sa určí veľkosť a predmet takýchto častí a uvedie sa, či možno ponuky predložiť na jednu časť, niekoľko častí alebo všetky časti. Ak zákazku nemožno rozdeliť na samostatné časti, odôvodnenie je potrebné uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v správe o zákazke, táto povinnosť sa nevzťahuje na zadávanie koncesie.

Podľa § 5 ods. 12 ZVO č. 25/2006 Z. z. príjemca nemôže zákazku rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia PHZ s cieľom znížiť PHZ pod finančné limity podľa ZVO. Účelové rozdelenie predmetu zákazky má za následok nedovolené vylúčenie postupu zadávania zákazky spod pôsobnosti ZVO pri zadávaní zákazky alebo uplatnenie menej prísneho postupu zadávania zákazky.

Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní

Príjemca je povinný pri príprave oznámenia o vyhlásení VO alebo iného obdobného dokumentu používaného na vyhlásenie VO a pri jeho zverejňovaní postupovať podľa príslušných ustanovení ZVO. Pokiaľ sa na konkrétne VO vzťahuje ex-ante kontrola VO pred vyhlásením VO, príjemca predkladá návrh oznámenia o vyhlásení VO a ďalšiu súvisiacu dokumentáciu na kontrolu poskytovateľovi ešte pred jeho zaslaním na zverejnenie a zverejnením. Častým nedostatkom pri príprave oznámení sú situácie, kedy informácie uvedené napr. v oznámení o vyhlásení VO nie sú v súlade s informáciami uvedenými v súťažných podkladoch. Preto sa dôrazne odporúča zverejňované a zasielané dokumenty vždy vzájomne preskúmať z pohľadu súladu informácií v nich uvedených.

Príjemcu zároveň upozorňujeme na zverejňovanie predbežného oznámenia podľa § 26 ods. 2 zákona č. 343/2015 Z. z.

Pri vysvetľovaní požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení VO, súťažných podkladov alebo inej sprievodnej dokumentácie postupuje príjemca podľa príslušných ustanovení ZVO, najmä § 48 ZVO alebo § 114 ods. 8 ZVO č. 343/2015 Z. z. (najmä § 38 ZVO alebo § 100 ods. 1 písm. e) ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Súťažné podklady

Podľa ustanovenia § 42 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 34 ZVO č. 25/2006 Z. z.) predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne, na základe technických požiadaviek, ktoré majú byť určené tak, aby zohľadnili požiadavky dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím a riešenia vhodné pre všetkých užívateľov, ak je to možné, a tak, aby bol zabezpečený rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov a zabezpečená čestná hospodárska súťaž.

Príjemca zverejňuje súťažné podklady v súlade s § 43 ZVO a § 114 ods. 6 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 49a a § 100 ods. 1 písm. d) ZVO č. 25/2006 Z. z.) na svojom profile, t. j. prístup k nim je priamy a bez obmedzení (obmedzenie len v nevyhnutných prípadoch napr. z dôvodov technických alebo zabezpečenia ochrany dôverných informácií). Je preto nevyhnutné, aby v čase vyhlásenia VO boli súťažné podklady kompletne a úplné a mohli byť bez obmedzení v profile prístupné všetkým potenciálnym záujemcom. Neopodstatnené obmedzovanie prístupu k súťažným podkladom, ako aj skracovanie lehôt na vyžiadanie súťažných podkladov je neprípustné.

Pri vysvetľovaní a zmenách už zverejnených súťažných podkladov postupuje príjemca podľa príslušných ustanovení ZVO, najmä § 48 ZVO alebo § 114 ods. 8 ZVO č. 343/2015 Z. z. (najmä § 34 ods. 14, § 38 alebo § 100 ods. 1 písm. e) ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Pri určovaní lehôt postupuje príjemca podľa príslušných ustanovení ZVO v závislosti od zvoleného postupu VO. V prípade, že príjemca po vyhlásení VO doplní alebo zmení podmienky uvedené v oznámení o vyhlásení VO alebo súťažných podkladoch, zväží súčasné predĺženie lehoty na predkladanie ponúk alebo lehoty na predloženie žiadosti o účasť.

Príjemca postupuje pri určovaní *zábezpeky* podľa § 46 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 36 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Pri určovaní kritérií na vyhodnotenie ponúk postupuje príjemca podľa § 44 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 35 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia musia viesť k výberu ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. V prípade určenia viacerých kritérií na vyhodnotenie ponúk je potrebné v oznámení o vyhlásení VO a v súťažných podkladoch uviesť váhu kritérií, resp. pravidlá pridelovania bodov a pravidlá vyhodnocovania ponúk. Príjemcovi sa zároveň odporúča v súťažných podkladoch jasne a zrozumiteľne zadefinovať, ktoré kritériá budú predmetom elektronickej aukcie a ktoré kritériá budú neaukčné.

Príjemca postupuje pri *určovaní podmienok účasti* najmä podľa § 32 až § 36 a § 38 ZVO č. 343/2015 Z. z. (najmä podľa § 26 až § 30 a § 32 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Podmienky účasti musia byť nediskriminačné, transparentné, jasné, primerané a stanovené vždy vo vzťahu k predmetu zákazky. Podmienky účasti by mali byť stanovené tak, aby nepredstavovali pre záujemcov alebo uchádzačov vo VO neodôvodnené prekážky k predloženiu kvalifikovanej ponuky. Posudzovať primeranosť stanovených podmienok účasti je potrebné vo vzťahu k charakteru, náročnosti, významu a účelu predmetu zákazky so zreteľom na všetky uvedené okolnosti.

Príjemca postupuje pri *vyhodnocovaní podmienok účasti* v súlade s ustanoveniami § 40 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 33 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Predpokladom správneho vyhodnotenia splnenia podmienok účasti je ich správne, jednoznačné a úplné definovanie už v čase vyhlásenia VO. Veľké množstvo nedostatkov pri vyhodnocovaní podmienok účasti spočíva práve v nejednoznačnom alebo neúplnom formulovaní jednotlivých požiadaviek, minimálnych štandardov a dokladov na ich preukázanie. Preto by mal príjemca venovať tejto oblasti náležitú pozornosť. Postup príjemcu pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti na základe posúdenia dokumentov predložených záujemcami alebo uchádzačmi by mal byť zdokumentovaný a jasne zdôvodnený. Pre tento účel môže poslúžiť vzor zápisnice z vyhodnotenia podmienok účasti, ktorý je Prílohou č. 8 tejto príručky. Príjemca je pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov týkajúcich sa technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. c) alebo písm. b) ZVO č. 343/2015 Z.z. povinný zohľadniť referencie uchádzačov alebo záujemcov uvedené v evidencii referencií podľa § 12, ak takéto referencie existujú.

Pri *vyhodnotení ponúk* postupuje príjemca v súlade s § 53 a 55 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 42 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Vyžaduje sa, aby bola zachytená úplná auditná stopa procesu vyhodnotenia ponúk. Rovnako ako pri vyhodnotení podmienok účasti, príjemcovi je k dispozícii vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk, ktorý je Prílohou č. 9 tejto príručky.

Pri zriadení *komisie* na vyhodnotenie ponúk postupuje príjemca podľa § 51 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 40 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Členmi komisie na vyhodnotenie ponúk musia byť osoby, ktoré sú kvalifikované na túto činnosť.

Pri definovaní pravidiel *elektronickej aukcie* a jej vykonávaní postupuje príjemca podľa § 54 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 43 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Príjemca postupuje *pri uzavretí zmluvy* v súlade s § 56 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 45 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.

V prípade, že VO podlieha *ex-ante* kontrole VO, je príjemca povinný predložiť dokumentáciu z procesu VO na kontrolu ešte pred samotným uzavretím zmluvy a počkať s uzavretím zmluvy na závery predmetnej kontroly VO. Zároveň upozorňujeme na zákaz uzavrieť zmluvu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „RPVS“) a nie sú zapísaní v RPVS alebo ktorých subdodávateľa, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú zapísaní v RPVS. Taktiež upozorňujeme, že nesplnenie povinnosti v určenej lehote do 31. júla 2017 zabezpečiť overenie identifikácie konečných užívateľov výhod podľa ustanovení zákona o registri partnerov VS, malo za následok automatický výmaz z RPVS, čo súčasne znamená, že takto vymazané osoby si nebudú môcť nárokovať od verejného sektora peňažné a iné plnenia.

Upozorňujeme príjemcu, že pokiaľ je orgánom verejnej správy, vzťahuje sa na neho v rámci realizácie VO povinnosť vykonávania základnej finančnej kontroly podľa § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, pričom vykonanie základnej finančnej kontroly je potrebné podľa príslušných ustanovení uvedeného zákona náležite zdokumentovať.

Zrušiť VO je možné len v prípadoch uvedených v § 57 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 46 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Podľa § 19 ZVO č. 343/2015 Z. z. je možné v rámci určitých okolností *odstúpenie* od zmluvy/rámцovej dohody/koncesnej zmluvy. S ohľadom na § 19 ods. 2 č. 343/2015 Z. z. je možné odstúpiť od zmluvy v prípade, že dôjde k podstatnej zmene zmluvy, ktorá nemôže byť riešená dodatkom k zmluve, ale len novým verejným obstarávaním. Okolnosti odstúpenia od zmluvy v takomto prípade môžu byť predmetom kontroly.

Každá zmluva alebo dodatok uzavretý povinnou osobou, ktorý podlieha povinnosti *zverejnenia* podľa § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám, musí byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv, alebo na webovom sídle príjemcu (s ohľadom na kategóriu povinnej osoby). V nadväznosti na zákon č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ak príjemca nezverejnil uzavretú zmluvu, resp. dodatok k zmluve, v lehote do 3 mesiacov od jej podpísania, má sa za to, že takáto zmluva alebo dodatok vôbec nevznikla. Rovnako nie je dovolené plnenie zmluvy ešte pred dátumom jej účinnosti. Splnenie uvedenej povinnosti bude predmetom kontroly.

Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly VO posudzuje predmetné VO aj z pohľadu možného *porušenia hospodárskej súťaže* podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže (dohody obmedzujúce súťaž podľa § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže).

V prípade, že sa zistia pri kontrole VO skutočnosti, ktoré budú indikovať podozrenie z možného porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže (napr. možnej kartelovej dohody alebo inej dohody obmedzujúcej súťaže), je poskytovateľ oprávnený zaslať podnet na vykonanie prešetrenia Protimonopolnému úradu SR.

Príjemca je povinný v rámci postupu zadávania nadlimitných zákaziek zaslať *oznámenie o výsledku VO* po uzavretí zmluvy alebo rámcovej dohody v zmysle § 26 ods. 3 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 22 ods. 3 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Príjemca je povinný v rámci postupu zadávania podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska zaslať informáciu o uzavretí zmluvy po uzavretí zmluvy v zmysle § 113 ods. 3 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 102 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Príjemca má podľa § 24 ods. 1 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 21 ods. 1 ZVO č. 25/2006 Z. z.) povinnosť *evidovať všetky doklady* a dokumenty z použitého postupu VO a uchovávať ich päť rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

12.2. Postupy vo verejnom obstarávaní

Postupy zadávania zákazky z hľadiska limitov

Nadlimitné postupy

Podľa § 29 ZVO č. 343/2015 Z. z. nadlimitnými postupmi zadávania zákaziek sú:

- verejná súťaž - § 66 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 51 ZVO č. 25/2006 Z. z.),
- užšia súťaž - § 67 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 52 ZVO č. 25/2006 Z. z.),
- rokovacie konanie so zverejnením - § 70-73 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 55 až 57 ZVO č. 25/2006 Z. z.),
- súťažný dialóg - § 74-77 ZVO č. 343/2015 (§ 60 až 63 ZVO č. 25/2006 Z. z.),
- inovatívne partnerstvo - § 78-80 ZVO č. 343/2015 Z. z.,
- priame rokovacie konanie - § 81-82 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 58 a § 59 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Podľa § 24 ods. 1 ZVO č. 25/2006 Z. z. nadlimitnými postupmi zadávania zákaziek sú:

- verejná súťaž,
- užšia súťaž,
- rokovacie konanie,
- súťažný dialóg.

Podľa § 5 ods. 1 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 4 ods. 1 ZVO č. 25/2006 Z. z.) zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo zákazka s nízkou hodnotou (ZsNH) v závislosti od jej predpokladanej hodnoty. Limity sú upravené v § 5 ZVO zákona č. 343/2015 Z. z. (§ 4 ods. 2 a 3 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Odporúča sa príjemcovi, aby si pred vyhlásením VO vždy overil platné limity pre nadlimitné zákazky, nakoľko tie podliehajú zmenám, ktoré ÚVO oznamuje všeobecne záväzným právnym predpisom.

Podľa § 66 ods. 8 ZVO č. 343/2015 Z. z. (51 ods. 6 ZVO č. 25/2006 Z. z.), ak ide o tovary a služby bežne dostupné na trhu, verejný obstarávateľ môže verejnú súťaž uskutočniť s využitím elektronického trhoviska (tzv. nadlimitné trhovisko).

Podlimitné postupy

Podľa § 108 ods. 1 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 91 ods. 1 ZVO č. 25/2006 Z. z.) sa rozlišujú postupy zadávania podlimitných zákaziek na:

- a) podľa § 109 až 112 ZVO alebo podľa § 113 až 116 č. 343/2015 Z. z. (§ 96 až 99 ZVO č. 25/2006 Z. z.), ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu (tzn. dobrovoľnosť zadávania cez EKS),
- b) postup podľa § 113 až 116 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 100 až 102 ZVO č. 25/2006 Z. z.), ak ide o iné tovary, stavebné práce alebo služby, ako podľa písmena a) alebo ide o verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. b) ZVO č. 343/2015 Z. z. alebo verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. d) ZVO č. 343/2015 Z. z. založeného alebo zriadeného verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. b) ZVO č. 343/2015 Z. z., ak mu technické možnosti objektívne neumožňujú postupovať podľa písmena a), (postup zadávania zákazky bez využitia elektronického trhoviska),
- c) podľa § 109 až 112 ZVO č. 343/2015 Z. z. alebo podľa § 113 až 116 ZVO č. 343/2015 Z. z., ak ide o dodanie tovaru, ktorým sú potraviny a ak ide o zákazku podľa § 108 ods. 2 ZVO č. 343/2015 Z. z. (chránené dielne a pracoviská, sociálna integrácia, programy chránených pracovných miest atď.)

V súvislosti s voľbou vhodného postupu zadávania podlimitných zákaziek je príjemca povinný vypracovať dokument, ktorý bude obsahovať všetky relevantné skutočnosti, ktoré príjemca zohľadňoval a posudzoval v súvislosti s rozhodnutím o určení použitého postupu VO (najmä okolnosti, na základe ktorých príjemca usúdil, že tovar, služba alebo práca, ktoré sú predmetom zákazky, sú alebo nie sú bežne dostupné na trhu). Dokument s určením a zdôvodnením postupu je príjemca povinný uchovávať a archivovať spolu s ostatnou dokumentáciou k VO. Tento dokument bude predmetom kontroly.

Elektronické trhovisko

Na postupy zadávania zákazky cez elektronické trhovisko sa postupuje sa podľa časti Kontrola zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko. Účinnosť zmlúv uzavretých cez elektronické trhovisko, je naviazaná na výsledky kontroly predmetného VO. Ak výsledok predmetnej kontroly VO nebude kladný, nie je splnená podmienka pre nadobudnutie účinnosti zmluvy v súlade so všeobecnými zmluvnými podmienkami elektronického trhoviska.

Podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska

Pri zadávaní podlimitných zákaziek bez využitia elektronického trhoviska postupuje príjemca podľa § 113 až § 116 ZVO zákona č. 343/2015 Z. z. (§ 100 až § 102 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Pri predkladaní dokumentácie na kontrolu poskytovateľovi postupuje príjemca podľa časti Štandardná ex-post kontrola verejného obstarávania.

Zákazky podľa § 117 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 9 ods. 9 ZVO č. 25/2006 Z. z.) – zákazky s nízkou hodnotou

S ohľadom na oprávnenosť postupu zadávania ZsNH je dôležité správne určiť postup obstarávania s ohľadom na skutočnosť, či ide o tovar, službu alebo prácu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu. Príjemca je povinný vypracovať dokument, ktorý bude obsahovať všetky relevantné skutočnosti, ktoré príjemca zohľadňoval a posudzoval v súvislosti s rozhodnutím o určení použitého postupu VO (najmä okolností, na základe ktorých príjemca usúdil, že tovar, služba alebo práca, ktoré sú predmetom zákazky, nie sú bežne dostupné na trhu).

Pri zadávaní ZsNH postupuje príjemca v súlade s princípmi VO uvedenými v § 10 ods. 2 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 9 ods. 3 ZVO č. 25/2006 Z. z.).

ZsNH pre účely voľby správneho postupu zadávania zákazky sa v závislosti od ich predpokladanej hodnoty rozdeľujú na:

- zákazky, ktorých PHZ je rovná, alebo vyššia ako 15 000 EUR (ďalej aj „zákazky nad 15 000 EUR“) / nad 5 000 EUR do 01. 06. 2017,

- zákazky, ktorých PHZ je nižšia ako 15 000 EUR (ďalej aj „zákazky do 15 000 EUR“) / do 5 000 EUR do 01. 06. 2017.

V zmysle § 117 ods. 2 ZVO: „Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 EUR bez DPH za obdobie kalendárneho štvrtroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.“

Zákazky nad 15 000 EUR (nad 5 000 EUR do 01. 06. 2017)

Zákazky nad 15 000 EUR sú zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO na tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu. V prípade, že predmetom zákazky je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ zadáva zákazku s využitím elektronického trhoviska podľa § 108 ods. 1 písm. a) ZVO alebo podľa § 113 až 116 ZVO. Prijemca určí správny postup, a to s ohľadom na určenú PHZ a s ohľadom na skutočnosť, či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu.

Prijemca musí vykonať všetky ďalej uvedené úkony, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb. Za písomnú ponuku sa pokladá aj ponuka podaná elektronicky. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na súťaž.

Prijemca zverejňuje na svojom webovom sídle výzvu na súťaž. Vo výzve stanoví okrem iného aj lehotu na predkladanie ponúk, ktorá musí byť primeraná predmetu zákazky, avšak nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Prijemca je povinný zdokumentovať zverejnenie výzvy na súťaž hodnoverným spôsobom (napr. printscreenom, z ktorého je zrejмый termín zverejnenia výzvy na súťaž). Pokiaľ prijemca preukázateľne nedisponuje vlastným webovým sídlom, výzvu na súťaž zverejní na inom vhodnom webovom sídle, alebo v printových médiách.

Vo výzve na súťaž prijemca uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom, podmienky účasti (ak ich stanovuje), PHZ, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu plnenia zmluvy a miesto dodania), kritériá na hodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

Prijemca je povinný súčasne so zverejnením výzvy na súťaž zároveň zaslať výzvu na súťaž minimálne trom potenciálnym dodávateľom. Oslovené subjekty musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať službu, alebo uskutočniť prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez verejne dostupné informácie uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri). V prípade, že prijemca vo výzve na súťaž stanoví podmienky účasti alebo osobitné podmienky plnenia zmluvy, vyberá subjekty, ktorým zašle výzvu na súťaž aj s ohľadom na tieto skutočnosti a to tak, aby oslovené subjekty tieto podmienky potenciálne spĺňali a teda boli spôsobilé dodať predmet zákazky. Prijemca je povinný archivovať dokumenty, ktoré preukazujú zaslanie výzvy na súťaž minimálne trom potenciálnym dodávateľom (napr. formou e-mailovej notifikácie – potvrdenie o odoslaní, o prijatí, resp. o prečítaní e-mailu). Upozorňujeme na potrebu zabezpečenia anonymity oslovovaných subjektov, napr. pri zasielaní výzvy na súťaž (Pozn.: e-mailové adresy je potrebné uvádzať takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie oslovených subjektov). Vo výnimočných prípadoch môže prijemca osloviť s výzvou na súťaž aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov, pričom postup prijemcu musí byť v takomto prípade riadne zdôvodnený a podložený (napr. jedinečný predmet zákazky, obmedzený počet dodávateľov a pod.). Ak prijemca dodržal vyššie uvedené postupy pri zadávaní zákazky a napriek tomu mu nebola predložená žiadna ponuka, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých potenciálnych dodávateľov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Postup prijemcu musí byť zdokumentovaný formou záznamu z prieskumu trhu s vypracovaním predpokladanej hodnoty zákazky a testu bežnej dostupnosti. Vzor záznamu z prieskumu trhu, vrátane jeho

minimálnych náležitostí tvorí Prílohu č. 7 tejto príručky. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 15 000 EUR je požadovaný písomný zmluvný vzťah.

Zákazky do 15 000 EUR (do 5 000 EUR do 01. 06. 2017)

V tomto prípade nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak príjemca musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu. Prieskum trhu môže byť vykonaný rôznymi formami, napr. priamym oslovením potenciálnych dodávateľov, ktorí predložia ponuku písomne, e-mailom alebo faxom, alebo identifikovaním ponúk prostredníctvom internetu, katalógov, cenníkov a pod. (okrem telefonického prieskumu). Prieskum trhu musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejмый výsledok výberu dodávateľa. Pri zadávaní zákaziek je príjemca povinný osloviť alebo identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov (napr. prostredníctvom webových stránok). Oslovení alebo identifikovaní potenciálni dodávateľia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, poskytovať službu, alebo uskutočniť prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez verejne dostupné informácie uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber dodávateľa prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, alebo informácií zistenými inými spôsobmi, ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, informáciami uvedenými v katalógoch a cenníkoch a pod.), pričom príjemca je povinný hodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil.

Ak príjemca oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch potenciálnych dodávateľov a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk nebola predložená žiadna ponuka, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky alebo iná úprava podmienok realizácie zmluvy ani úprava kritérií na vyhodnotenie ponúk. Z rokovania je príjemca povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých predpokladaná hodnota je do 5 000 EUR bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača na základe určenia predpokladanej hodnoty zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť určená oslovením minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo ich identifikovaním napr. cez webové rozhranie, pričom oslovovaní alebo identifikovaní dodávateľia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, ktorých hodnota je do 1 000 eur bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, ak poskytovateľ vo vzťahu k predmetu zákazky určil na dané výdavky finančné limity, ktoré zohľadňujú dodržanie pravidiel hospodárnosti.

V rámci kontroly zákaziek do 15 000 EUR môže poskytovateľ vykonať kontrolu VO ako súčasť kontroly predmetného výdavku v rámci ŽoP, kde poskytovateľ overí dodržanie pravidiel na zadávanie tohto typu zákazky v zmysle tejto časti Príručky. Uvedeným nie je dotknutá povinnosť kontroly oprávnenosti výdavku v rámci kontroly deklarováných výdavkov prijímateľa vo fáze ŽoP.

Vo výnimočných prípadoch môže príjemca osloviť alebo identifikovať aj menej ako troch potenciálnych dodávateľov, pričom postup príjemcu musí byť v tomto prípade riadne zdôvodnený a podložený (napr. jedinečný predmet zákazky, obmedzený počet dodávateľov a pod.).

Príjemca nie je povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej webovej stránke, ani zasielať výzvu na súťaž vybraným potenciálnym dodávateľom. Týmto nie je dotknutá povinnosť príjemcu dodržať pri obstarávaní zákazky základné princípy VO v zmysle §10 ods. 2 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 9 ods. 3 ZVO č. 25/2006 Z. z.) a ďalšie povinnosti podľa § 117 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 9 ods. 9 ZVO č. 25/2006 Z. z.). Postup príjemcu pri zadávaní zákazky do 15 000

EUR musí byť zdokumentovaný formou záznamu z prieskumu trhu. Vzor záznamu z prieskumu trhu, vrátane jeho minimálnych náležitostí tvorí Prílohu č. 7 tejto príručky.

Postupy verejného obstarávania

Príjemca si vyberá postup VO s ohľadom na splnenie zákonom stanovených podmienok a s ohľadom na špecifikum konkrétnej zákazky a iných podstatných okolností. Predmetom kontroly je aj skutočnosť, či je zvolený postup VO v súlade s ustanoveniami ZVO. Prijemcovi sa odporúča, aby pri výbere postupu VO zohľadňoval aj možnosti čo najširšej hospodárskej súťaže a nevytváral neopodstatnené prekážky znižujúce jej kvalitu. Z tohto dôvodu sa odporúča v čo najširšej miere aplikovať pri zadávaní nadlimitných zákaziek verejnú súťaž.

Postupy verejného obstarávania:

- verejná súťaž,
- užšia súťaž,
- rokovacie konanie so zverejnením,
- súťažný dialóg,
- inovatívne partnerstvo,
- priame rokovacie konanie,
- súťaž návrhov.

Na postupy uzatvárania rámcových dohôd a ich následné aplikovanie sa vzťahuje ustanovenie § 83 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 64 ZVO č. 25/2006 Z. z.) a podmienky uzatvárania dodatkov upravuje § 18 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 10a ZVO č. 25/2006 Z.z.).

Zadávanie zákaziek podľa § 1 ZVO, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje

Ide o kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle v zmysle § 1 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 1 ZVO č. 25/2006 Z. z.) a ďalej v ustanovení § 8 ods. 3 ZVO č. 343/2015 Z. z. je upravená výnimka pre určité kategórie osôb, ktoré nie sú verejným obstarávateľom, ani obstarávateľom, a ktoré získali finančné prostriedky v rámci opatrení spoločnej organizácie poľnohospodárskych trhov alebo finančné prostriedky určené na podporu rozvoja vidieka, poľnohospodárskej prvovýroby, potravinárstva, lesného a rybného hospodárstva podľa osobitných predpisov. Prijemca nesmie zadať zákazku s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že poskytovateľ identifikuje neoprávnené použitie postupov zadávania zákaziek nespádajúcich pod ZVO, budú výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu.

Pravidlá uvedené v tejto časti príručky sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 1 ods. 2 písm. g) ZVO č. 25/2006 Z. z.).

Poskytovateľ je oprávnený požadovať, aby každá zákazka, na ktorú bude uplatnená výnimka, bola zo strany príjemcu predložená na ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Zmluvu s dodávateľom bude príjemca oprávnený uzavrieť až po ukončení kontroly vykonanej poskytovateľom. Predmetom ex-ante kontroly VO je aj overenie hospodárnosti takto zadávaných zákaziek. Za týmto účelom je možné požadovať od príjemcu doklady preukazujúce hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác (napr. prostredníctvom prieskumu trhu).

Príjemca predkladá dokumentáciu k zadávaniu zákazky z výnimky na ex-post kontrolu najneskôr 30 dní odo dňa podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami.

Príjemca je povinný každé použitie výnimky riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou. V prípade, že sa zadanie zákazky z výnimky vzťahuje na skutočnosť, že plnenie

môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na uplatnenie osobitného režimu, musí príjemca túto skutočnosť písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť. 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. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. V prípadoch výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní príjemca preukáže hospodárnosť a efektívnosť vynaložených prostriedkov, čo je zároveň predmetom kontroly zo strany poskytovateľa.

12.3. Predkladanie dokumentácie na kontrolu verejného obstarávania

Definovanie kontrol verejného obstarávania a povinností predkladania dokumentácie z verejného obstarávania

Kontrola VO sa podľa času vykonávania, rozsahu, limitu, postupu a predmetu tejto kontroly delí na nasledovné druhy:

- a) ex-ante kontrola pred vyhlásením VO (ďalej len „prvá ex-ante kontrola“),
- b) ex-ante kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ďalej len „druhá ex-ante kontrola“),
- c) ex-post kontrola,
- d) kontrola dodatkov.

Ex-post kontrola sa vykonáva ako:

- a) kontrola VO, ktoré nespadá pod písm. b) až e) tohto odseku (ďalej len „štandardná ex-post kontrola“),
- b) kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (ďalej len „následná ex-post kontrola“),
- c) kontrola ZsNH,
- d) kontrola VO, v rámci ktorého viacerí príjemcovia nadobúdajú tovary, služby alebo práce prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie,
- e) kontrola zákaziek realizovaných cez elektronické trhovisko.

Poskytovateľ vykonáva finančnú kontrolu VO, pričom kontroluje dodržiavanie princípov VO:

- rovnaké zaobchádzanie,
- nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- transparentnosť,
- proporcionalita,
- hospodárnosť a efektívnosť.

Prvá ex-ante kontrola verejného obstarávania

Prvú ex-ante kontrolu VO je oprávnený vykonať poskytovateľ na základe dokumentácie k VO predloženej príjemcom ešte vo fáze pred vyhlásením VO. Prvá ex-ante kontrola sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnotách nadlimitných zákaziek (vrátane nadlimitných zákaziek realizovaných podlimitným postupom zadávania zákazky, nadlimitných verejných súťaží s využitím elektronického trhoviska podľa § 66 ods. 8 ZVO č. 343/2015 Z. z. na bežne dostupné

tovary alebo bežne dostupné služby, ktoré nie sú intelektuálnej povahy / § 51 ods. 6 ZVO č. 25/2006 Z. z.) a na podlimitné zákazky na stavebné práce bez využitia elektronického trhoviska a podlimitné zákazky na služby podľa prílohy č. 1 ZVO (sociálne služby a iné osobitné služby) bez využitia elektronického trhoviska. Uvedený typ kontroly má za úlohu preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO a tým znížiť riziko porušenia ZVO.

Ex-ante kontrolu dokumentácie VO v prípade nadlimitných zákaziek vykonáva na požiadanie Úrad pre verejné obstarávanie v zmysle § 168 zákona č. 343/2015 Z. z o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinný od 18.04.2016).

Odporúčame príjemcovi venovať náležitú pozornosť pri nastavovaní lehôt vo verejnom obstarávaní (najmä lehota viazanosti ponúk), pri ktorých je nutné zohľadniť aj čas potrebný na realizáciu finančných kontrol.

Predbežnému schváleniu poskytovateľa podľa relevantnosti k príslušnému postupu VO podliehajú najmä nasledovné dokumenty:

- a) dokument preukazujúci určenie PHZ, vrátane podpornej dokumentácie, na základe ktorej bola stanovená (napr. identifikované ponuky, predchádzajúce zmluvy, katalógy, cenníky a pod.),
- b) predbežné oznámenie (ak relevantné),
- c) návrh oznámenia o vyhlásení VO, alebo iný obdobný dokument, ktorým sa VO vyhlasuje (napr. návrh oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov, návrh výzvy na účasť v súťažnom dialógu, návrh výzvy na predkladanie ponúk pri podlimitnej zákazke bez využitia EKS, návrh oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu pri priamom rokovacom konaní),
- d) návrh súťažných podkladov alebo iný obdobný dokument (napr. návrh súťažných podmienok pri súťaži návrhov, návrh informatívneho dokumentu pri súťažnom dialógu),
- e) odôvodnenie použitia priameho rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo súťaže návrhov,
- f) návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty, najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže (pri VO realizovanom cez elektronické trhovisko), a zároveň automaticky vytvorené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od príjemcu (špeciálne v rámci nadlimitnej súťaže realizovanej cez elektronické trhovisko).

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Druhá ex-ante kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ je oprávnený vykonať druhú ex ante kontrolu, keď príjemca doručí dokumentáciu z VO na druhú ex-ante kontrolu VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov. Príjemca predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu. Poskytovateľ vykoná druhú ex ante kontrolu v prípade nadlimitných zákaziek, a to aj v prípade, že je nadlimitná zákazka realizovaná podlimitným postupom. Príjemca je povinný zaslať dokumentáciu z VO v plnom rozsahu na kontrolu poskytovateľovi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revízných postupov. Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Štandardná ex-post kontrola verejného obstarávania

Príjemca povinne predkladá dokumentáciu ku každej zákazke z VO na štandardnú ex-post kontrolu VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná (okrem prípadov, kedy je účinnosť zmluvy viazaná na odkladaciu podmienku)⁷. V týchto osobitných prípadoch poskytovateľ kontroluje verejné obstarávanie vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je platná. V prípade zadávania zákazky s využitím elektronického trhoviska sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom, po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií (pokiaľ sa jedná o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií), pričom zmluva je už platná a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s dodávateľom (účinnosť je viazaná na odkladaciu podmienku schválenia zákazky zo strany poskytovateľa), čo sa považuje za stupeň štandardnej ex post kontroly. Poskytovateľ v prípade elektronického trhoviska postupuje podľa kapitoly Kontrola zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko. Príjemca predkladá dokumentáciu z VO na štandardnú ex-post kontrolu VO v plnom rozsahu. Štandardná ex-post kontrola VO sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v časti Následná ex-post kontrola verejného obstarávania). Poskytovateľ vykoná kontrolu, t. j. súlad podpísanej zmluvy s jej návrhom, či bola zmluva podpísaná v lehote viazanosti ponúk, či bola zmluva zverejnená a či bola podpísaná oprávnenými osobami podľa § 5a zákona o slobodnom prístupe

k informáciám, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do Vestníka VO vedeného ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov nastal neskôr a vyhotoví čiastkovú správu/správu z finančnej kontroly VO. V prípade porušenia predpisov VO poskytovateľ súčasne vypracuje sprievodný list, v ktorom pošle návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly príjemcovi a vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Po prijatí vyjadrenia príjemcu poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z finančnej kontroly VO a oboznámi príjemcu so závermi finančnej kontroly VO, t. j. ***prípustí alebo neprípustí výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO k financovaniu*** (resp. schváli/neschváli predložený dodatok). Originál zmluvy resp. jeho úradne overená kópia je po ukončení finančnej kontroly VO zaradená do spisu projektu.

V rámci ZsNH do 15.000 EUR sa vykonáva iba štandardná ex post kontrola.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Následná ex-post kontrola verejného obstarávania

Následná ex-post kontrola VO sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola VO. Pre potreby výkonu následnej ex-post kontroly VO príjemca predkladá poskytovateľovi originál zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane všetkých jej príloh, resp. jej úradne overenú kópiu. Na základe žiadosti príjemcu môže poskytovateľ v odôvodnených prípadoch určiť príjemcovi výnimku z predkladania niektorých príloh (napr. z dôvodu rozsiahlosti technickej dokumentácie a pod.), avšak príjemca je povinný v takomto prípade umožniť poskytovateľovi do dokumentácie na požiadanie kedykoľvek nahliadnuť.

⁷ V týchto prípadoch poskytovateľ kontroluje VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je platná. V prípade zadávania zákazky s využitím elektronického trhoviska sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom, po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s dodávateľom (pokiaľ ide o povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií), čo sa považuje za stupeň štandardnej ex-post kontroly.

Predmetom následnej ex-post kontroly VO je najmä:

- a) kontrola súladu zmluvy podpísanej s úspešným uchádzačom s jej návrhom kontrolovaným v rámci druhej ex-ante kontroly VO,
- b) kontrola oprávnenosti osôb podpísať predmetnú zmluvu,
- c) kontrola zapracovania prípadných odporúčaní poskytovateľa uvedených v záveroch druhej ex-ante kontroly VO,
- d) kontrola zverejnenia predmetnej zmluvy v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- e) kontrola odoslania oznámenia o výsledku VO do vestníka VO vedeného ÚVO,
- f) kontrola nových skutočností, ktoré neboli v čase výkonu druhej ex-ante kontroly VO známe, alebo z iných dôvodov neboli jej predmetom,
- g) kontrola podpísania zmluvy s úspešným uchádzačom v lehote viazanosti ponúk.

V prípade porušenia predpisov VO poskytovateľ súčasne vypracuje sprievodný list, v ktorom pošle návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly príjemcovi a vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Po prijatí vyjadrenia príjemcu poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z finančnej kontroly VO a oboznámi príjemcu so závermi finančnej kontroly VO, t. j. **pripustí alebo nepripustí výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO k financovaniu** (resp. schváli/neschváli predložený dodatok). Originál zmluvy resp. jeho úradne overená kópia je po ukončení finančnej kontroly VO zaradená do spisu projektu.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Kontrola ZsNH

(zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (zákazky do 17.04.2016), resp. zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 z. o verejnom obstarávaní (zákazky od 18.04.2016))

Príjemca postupuje pri realizácii ZsNH v súlade s ustanoveniami uvedenými v časti ZsNH tejto príručky. Dokumentáciu na kontrolu VO predkladá príjemca po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.

Všeobecným predmetom finančnej kontroly je skutočnosť, či príjemca správne určil postup obstarávania zákazky nad 15 000 EUR (5 000 EUR) vzhľadom na skutočnosť, či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá je/nie je bežne dostupná na trhu. V prípade, že predmetom zákazky je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ zadáva zákazku s využitím elektronického trhoviska podľa § 108 ods. 1 písm. a) ZVO alebo podľa § 113 až 116 ZVO.

Príjemca postupuje podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (zákazky realizované do 17.04.2016), resp. podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (zákazky realizované od 18.04.2016) a postupom v zmysle zákona o VO podľa stanovenej predpokladanej hodnoty zákazky. Poskytovateľ 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.

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, ktorým je možné jednoznačne preukázať plnenie predmetu zákazky (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo vyššia ako 15 000 EUR (5 000 EUR), je požadovaný písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje. **Medzi minimálne povinné náležitosti objednávky patrí najmä:** dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno / názov, IČO, adresa sídla, príp. kontaktné miesta), uvedenie príslušného projektu, jednoznačná špecifikácia predmetu zákazky, dohodnutá cena, lehota a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke. Pri výkone kontroly tohto typu zákaziek a definovania jej záverov postupuje poskytovateľ obdobne ako pri štandardnej ex-post kontrole verejného obstarávania.

Celý postup príjemcu pri zadávaní zákazky musí byť zhrnutý v zázname z prieskumu trhu s vypracovaním predpokladanej hodnoty zákazky a testu bežnej dostupnosti. **Náležitosti záznamu z prieskumu trhu sú najmä:** identifikácia príjemcu, názov zákazky, kód CPV, predmet zákazky, určenie kritéria na vyhodnocovanie ponúk (napr. najnižšia cena), spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované, zoznam oslovených minimálne 3 záujemcov alebo zoznam vyhodnocovaných záujemcov, informácia o skutočnosti, či sú oslovení alebo identifikovaní záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky, dátum oslovenia alebo vyhodnocovania, v prípade, že boli záujemcovia oslovení, tak zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku, identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých návrhov na plnenie podmienok účasti a plnenie kritérií, identifikácia úspešného dodávateľa / poskytovateľa / zhotoviteľa, konečná zmluvná cena ponuky úspešného uchádzača (uviesť s DPH aj bez DPH), spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka...), meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Kontrola zákaziek zadávaných cez elektronické trhovisko

Príjemcovia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 108 ods. 1 písm. a) ZVO č. 343/2015 Z.z. a predpokladaná hodnota zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 15.000 EUR bez DPH môžu postupovať podľa § 109 až 112 ZVO č. 343/2015 Z.z., ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, t. j. realizovať obstarávanie prostredníctvom EKS. Príjemcovia môžu v zmysle § 66 ods. 8 ZVO č. 343/2015 Z.z. realizovať cez EKS aj nadlimitnú verejnú súťaž na nákup tovarov a služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu. V prípade nadlimitnej verejnej súťaže s využitím EKS je predmetom kontroly aj oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na EKS a informácií od príjemcu. V prípade obstarávania bežne dostupných stavebných prác upozorňujeme príjemcu na výkladové stanovisko ÚVO č. 2/2017 k zadávaniu podlimitných zákaziek na uskutočnenie stavebných prác.

S ohľadom na predpokladanú hodnotu zákazky sa kontrola tohto typu zákaziek vykonáva ako prvá ex-ante kontrola VO a následne štandardná ex-post kontrola VO alebo ako štandardná ex-post kontrola VO (bez predchádzajúcej ex-ante kontroly). V prípade, že VO podlieha prvej ex-ante kontrole VO, príjemca postupuje v súlade s časťou Prvá ex-ante kontrola verejného obstarávania tejto príručky. Po vykonaní prvej ex-ante kontroly VO a následnej realizácii VO prostredníctvom elektronického trhoviska, príjemca postupuje podľa pravidiel uvedených v časti Štandardná ex-post kontrola verejného obstarávania a dokumentáciu predkladá na kontrolu do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s dodávateľom. V prípade, že VO nepodlieha prvej ex-ante kontrole VO, príjemca postupuje v súlade s časťou Štandardná ex-post kontrola verejného obstarávania a dokumentáciu predkladá na kontrolu do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám a pred nadobudnutím účinnosti zmluvy s dodávateľom.

V rámci prvej ex-ante kontroly VO predkladá príjemca nasledovnú dokumentáciu:

- a) dokumentáciu preukazujúcu určenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane podpornej dokumentácie, na základe ktorej bola stanovená (napr. identifikované ponuky, predchádzajúce zmluvy, katalógy, cenníky a pod.),
- b) zdôvodnenie určenia postupu VO,
- c) vyplnený objednávkový formulár zákazky a údaj o identifikátore opisného formuláru,
- d) vyplnený anonymný zmluvný formulár zákazky,
- e) odôvodnenie požiadaviek na technickú a funkčnú špecifikáciu a požiadaviek na osobitné požiadavky na plnenie z pohľadu ich primeranosti, zachovania čestnej hospodárskej súťaže a nediskriminácie,
- f) v prípade nadlimitnej verejnej súťaže s využitím elektronického trhoviska je predmetom kontroly aj oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady, ktoré boli automatizovaným spôsobom vytvorené z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickom trhovisku a informácií od príjemcu.

V rámci štandardnej ex-post kontroly VO predkladá príjemca nasledovnú dokumentáciu:

- a) údaj o identifikátore zákazky,
- b) v prípade zákazky, ktorá nebola predmetom prvej ex-ante kontroly, dokumenty uvedené v písm. a) až f) predchádzajúceho odseku,
- c) protokol o priebehu zadávania zákazky,
- d) zmluvný formulár zákazky,
- e) výsledné poradie dodávateľov,
- f) výslednú zmluvu zverejnenú v Centrálnom registri zmlúv,
- g) záznam o systémových udalostiach zákazky,
- h) záznam o systémových udalostiach elektronickej aukcie (ak relevantné).

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Kontrola dodatkov

Príjemca je povinný predložiť poskytovateľovi na kontrolu návrhy všetkých dodatkov súvisiacich s VO. Príjemca zasiela poskytovateľovi návrh dodatku pred jeho podpisom oboma zmluvnými stranami. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na tú časť

výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami projektu, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z LIFE. Prijemca je povinný predložiť dodatok poskytovateľovi ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela a pod.). Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán, pričom o uvedenom prijemca informuje prijemca listom poskytovateľa. V súvislosti s kontrolou dodatkov upozorňujeme prijemcu na Metodické usmernenie ÚVO č. 5/2017. Kontrola dodatkov je vykonávaná podľa procesov a pravidiel platných v čase vydania predmetného dodatku.

Po podpise dodatku je prijemca povinný zaslať poskytovateľovi uvedený dodatok na jeho následnú kontrolu. Na predkladanie dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v časti Následná ex post kontrola verejného obstarávania a Štandardná ex post kontrola. Pri predkladaní dokumentácie z VO prijemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Kontrola zverejnenia podpísanej zmluvy/dodatku s úspešným uchádzačom

Súčasťou finančnej kontroly VO po podpise zmluvy/dodatku je aj kontrola jej zverejnenia v zmysle platnej legislatívy. Poskytovateľ na základe podkladov od prijemcu (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, inak sa má za to, že takáto zmluva alebo dodatok vôbec nevznikla. Dôkaz o zverejnení poskytovateľ vytlačí a archivuje pri ostatnej dokumentácii k VO. Zákonná povinnosť zverejňovať zmluvy vrátane jej príloh vyplýva z § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám v súlade so zákonom 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 prijemcom, resp. ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy (prijemcu s úspešným uchádzačom), alebo inej relevantnej skutočnosti (napr. prijemca zruší realizáciu obstarávania zákazky), vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z finančnej kontroly VO podľa záverov z finančnej kontroly. Poskytovateľ oznámi prijemcovi, že výdavky vzniknuté na základe zrušeného VO, alebo z dôvodu odstúpenia od zmluvy, alebo iných vyššie uvedených skutočností budú zo strany poskytovateľa považované za neoprávnené.

Pri predkladaní dokumentácie z VO prijemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá finančnej kontroly VO a Postupy vo verejnom obstarávaní a riadi sa časťou Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Finančná kontrola zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody, uzavretej ako výsledok verejného obstarávania

V prípade finančnej kontroly zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody, uzavretej ako výsledok verejného obstarávania ku kontrole zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody je kontrola vykonávaná podľa procesov a pravidiel platných v čase vyhlásenia predmetného verejného obstarávania.

Čiastková zákazka zadávaná na základe rámcovej dohody môže mať formu písomnej zmluvy alebo objednávky, prípadne iného dokladu, ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne

a vecné naplnenie predmetu zákazky. Uvedené pravidlo platí aj v prípade čiastkových zákaziek v hodnote nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky.

Ak je hodnota čiastkovej zákazky zadanej na základe rámcovej dohody do 15 000 eur bez DPH, môže Poskytovateľ vykonať kontrolu zadávania predmetnej čiastkovej zákazky ako súčasť kontroly predmetného výdavku v rámci ŽoP.

Finančná kontrola VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť

Poskytovateľ zasiela čiastkovú správu/správu z finančnej kontroly VO a taktiež sprievodný list, ktorým oboznámi príjemcu so závermi finančnej kontroly VO, t. j. poskytovateľ oznámi príjemcovi, že sa výdavky realizované z predmetného VO pripúšťajú k financovaniu v plnom rozsahu. V prípade pretrvávajúcich nedostatkov vo VO bez vplyvu na priebeh a výsledok VO, budú tieto nedostatky uvedené v čiastkovej správe/správe z finančnej kontroly VO a Kontrolnom zozname k identifikácii porušenia pravidiel a princípov. Uvedená čiastková správa / správa z finančnej kontroly VO je prílohou spomínaného sprievodného listu.

V prípade, že VO nie je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní (posudzuje sa podľa zákona o VO, ktorý bol účinný v čase vyhlásenia VO), ale predmet kontroly nie je v súlade s rozpočtom projektu uvedenom v Prílohe č. 3 zmluvy o spolufinancovaní, príjemca je pri schvaľovaní VO upozornený, že časť výdavkov, ktoré nie sú v súlade so schváleným projektom LIFE, nie sú oprávnené.

Finančná kontrola VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť

V prípade, ak poskytovateľ (v závislosti na použítom 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 alebo priebeh VO, vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z finančnej kontroly VO a poskytovateľ vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z finančnej kontroly VO v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní (námiety). Po prijatí vyjadrenia príjemcu vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly VO a sprievodný list, ktorým oboznámi príjemcu so závermi finančnej kontroly VO t. j., **že nie je možné výdavky**, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku **pripustiť k financovaniu** (čiastková správa/správa z finančnej kontroly VO je prílohou sprievodného listu), resp. že sa v zmysle Prílohy č. 10 Sadzby finančných opráv pri pochybení v procesoch VO tejto príručky **ukladá finančná oprava** a že výdavok bude pripustený k financovaniu, avšak znížený o príslušné % uloženej finančnej opravy z **hodnoty príspevku, ktorý poskytuje MŽP SR**. Určenie finančných opráv sa riadi pravidlami, ktoré sú platné v čase vypracovania návrhu správy z kontroly.

V prípade, že porušenie zákona o VO má závažný charakter a v prípade, že priebeh VO nasvedčuje tomu, že bola obmedzená hospodárska súťaž alebo boli hrubo porušené princípy vo VO, môže poskytovateľ posúdiť takéto VO aj napriek možnosti stanovenia finančnej opravy ako VO, ktoré nebude pripustené do financovania v plnom rozsahu. V takomto prípade poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu /správu z finančnej kontroly VO, súčasne poskytovateľ vypracuje sprievodný list, ktorým oboznámi príjemcu so závermi finančnej kontroly VO, t. j., že nie je možné výdavky, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku pripustiť k financovaniu.

13. Ukončenie realizácie projektu

Spolufinancovanie LIFE projektu z prostriedkov ŠR sa končí schválením záverečnej ŽoP a prevedením prostriedkov záverečnej platby na účet príjemcu (finančné ukončenie realizácie projektu).

Príjemca (koordinujúci, resp. pridružený) má povinnosť predložiť poskytovateľovi záverečné zúčtovanie projektu zo strany EK (vrátane informácie o finančných opravách rozpočtu zo strany EK a schváleného After-LIFE plánu) do 10 pracovných dní od jeho prijatia z EK. Ak bude EK krátiť výdavky na projekt a celkové oprávnené výdavky budú znížené, poskytovateľ je oprávnený krátiť prostriedky zo štátneho rozpočtu SR na projekt pri záverečnej platbe.

Príjemca je povinný súčasne so žiadosťou o záverečnú platbu zaslať poskytovateľovi oznámenie o prijatí záverečnej platby EÚ prostriedkov na jeho účet. Prílohou oznámenia o prijatí EÚ prostriedkov je výpis z účtu, na ktorý príjemca prijal záverečnú platbu z EK, resp. od koordinujúceho príjemcu. Po doručení tejto informácie, MŽP SR pristúpi k záverečnému finančnému zúčtovaniu projektu.

Zmluvný vzťah medzi príjemcom a MŽP SR sa končí 5 rokov od dátumu finančného ukončenia projektu, t. j. 5 rokov odo dňa 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 finančného ukončenia projektu.

14. Publicita projektu

Príjemca je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o spolufinancovaní informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe zmluvy o spolufinancovaní získal, resp. získal formou prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR. Príjemca sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať odkaz na poskytovateľa a to napr. v nasledovnom znení: „*Projekt je spolufinancovaný z prostriedkov štátneho rozpočtu SR prostredníctvom MŽP SR.*“.

15. Udržateľnosť projektu

Koncepcia každého LIFE projektu je postavená na trvalej udržateľnosti jeho výsledkov a výstupov. Udržateľnosť projektu je definovaná ako zodpovednosť príjemcu zabezpečiť využívanie výsledkov projektu, ktorá spočíva v stanovení aktivít plánovaných za účelom zabezpečenia kontinuity a ich ďalšieho rozvoja v podobe písomného dokumentu s názvom After-LIFE plán. Udržateľnosť projektu začína dňom nasledujúcim po dni ukončenia aktivít projektu, t.j. dňom ukončenia realizácie projektu, ktorý je stanovený grantovej zmluve, ako aj v zmluve o spolufinancovaní.

After-LIFE plán predkladá koordinujúci príjemca v rámci záverečnej správy (tzv. Final Report) EK. Po jeho schválení zo strany EK má každý príjemca spolufinancovania povinnosť zaslať poskytovateľovi (MŽP SR) kópiu schváleného After-LIFE plánu s vyznačením aktivít v jeho kompetencii a spôsobe ich financovania.

Zo zmluvy o spolufinancovaní vyplýva povinnosť každému príjemcovi spolufinancovania uchovávať kompletnú projektovú dokumentáciu po dobu 5 rokov od finančného ukončenia projektu zo strany MŽP SR a poskytovať súčinnosť kontrolným orgánom. Výstupy projektu, projektová dokumentácia, ako aj udržateľnosť výsledkov projektu, môžu byť kedykoľvek počas stanovenej doby predmetom kontroly zo strany poskytovateľa.

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 Vyhlásenie o začatí realizácie projektu
- Príloha č. 2a Žiadosť o platbu / zálohovú platbu / platbu finančného príspevku na prípravu projektu / záverečná žiadosť o platbu
- Príloha č. 2b Kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek
- Príloha č. 3a Monitorovacia správa k projektu
- Príloha č. 3b Monitorovacia správa k príprave projektu
- 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 Finančná identifikácia účtu príjemcu
- Príloha č. 7 Vzor záznamu z určenia PHZ, Prieskum trhu na účely určenia PHZ a výber dodávateľa, Záznam z prieskumu trhu
- Príloha č. 8 Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti
- Príloha č. 9 Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
- Príloha č. 10 Sadzby finančných opráv pri pochybení v procesoch VO
- Príloha č. 11 Podpisové vzory