



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 4.0

Dátum účinnosti: 01.06.2023

Obsah

Zoznam použitých skratiek	4
Úvod	5
1. Právny základ	5
2. Definícia základných pojmov	6
3. Prioritné oblasti a tematické priority	9
4. Uzavretie zmluvy a zmeny zmluvy/projektu	9
4.1. Postup uzatvárania zmluvy o spolufinancovaní	10
4.2. Zmeny zmluvy a zmeny v projekte	11
4.2.1. Nepodstatné zmeny projektu	11
4.2.2. Podstatné zmeny projektu	12
5. Začiatok realizácie projektu	13
6. Financovanie projektu	13
6.1. Spôsoby financovania projektu	13
6.2. Kombinácia zálohových platieb a refundácie	13
6.3. Poskytnutie finančného príspevku zo štátneho rozpočtu na prípravu projektu	14
6.4. Účet príjemcu	15
7. Predkladanie výdavkov príjemcu poskytovateľovi	16
8. Kategórie výdavkov na spolufinancovanie zo ŠR	17
8.1. Personálne výdavky	17
8.2. Cestovné výdavky	19
8.3. Výdavky na externé služby, dlhodobý majetok, vybavenie	20
8.4. Spotrebný materiál a iné výdavky	22
8.5. Režijné výdavky	22
9. Oprávnenosť výdavkov	22
9.1. Neoprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR	22
9.2. Oprávnené výdavky na spolufinancovanie zo ŠR	23
10. Kontrola realizácie projektu	24
11. Finančná kontrola	24
11.1. Administratívna finančná kontrola	25
11.2. Finančná kontrola na mieste	25
12. Administratívna finančná kontrola/kontrola verejného obstarávania	26
12.1. Všeobecné pravidlá finančnej kontroly/kontroly VO	26
12.2. Predkladanie dokumentácie na kontrolu verejného obstarávania	27
12.2.1. Prvá ex ante kontrola	28
12.2.2. Druhá ex ante kontrola VO	29
12.2.3. Štandardná ex post kontrola verejného obstarávania	30

12.2.4.	Následná ex post kontrola verejného obstarávania.....	30
12.2.5.	Kontrola dodatkov	31
12.3.	Osobitné požiadavky na ZsNH.....	32
12.4.	Osobitné ustanovenia k zadávaniu zákaziek podľa § 1 ZVO.....	33
12.5.	FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť.....	34
12.6.	FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť	34
12.7.	Lehoty a komunikácia	35
13.	Ukončenie realizácie projektu	35
14.	Publicita projektu.....	36
15.	Udržateľnosť projektu	36
	Zoznam príloh.....	37

Zoznam použitých skratiek

AFK	Administratívna finančná kontrola
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EKS	Elektronický kontraktačný systém
EÚ	Európska únia
FK	Finančná kontrola
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia SR
OPET	Obchodné podmienky elektronického trhoviska
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
ZFK	Základná finančná kontrola
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 ŠR. 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, pokiaľ ide o aktualizáciu v priebehu roka.

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 doplňujúci 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) a vykonávacím rozhodnutím Komisie z 12. februára 2018 viacročný pracovný program LIFE na roky 2018 – 2020 (2018/210/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 politik 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;

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

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

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 zúčtovaniu 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. nárokovania 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 zo ŠR, 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, zúčtovanie 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	<i>Tematická priorita</i>	Oblasť vody vrátane morského prostredia
		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 pripraví 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 (pozri kap. 6.4. tejto Príručky)
- 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 10 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, resp. príjemca, ktorý predložil spoločnú žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR (v prípade projektu so zahraničným koordinujúcim príjemcom) zašle spolu so zmluvou o spolufinancovaní aj vyplnené tlačivo z projektovej žiadosti (formulár A6) týkajúce sa potvrdenia spolufinancovania. Toto tlačivo musí koordinujúci príjemca projektu zaslať EK ako potvrdenie prístúpenia spolufinancovateľa, ktorým je MŽP SR, do projektu a môže byť predmetom modifikácie projektu, príp. dodatku ku grantovej zmluve.

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.

MŽP SR zašle podpísaný formulár A6 koordinujúcemu príjemcovi, resp. príjemcovi, ktorý predložil spoločnú žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR. Koordinujúci príjemca, resp. príjemca, ktorý predložil spoločnú žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR, následne zabezpečí zaslanie podpísaného formuláru A6 EK, resp. koordinujúcemu príjemcovi (v prípade, ak je koordinujúcim príjemcom subjekt zo zahraničia). Koordinujúci príjemca, resp. príjemca, ktorý predložil spoločnú žiadosť o spolufinancovanie zo ŠR, zašle MŽP SR potvrdenie o zaslaní podpísaného formuláru A6 Európskej komisii.

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, ktorá 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 20 % z hodnoty kategórie výdavku, 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 20 % z hodnoty kategórie výdavku, 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, prijatí vyhlásenia o začatí realizácie projektu (Príloha č. 1 k Príručke), predložení potvrdenia o prijatí prostriedkov z EK a predložení žiadosti o platbu, MŽP SR na základe vykonanej finančnej kontroly uhradí oprávnené výdavky príjemcom formou:

- 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 o platbu (Príloha č. 2a k Príručke):

- žiadosť o zálohovú platbu
- žiadosť o platbu – refundácia
- žiadosť o platbu finančného príspevku na prípravu projektu
- záverečná žiadosť o platbu.

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 minimálne 50 % zúčtovania prvej zálohovej platby.**

Žiadosť o zálohovú platbu príjemca predkladá v predpísanom formáte (prvý hárok 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.

Príjemca je povinný predkladať personálne výdavky v zúčtovaní zálohovej platby, resp. v žiadosti o platbu vždy za ukončený kalendárny rok. Uvedené neplatí pre ostatné kategórie výdavkov.

Úhrady výdavkov projektu zo zálohovej platby sa vykonávajú bezhotovostne z účtu príjemcu, ktorý je uvedený v zmluve o spolufinancovaní, a na ktorý boli uhradené finančné prostriedky formou zálohovej platby. V prípade najmä personálnych výdavkov je možné tieto výdavky 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. 7 k Príručke), pričom zároveň príjemca **zdokladuje prevod** finančných prostriedkov z účtu príjemcu uvedeného v zmluve o spolufinancovaní na tento účet, **bud' pred realizáciou úhrady výdavkov, alebo po realizácii úhrady najneskôr však v danom mesiaci, v ktorom vznikol výdavok.**

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

Platby formou refundácie sú príjemcovi uhrádzané priebežne na základe žiadostí o platbu formou refundácie do 30 dní od schválenia konkrétnej žiadosti o platbu.

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, 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 EK koordinujúcemu príjemcovi na základe schválenej žiadosti o spolufinancovanie k schválenému projektu zo strany EK, 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 SR,
- b) výdavok je vynaložený v súvislosti s prípravou projektovej dokumentácie v rámci výzvy EK 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 skutočných výdavkov. Koordinujúci príjemca si môže nárokovať predmetné výdavky až 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 v prípade využitia systému zálohových platieb mať zriadený osobitný bankový účet (ďalej len „účet príjemcu“) vedený v EUR pre príjem platieb zo ŠR, ak sú prostriedky úročené. Skutočné výnosy, ak je účet úročený, je príjemca povinný raz ročne odvieť do príjmov štátneho rozpočtu. **Preto sa odporúča mať zriadený neúročený účet**, na ktorý môže príjemca prijímať platby aj systémom zálohovej platby aj systémom refundácie a zároveň z neho realizovať aj platby dodávateľom/zhotovovateľom. Ak príjemca používa neúročený účet pre jeden, alebo viac projektov, je povinný oddeliť jednotlivé pohyby na účte analyticky v účtovníctve príjemcu.

V prípade využitia systému refundácie môže príjemca realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených príjemcom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov ŠR. Príjemca je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.

Čísla účtov vo formáte IBAN príjemcu sú uvedené v čl. 1 ods. 1.2. zmluvy o spolufinancovaní.

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

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 vzniknuté na účte 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 skutočný 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, zahŕnie do ŽoP. Príjemca je viazaný postupovať v súlade s platnou a účinnou legislatívou SR. Prípadné kurzové rozdiely znáša príjemca.

7. Predkladanie výdavkov príjemcu poskytovateľovi

Príjemca je povinný predkladať žiadosť o platbu/zúčtovanie zálohovej platby minimálne raz ročne.

Príjemca je povinný nárokované výdavky uvádzať **zaokrúhlené na dve desatinné miesta nadol**.

Zúčtovanie zálohovej platby / žiadosť o platbu obsahuje:

- a) zúčtovanie výdavkov v predpísanom formulári (Príloha č. 2a k Príručke),
- b) kumulatívny prehľad čerpania rozpočtu podľa položiek a podpoložiek (Príloha č. 2b k Príručke)
- c) monitorovaciu správu s predpísaným obsahom a v predpísanej forme (Príloha č. 3a k Príručke),
- d) Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov a neprekrývaní výdavkov (Príloha č. 4 k Príručke),
- e) Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti účtovných dokladov k verejnému obstarávaniu a ku konfliktu záujmov (Príloha č. 5 k Príručke) a zároveň čestné vyhlásenie o konflikte záujmov všetkých osôb zúčastnených na VO (Príloha č. 6 k Príručke).

Tieto čestné vyhlásenia príjemca predkladá iba v prípade zúčtovania 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.

- f) 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 uhradené. (pozri kap. 11.1. tejto Príručky)

Nad rámec poskytnutých zálohových platieb, príjemca uhrádza všetky ďalšie výdavky z vlastných zdrojov a predkladá MŽP SR žiadosť o platbu/ žiadosť o platbu finančného príspevku na prípravu projektu/ záverečnú žiadosť o platbu na predpísanom formulári (Príloha č. 2a k Príručke). Spolu so žiadosťou o platbu príjemca predkladá doklady uvedené vyššie v písm. b) až f). Príjemca predkladá finančné tabuľky (Príloha č. 2a a 2b k Príručke) aj v elektronickej forme na CD/DVD/USB alebo e-mailom MŽP SR.

Príjemca k žiadosti o platbu / zúčtovaniu zálohovej platby / 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 nárokových 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 kópiu, pričom štatutárny zástupca deklaruje jej súlad s originálom svojim podpisom a pečiatkou na úvodnej strane žiadosti o platbu (Príloha č. 2a k Príručke).

Príjemcovi uhradí poskytovateľ prostriedky na spolufinancovanie na základe predloženej žiadosti o platbu spolu s podpornou dokumentáciou na základe vykonanej finančnej kontroly, t. j. vystavenia správy z kontroly.

Príjemca 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, resp. od koordinujúceho príjemcu. 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.

Ako poslednú príjemca predkladá záverečnú žiadosť o platbu, kde je zúčtované použitie zvyšnej sumy vo výške min. 5% prostriedkov na spolufinancovanie projektu. Príjemca 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

Výdavok príjemcu musí byť riadne zdokumentovaný a preukázaný z hľadiska jeho hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti. Príjemca predkladá ku každému zúčtovaniu, 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 príjemcovi 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 je overovaná hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť finančnej operácie, alebo jej časti v zmysle platnej legislatívy SR.

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.

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, ktorý bude obsahovať napr. % z celkového úväzku zamestnanca, 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 odpracovaných hodín, hrubej mzdy, odvodov, čistej mzdy a celkovej ceny práce;
- f) doklad o úhrade miezd (výpis z bankového účtu);
- g) doklad o úhrade odvodov zamestnávateľa do sociálnej a zdravotnej poisťovne a odvodov pre daňový úrad (výpis z bankového účtu);
- h) mesačné pracovné výkazy za zamestnancov, ktorí nemajú fixne stanovené % úväzku na projekt v pracovnej zmluve (podľa aktuálneho vzoru EK). Pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom a jeho nadriadeným zamestnancom. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte na 100%, resp. v inom %-nom úväzku na projekt, ktorý je fixne stanovený v pracovnej zmluve zamestnanca, príjemca pracovné výkazy nepredkladá.

Základným oprávneným výdavkom v rámci personálnych výdavkov je celková cena práce (§ 130 ods. 5 zákonníka práce). Oprávnenými výdavkami sú aj nasledovné náhrady a príspevky:

- zákonné náhrady mzdy (na nemocenské dávky);
- odmeny, ktoré súvisia s prácou na projekte a sú primerané vo vzťahu k hospodárnosti a efektívnosti. Príjemca uvedenú skutočnosť potvrdí predložením čestného vyhlásenia o oprávnenosti odmien zamestnancov súvisiacich s prácami na projekte (príloha č. 14 k Príručke);
- príspevky zamestnávateľa na stravovanie (§ 152 zákonníka práce) sú považované za oprávnené výdavky (za oprávnené výdavky však nie je možné považovať príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu);
- finančný príspevok na stravovanie zamestnancov v zmysle zákona č. 76/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (za oprávnené výdavky však nie je možné považovať príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu);
- príspevok na rekreáciu (§ 152a zákonníka práce) je považovaný taktiež za oprávnený výdavok (rovnako ako pri príspevkoch zamestnávateľa na stravovanie platí, že za oprávnené výdavky nie je možné považovať príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu na rekreáciu). V zmysle metodického usmernenia č. MF/008164/2019-352 zo dňa

15.01.2019 o účtovaní príspevku na rekreáciu zamestnanca musí byť príspevok zamestnávateľa hradený podľa § 152a Zákonníka práce účtovaný na ľarchu účtu 527 – Zákonné sociálne náklady, nakoľko ide o sociálny náklad podľa osobitného predpisu. Plnenia poskytované nad rámec Zákonníka práce uvedené v predmetnom usmernení, ktoré sa účtujú na ľarchu účtu 528 – Ostatné sociálne náklady, sú neoprávnenými výdavkami;

- príspevky zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie sú oprávnenými výdavkami (taktiež platí, že príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je neoprávnený) pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách (napr. stanovenie maximálnej výšky príspevku zamestnávateľa).

Za neoprávnené výdavky sa považujú:

- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom príjemcu);
- vyplatený príspevok zo sociálneho fondu zamestnávateľa, tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu);
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov; v prípade ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa;
- výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah); v prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa;
- personálne výdavky za zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť personálnych výdavkov, ktorá nezodpovedá práci zamestnanca na danom projekte.

8.2. Cestovné výdavky

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“). Pri zúčtovaní cestovných výdavkov sa postupuje v súlade s uvedeným zákonom, resp. v súlade s internými predpismi organizácie príjemcu.

Medzi oprávnené výdavky v rámci cestovných výdavkov patria:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie
- stravné
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Ku kontrole cestovných výdavkov sa predkladá cestovný príkaz a zúčtovanie pracovnej cesty spolu s podpornou dokumentáciou (kópie dokladov o úhrade výdavkov za 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.

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 pracuje na projekte na zmluvu inú ako je pracovná, cestovné výdavky si môže fakturovať na základe predloženého cestovného príkazu, zúčtovania pohonných hmôt a mazív (PHM)).

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

1. V prípade zahraničných pracovných ciest a dokladov vystavených v cudzej mene uvedie prepočet na menu EUR v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o cestovných náhradách;
2. Pri použití taxi služby 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 zúčtovania 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: [spotreba paliva (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;
 - e) dokumenty v zmysle interných smerníc/usmernení príjemcu na výpočet reálnej (skutočnej) spotreby.

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, súhlas majiteľa vozidla s použitím vozidla na pracovné účely;
- d) doklad o nákupe PHM alebo údaj zo Štatistického úradu SR;
- e) prepočet je potrebné urobiť podľa nasledujúceho vzorca: [spotreba paliva (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. 8 k Príručke). 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 10 000 EUR sa uplatňuje pravidlo „troch ponúk“ (tzn., že preukázateľne osloví minimálne troch potenciálnych dodávateľov, 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. 8 k Príručke). Pri zákazkách malého rozsahu podľa ods.15 § 1 ZVO s predpokladanou hodnotou zákazky, ktorá je nižšia ako 10 000 EUR 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, ktorých predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit 10 000 EUR a súčasne nižšia ako finančný limit uvedený v ods. 3 § 5 ZVO sú zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO č. 343/2015 Z. z. na tovary, stavebné práce alebo služby. V prípade, že predmetom zákazky je tovar alebo poskytnutie služby, ktorá je bežne dostupná na trhu môže príjemca zadávať zákazku prostredníctvom funkcionality elektronickej platformy podľa § 109 až § 111 ZVO. Ak príjemca zadá zákazku prostredníctvom funkcionality elektronickej platformy, 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. 8 k Príručke).

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 prostredníctvom funkcionality elektronickej platformy príjemca dokladuje postup tlačenu verzou jednotlivých krokov.

v prípade dlhodobého majetku:

- a) zaradenie do majetku;
- b) odpisová karta/inventárna karta, zaradovací protokol;

c) doklad o uhradení 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. zúčtovania 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), poštovné výdavky, kolky a iné úradné poplatky, účastnícke poplatky na odborné konferencie, audit, preklady a iné 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 príjemcom 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 primerané, odôvodnené a v súlade so zásadami správneho finančného riadenia, najmä z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti,
- d) výdavky v súlade s daňovou legislatívou a sociálnou legislatívou,
- e) výdavky skutočne vynaložené počas oprávneného 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,
- f) výdavky s výnimkou výdavkov na odpisy, v prípade, že boli výdavky plne uhradené pred predložením záverečnej žiadosti o platbu,
- g) 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,
- h) 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 nárokových výdavkov v žiadosti o platbu (pozri 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 a je zriadený pre každý projekt. Koordinujúci príjemca je povinný informovať MŽP SR o zriadení riadiaceho výboru projektu a požiadať MŽP SR o nomináciu člena. MŽP SR nominuje svojich zástupcov písomnou formou, resp. elektronicky.

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 zúčtovaním 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 nedostatkov uvedených v monitorovacích správach je príjemca povinný v lehote určenej poskytovateľom tieto nedostatky v monitorovacích správach odstrániť. 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

MŽP SR vykoná finančnú kontrolu každého doručeného zúčtovania 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, pozri kapitola 12 tejto Príručky) a finančnej kontroly na mieste.

Akákolvek 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 požiada príjemcu o nápravu a prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov. V prípade zistenia neoprávneného použitia finančných prostriedkov je príjemca povinný príslušnú sumu vrátiť na účet určený MŽP SR.

11.1. Administratívna finančná kontrola

Príjemca si nárokuje vynaložené výdavky formou predloženia žiadosti o platbu/zúčtovania zálohovej platby v predpísanej forme vrátane kompletnej podpornej dokumentácie (pozri kapitola 7 tejto Príručky). Poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu predloženej žiadosti o platbu/zúčtovania zálohovej platby, pričom overí všetky výdavky uvedené v žiadosti o platbu/zúčtovaní zálohovej platby.

O výsledkoch administratívnej finančnej kontroly je príjemca informovaný prostredníctvom správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly. V prípade zistení je príjemcovi zaslaný návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly. Príjemca je povinný sa vyjadriť k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej poskytovateľom.

V prípade nedostatkov zistených pri kontrole výdavkov bude príjemca požiadaný o doplnenie dokumentácie v termíne do 10 pracovných dní, resp. v lehote stanovenej poskytovateľom.

V nadväznosti na zmluvu o spolufinancovaní je príjemca 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.

11.2. Finančná kontrola na mieste

Finančnou kontrolou na mieste poskytovateľ overuje najmä fyzickú 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/audit povinný najmä preukázať oprávnenosť uhradených 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/audit a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu finančnej kontroly/audit;
- d) príjemca má poskytnúť plnú súčinnosť pri výkone finančnej kontroly členom kontrolnej skupiny.

Oprávnené osoby na výkon finančnej kontroly/audit 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/kontrola verejného obstarávania

12.1. Všeobecné pravidlá finančnej kontroly/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“), ale aj na zadávanie zákaziek podľa § 1 ZVO, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje. MŽP SR ako poskytovateľ spolufinancovania zo ŠR pre schválené projekty v rámci programu pre životné prostredie a ochranu klímy LIFE v programovom období 2014-2020 v zmysle súčasne nastavených procesov a postupov nemá povinnosť vykonať kontrolu verejných obstarávaní predkladaných pred podpisom zmluvy o spolufinancovaní. MŽP SR si vyhradzuje právo vo výnimočných prípadoch v záujme zníženia rizika a predchádzania možným porušeniam ZVO vykonať prvú ex ante a následne druhú ex ante kontrolu verejného obstarávania aj pred podpisom zmluvy o spolufinancovaní v prípade nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky na stavebné práce.

Po podpise zmluvy o spolufinancovaní vykonáva poskytovateľ finančnú kontrolu VO (ďalej aj „FK VO“) a FK obstarávania podľa zákona o FK (okrem prvej ex ante kontroly).

Pred podpisom zmluvy o spolufinancovaní vykonáva poskytovateľ vo špecifických prípadoch kontrolu, resp. overenie VO alebo obstarávania (ďalej aj kontrola VO“ a „kontrola obstarávania“). Kontrola VO alebo kontrola obstarávania nie je vykonávaná v zmysle zákona o FK, ale v zmysle ZVO. Výstupom takejto kontroly je návrh správy z kontroly/správa z kontroly.

Po schválení projektu a po podpise zmluvy o spolufinancovaní, je príjemca povinný predložiť VO na administratívnu finančnú kontrolu (AFK), a to aj v prípade, ak bola vykonaná kontrola VO alebo kontrola obstarávania vo fáze pred podpisom zmluvy o spolufinancovaní.

Príjemca má povinnosť predložiť poskytovateľovi na FK/kontrolu VO **kompletnú dokumentáciu** k VO v kópii spolu s čestným vyhlásením, že dokumentácia je úplná, kompletná a totožná

s originálom dokumentácie z verejného obstarávania a čestným vyhlásením o vylúčení konfliktu záujmov uvedené v Prílohe č. 5 k Príručke a zároveň čestné vyhlásenie o konflikte záujmov všetkých osôb zúčastnených na VO (príloha č. 6 k Príručke). 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 VO nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. Predmetom FK/kontroly VO je aj skutočnosť, či bol v procese VO vylúčený konflikt záujmov podľa ustanovení § 23 ZVO č. 343/2015 Z. z.. Prijemca môže predložiť na FK/kontrolu kompletnú dokumentáciu z VO aj v elektronickej verzii, pričom zároveň predkladá čestné vyhlásenie o kompletnosti a súlade elektronickej verzie s originálnou dokumentáciou VO. Poskytovateľ je oprávnený vykonať FK/kontrolu VO **po doručení kompletnej dokumentácie k VO**.

Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese VO príjemcom, výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO, resp. z návrhu zmluvy/dodatku nepripustí k financovaniu. V prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi príjemcom a dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia k financovaniu výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.

V špecifických prípadoch je poskytovateľ oprávnený nevylúčiť z financovania výdavky súvisiace s kontrolovaným VO, jeden z príkladov je keď bolo identifikované porušenie ZVO, ktoré nemalo vplyv na výsledok VO a príslušné vylúčenie z financovania by bolo neprimerane prísne.

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.

Pri FK zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody, uzavretých ako výsledok VO je potrebné vychádzať z hodnoty čiastkovej zákazky. Ak je hodnota čiastkovej zákazky zadanej na základe rámcovej dohody do 30 000 EUR bez DPH, môže Prijemca predložiť na kontrolu predmetnú čiastkovú zákazku v rámci ŽoP. V prípade, že hodnota čiastkovej zákazky zadanej na základe rámcovej dohody predstavuje z pohľadu finančného limitu podlimitnú zákazku, aplikuje sa štandardná ex post kontrola.

12.2. Predkladanie dokumentácie na kontrolu verejného obstarávania

Definovanie kontrol VO a povinností predkladania dokumentácie z VO

Kontrola súladu predmetu VO alebo obstarávania, a účinnou zmluvou o spolufinancovaní, sa vykoná najneskôr pri kontrole oprávnenosti príslušných výdavkov pri kontrole ŽoP. Kontrola VO po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolufinancovaní sa vykonáva ako finančná kontrola (okrem prvej ex ante kontroly), a to - ako administratívna finančná kontrola v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole a audite alebo ako finančná kontrola na mieste v zmysle § 9 tohto zákona. Základné pravidlá finančnej kontroly, oprávnenia a povinnosti príjemcu v súvislosti s výkonom kontroly VO a oprávnenia a povinnosti poskytovateľa ako osoby oprávnenej vykonať

administratívnu finančnú kontrolu sú definované v § 20 a nasl. zákona o finančnej kontrole a audite. Zamestnanci poskytovateľa a prizvaná osoba, ktorí vykonávajú administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste, majú pri plnení úloh podľa zákona o finančnej kontrole a audite postavenie verejných činiteľov podľa § 128 Trestného zákona. Pre tento účel sa používa pojem „finančná kontrola VO“ a „finančná kontrola 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 d) tohto odseku (ďalej len „štandardná ex post kontrola“),
- b) kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex ante kontroly (ďalej len „následná ex post kontrola“).

Poskytovateľ vykonáva FK VO, pričom kontroluje dodržiavanie princípov VO:

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

12.2.1. Prvá ex ante kontrola

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 nie je povinná a príjemca sa môže dobrovoľne rozhodnúť predložiť dokumentáciu na prvú ex ante kontrolu poskytovateľovi v prípade všetkých nadlimitných postupov zadávania zákaziek a podlimitných zákaziek na stavebné práce. Uvedený typ kontroly má za úlohu preventívne eliminovať chyby a nedostatky v návrhoch dokumentácie k VO a tým znížiť riziko porušenia ZVO.

Odporúčame príjemcovi venovať náležitú pozornosť pri nastavovaní lehôt vo VO (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 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 výzvy na predkladanie ponúk (pri bežnom postupe pre podlimitné zákazky na stavebné práce).

Lehota na výkon prvej ex ante kontroly je 20 pracovných dní. V prípade, že poskytovateľ doručí príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany príjemcu. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly/FK VO.

Prvá ex ante kontrola sa nevykonáva podľa zákona o finančnej kontrole a jej výsledkom je oznámenie o súlade alebo nesúlade predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami uvedenými v tejto príručke. Ak poskytovateľ v oznámení podľa prvej vety nekonštatuje súlad všetkých predložených dokumentov so ZVO alebo pravidlami uvedenými v tejto príručke k verejnému obstarávaniu alebo obstarávaniu, označí v oznámení tie časti dokumentov, ktoré obsahujú nedostatky a uvedie k nesúladu stručné odôvodnenie a návrh na ich úpravu.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá FK VO a riadi sa časťou FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

12.2.2. Druhá ex ante kontrola VO

Poskytovateľ je oprávnený vykonať druhú ex ante kontrolu na základe doručenej žiadosti od príjemcu, pričom príjemca doručí kompletnú 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. Druhá ex ante kontrola nie je povinná a príjemca sa môže dobrovoľne rozhodnúť predložiť dokumentáciu na druhú ex ante kontrolu. V prípade dobrovoľnej žiadosti príjemcu o výkon tohto typu kontroly, príjemca nie je oprávnený uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom pred ukončením kontroly zo strany poskytovateľa.

Lehota na výkon druhej ex ante kontroly je 30 pracovných dní. V prípade, že poskytovateľ doručí príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany príjemcu. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly/FK VO.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá FK VO a riadi sa časťou FK VO bez výhrad/s výhradami, ktoré je možné odstrániť a FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

12.2.3. 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)⁶. V týchto osobitných prípadoch poskytovateľ kontroluje VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je platná. V prípade zadávania zákazky zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby s využitím elektronickej platformy sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy elektronicou platformou, 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 účinná (ak nie je viazaná na odkladaciu podmienku), čo sa považuje za stupeň štandardnej ex post kontroly. 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 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 FK VO a oboznámi príjemcu so závermi FK 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 FK VO zaradená do spisu projektu.

Súčasťou FK VO po podpise zmluvy je aj kontrola jej zverejnenia v zmysle platnej legislatívy. Dôkaz o zverejnení poskytovateľ vytlačí a archivuje pri ostatnej dokumentácii k VO.

Lehota na výkon štandardnej ex post kontroly je 30 pracovných dní. V prípade, že poskytovateľ doručí príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany príjemcu. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly/FK VO.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá FK VO a riadi sa časťou FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

12.2.4. 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

⁶ V týchto prípadoch poskytovateľ kontroluje VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je platná. V prípade zadávania zákazky s využitím elektronickeho 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.

technickej dokumentácie a pod.), avšak príjemca je povinný v takomto prípade umožniť poskytovateľovi do dokumentácie na požiadanie kedykoľvek nahliadnuť.

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 návrhov na úpravu formulovaných poskytovateľom 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 zápisu úspešného uchádzača alebo jeho subdodávateľa (ak relevantné) do RPVS podľa osobitného predpisu

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 FK VO a oboznámi príjemcu so závermi FK VO, t. j. ***prípustí alebo neprípustí výdavky vyplývajúce z kontrolovaného VO k financovaniu***. Originál zmluvy resp. jeho úradne overená kópia je po ukončení FK VO zaradená do spisu projektu.

Lehota na výkon následnej ex post kontroly je 20 pracovných dní. V prípade, že poskytovateľ doručí príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany príjemcu. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly/FK VO.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá FK VO a riadi sa časťou FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

12.2.5. Kontrola dodatkov

Príjemca je povinný predložiť poskytovateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s VO. Príjemca zasiela poskytovateľovi dodatok po jeho podpise oboma zmluvnými stranami na štandardnú ex post kontrolu. 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. Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán, pričom o uvedenom príjemca informuje listom poskytovateľa. V súvislosti s kontrolou dodatkov upozorňujeme príjemcu na Metodické usmernenie ÚVO č. 10/2019 a č. 6/2022. Kontrola dodatkov je vykonávaná podľa procesov a pravidiel platných v čase vydania predmetného dodatku.

Na predkladanie dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v časti Štandardná ex post kontrola.

Pri predkladaní dokumentácie z VO príjemca postupuje podľa časti Všeobecné pravidlá FK VO a riadi sa časťou FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť a FK VO s výhradami, ktoré nie je možné odstrániť.

Súčasťou FK VO po podpise dodatku je aj kontrola jej zverejnenia v zmysle platnej legislatívy. Dôkaz o zverejnení poskytovateľ vytlačí a archivuje pri ostatnej dokumentácii k VO.

Lehota na výkon kontroly dodatku je 20 pracovných dní. V prípade, že poskytovateľ doručí príjemcovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, doplnenia alebo úpravy zo strany príjemcu. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly/FK VO.

12.3. Osobitné požiadavky na ZsNH

Pri ZsNH 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 30 000 EUR (5 000 EUR do 01. 06. 2017), 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 VO.

Pri obstarávaní takýchto zákaziek je príjemca povinný celý postup zhrnúť 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 a že nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní, 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.

12.4. Osobitné ustanovenia k zadávaniu zákaziek podľa § 1 ZVO

Ide o kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods.2 až 15 ZVO č. 343/2015 Z. z. (§ 1 ZVO č. 25/2006 Z. z.), zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z príspevku programu LIFE a zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z príspevku programu LIFE (okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 písm. a) a písm. b) ZVO), zabezpečiť dodržanie princípu transparentnosti a hospodárnosti, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov.

Príjemca 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.).

Príjemca je povinný každú zákazku, na ktorú bude uplatnená výnimka predložiť na ex ante kontrolu pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Zmluvu s dodávateľom je 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).

V prípade využitia výnimky podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO požaduje Poskytovateľ za účelom preukázania hospodárnosti, vykonanie prieskumu trhu pred podpisom zmluvy s dodávateľom. Obdobne zákazky spojené s dodaním hneuteľného tovaru (napr. kancelárske vybavenie prenajatých priestorov) nespádajú pod režim výnimky podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO. Služby bezprostredne spojené s nájmom (napr. prevádzkové náklady), ktoré nie je z objektívnych dôvodov možné obstarat' ako samostatnú zákazku, je možné zahrnúť do zákazky na nadobúdanie existujúcich stavieb alebo nájom existujúcich stavieb a iných nehnuteľností.

Minimálne náležitosti záznamu z prieskumu trhu sú: identifikácia príjemcu; názov zákazky; predmet zákazky; určenie kritéria/kritérií, podľa ktorého/ktorých budú ponuky vyhodnocované - napr. najnižšia cena; spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované; zoznam oslovených dodávateľov alebo zoznam vyhodnocovaných dodávateľov; dátum oslovenia alebo vyhodnotenia; v prípade, že boli dodávatelia oslovovaní, tak zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých návrhov na plnenie kritérií; identifikácia najvýhodnejšej ponuky; porovnanie sumy najvýhodnejšej ponuky so sumou zákazky zadávanej cez výnimku zo ZVO; výsledok prieskumu trhu; meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum. V prípade, že výsledok prieskumu trhu nepreukáže hospodárnosť, je príjemca povinný postupovať pri zadávaní zákazky v zmysle pravidiel a postupov ZVO.

S ohľadom na zadávanie zákaziek na prenájom nehnuteľností je potrebné upozorniť na skutočnosť, že predmetná výnimka zo ZVO sa nevzťahuje na zabezpečenie služieb spojených s realizáciou seminárov, konferencií, školení a pod. V tomto prípade postupuje príjemca podľa ZVO a teda, napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich ozvučenie a poskytnutie

občerstvenia, sa považuje za poskytnutie služby, ktorej obstaranie spadá plne pod režim ZVO a tento prípad nespadá pod prenájom nehnuteľností.

Príjemca predkladá dokumentáciu k zadávaniu zákazky z výnimky povinne na ex post kontrolu po podpise 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.

V prípade výnimky, ktorá nie je viazaná na finančný limit, nie je povinnosťou príjemcu predložiť určenie a výpočet predpokladanej hodnoty zákazky. Obdobne v prípade výnimiek, ktoré sú viazané na finančné limity podlimitných zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou (§ 1 ods. 13 a ods. 14) a zákaziek podľa § 1 ods.15 ZVO nie je potrebné v osobitnom postupe určovať predpokladanú hodnotu zákazky, ale rozhodujúce je, aby zmluva, ktorá je uzatvorená s úspešným uchádzačom, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky. Príjemca pri zadávaní podlimitnej zákazky alebo zákazky s nízkou hodnotou alebo zákazky podľa § 1 ods.15 ZVO v režime výnimky nesmie zákazku umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.

Príjemca pri zabezpečovaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje ZVO, resp. v prípade, že príjemca nie je v zmysle ZVO povinný pri uzatvorení zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať v zmysle ZVO, je príjemca povinný postupovať v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. V prípadoch výnimiek zo ZVO príjemca preukáže hospodárnosť a efektívnosť vynaložených prostriedkov, čo je zároveň predmetom kontroly zo strany poskytovateľa.

V prípade zákaziek, ktorých hodnota je do 10 000 EUR bez DPH, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadáním (týka sa aj prípadov, ktoré sú spájané s povinným prieskumom trhu), ak sú vo vzťahu k predmetu zákazky určené na dané výdavky finančné limity zo strany poskytovateľa.

12.5. FK VO bez výhrad/ s výhradami, ktoré je možné odstrániť

Poskytovateľ zasiela čiastkovú správu/správu z FK VO a taktiež sprievodný list, ktorým oboznámi príjemcu so závermi FK 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 FK VO.

V prípade, že VO nie je v rozpore so ZVO (posudzuje sa podľa ZVO, 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.

12.6. FK 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

ZVO s vplyvom na výsledok alebo priebeh VO, vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z FK VO a poskytovateľ vyzve príjemcu na vyjadrenie sa k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FK VO v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní (námietky). Po prijatí vyjadrenia príjemcu vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly VO, ktorou oboznámi príjemcu so závermi FK VO t. j., **že nie je možné výdavky**, ktoré vzniknú na základe predloženej zmluvy/dodatku **pripustiť k financovaniu**, resp. že sa v zmysle Prílohy č. 11 tejto Príručky *Sadzby korekcií pri pochybení v procesoch VO* **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 ZVO 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 FK VO, ktorou oboznámi príjemcu so závermi FK VO.

12.7. Lehoty a komunikácia

Lehota na výkon FK/kontroly VO začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po evidovaní prijatej žiadosti príjemcu o vykonanie kontroly. Žiadosť o vykonanie kontroly môže byť odoslaná prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne.

V prípade, ak má poskytovateľ 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. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.

Poskytovateľ je v odôvodnených prípadoch oprávnený predĺžiť všetky lehoty na výkon FK. Uvedené lehoty na výkon FK VO neplynú v prípade prebiehajúcej kontroly ÚVO, alebo iného kontrolného orgánu. Príjemca bezodkladne informuje Poskytovateľa o začiatku kontroly VO zo strany iných orgánov, najmä, nie však výlučne, zo strany ÚVO.

Všetky lehoty súvisiace s kontrolou VO uvedené v tomto dokumente sú stanovené v pracovných dňoch.

13. Ukončenie realizácie projektu

Spolufinancovanie LIFE projektu z prostriedkov ŠR sa končí schválením záverečnej ŽoP a uhradením 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 spôsobu 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 neprekrývání výdavkov
- Príloha č. 5 Čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov k verejnému obstarávaniu a ku konfliktu záujmov
- Príloha č. 6 Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov
- Príloha č. 7 Finančná identifikácia účtu príjemcu
- Príloha č. 8 Prieskum trhu na účely určenia PHZ ,Vzor záznamu z určenia PHZ, Záznam z prieskumu trhu
- Príloha č. 9 Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti
- Príloha č. 10 Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
- Príloha č. 11 Sadzby korekcií pri pochybení v procesoch VO
- Príloha č. 12 Výkladové stanovisko ÚVO č. 4/2018 Elektronická komunikácia a výmena informácií
- Príloha č. 13 Podpisové vzory
- Príloha č. 14 Čestné vyhlásenie o oprávnenosti odmien zamestnancov súvisiacich s prácami na projekte