

PARTNERI:



INFORMAČNÝ SEMINÁR

19. - 20. september 2018 | KOŠICE | TRENČÍN

www.op-kzp.sk

**Slovenská agentúra životného prostredia • Sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP
Sekcia fondov EÚ • Karloveská 2, 841 04 Bratislava • fondy@sazp.sk**

Seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Kvalita životného prostredia.

KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Mgr. Peter Mrázik, PhD.

peter.mrazik@sazp.sk

Mgr. Oskár Kuna

Oskar.kuna@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



KONTROLA VO

☞ je na SO vykonaná vzhľadom na stav, v akom je dokumentácia z VO predložená

- **prvá ex ante kontrola** – kontrola *pred vyhlásením* VO
- **druhá ex-ante kontrola** – kontrola *pred podpisom zmluvy* s úspešným uchádzačom
- **ex-post kontrola** (kontrola po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom):
 - *štandardná* ex-post kontrola (kontrola VO, ktoré nebolo predmetom druhej ex-ante kontroly)
 - *následná* ex-post kontrola (kontrola VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly)
- **kontrola dodatkov** (na túto kontrolu sa vzťahujú rovnaké postupy ex ante/ex post kontrol)

TYPY kontrol dokumentácie VO

➤ Prvá ex-ante kontrola (pred vyhlásením VO)

Prijímateľ je **povinný** zaslať na prvú ex-ante kontrolu všetky:

- nadlimitné zákazky
- nadlimitné zákazky realizované cez EKS
- Podlimitné zákazky stavebného charakteru
- podlimitné zákazky realizované cez EKS, ktorých predpokladaná hodnota je vyššia:
 - ✓ ako 40 000 EUR pri tovaroch, potravinách a službách
 - ✓ ako 221 000 EUR pri stavebných prácach

Prijímateľ **má možnosť, nie povinnosť** zaslať na kontrolu:

- podlimitné zákazky bez využitia EKS v prípade ak sú predmetom zákazky tovary a služby,
- podlimitné zákazky s využitím EKS, ktorých PHZ nižšia 40 000,-/209 000,- EUR.

Stanovisko k takýmto predloženým návrhom dokumentov **nie je** administratívnou finančnou kontrolou VO.

TYPY kontrol dokumentácie VO

- **Druhá ex-ante kontrola** (kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom).

Prijímateľ je **povinný** zaslať na druhú ex-ante kontrolu všetky:

- nadlimitné zákazky,
- podlimitné zákazky,
- podlimitné zákazky bez využitia EKS.

☞ Ak **nie je** zistené porušenie princípov a postupov VO, ktoré **mali** alebo **mohli mať vplyv na výsledok VO**, záverom kontroly **je súhlas** s podpísaním zmluvy. Tento súhlas predstavuje predpoklad k vydaniu záveru v rámci následnej ex-post kontroly.

☞ Ak **je** zistené porušenie princípov a postupov VO, ktoré **mali** alebo **mohli mať vplyv na výsledok VO** záverom kontroly **je nesúhlas** s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a PM vyzve Prijímateľa na opakovanie procesu VO alebo opätovné vyhodnotenie. V prípade opakovania procesu VO sa jedná o nesúhlas predstavujúci zároveň deklaráciu SO týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu.

TYPY kontrol dokumentácie VO

- ➔ Prijímateľ je povinný začať VO alebo iný spôsob obstarávania na výber dodávateľa najneskôr **do 20 dní od zrušenia predchádzajúceho VO** alebo od ukončenia zmluvy s dodávateľom z predchádzajúceho VO.
- ➔ Prijímateľ je povinný **predložiť dokumentáciu na druhú ex-ante** kontrolu VO najneskôr **do 10 pracovných dní po dni**, v rámci ktorého by už bol v zmysle ZVO oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.

TYPY kontrol dokumentácie VO

- **Štandardná ex-post kontrola** (kontrola vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná).

Štandardnou ex-post kontrolou sú kontrolované všetky VO v prípade, že boli prvýkrát na SO predložené v momente, keď zmluva s úspešným uchádzačom je už platná a účinná.

- ☞ Ak **nie je** zistené porušenie princípov a postupov VO, záverom administratívnej finančnej kontroly **je pripustenie výdavkov** súvisiacich s VO **do financovania**.
- ☞ Ak **je** zistené porušenie princípov a postupov VO, ktoré **mali** alebo **mohli mať vplyv** na výsledok VO:
 - a) v záveroch administratívnej finančnej kontroly výdavky súvisiace s VO **nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu**,
 - alebo
 - b) postupuje sa v zmysle MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv.

TYPY kontrol dokumentácie VO

- **Následná ex-post kontrola** sa vykonáva pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola ako aj pri **podlimitných zákazkách s využitím EKS** po ukončení elektronického trhoviska, ktoré boli predmetom 1. ex-ante kontroly.
- ☞ Ak **nie je** zistené porušenie princípov a postupov VO, záverom administratívnej finančnej kontroly je **pripustenie výdavkov** súvisiacich s VO **do financovania**.
- ☞ Ak **je** zistené porušenie princípov a postupov VO, **ktoré je možné odstrániť**, **Prijímateľ je vyzvaný na ich odstránenie**. Pokiaľ je možné tieto nedostatky odstrániť len úpravou zmluvy s úspešným uchádzačom (formou dodatku), vyzve Prijímateľa na vypracovanie a predloženie návrhu takéhoto dodatku na kontrolu.

TYPY kontrol dokumentácie VO

- ☞ Ak **je** zistené porušenie princípov a postupov VO, ktoré **mali** alebo **mohli mať vplyv** na výsledok VO:
 - a) v záveroch administratívnej finančnej kontroly výdavky súvisiace s VO **nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu**,
 - alebo
 - b) postupuje sa v zmysle MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv.

TYPY kontrol dokumentácie VO

➤ **Kontrola dodatkov**

Prijímateľ je **povinný predložiť** na kontrolu **návrhy všetkých dodatkov** súvisiacich s výsledkom VO **pred podpisom oboma zmluvnými stranami**. Uvedené sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov EÚ.

Schválenie/neschválenie návrhu dodatku sa riadi rovnakým postupom ako pri **druhej ex-ante kontrole VO**.

LEHOTY - uvádzané ako pracovné dni

VÝKON KONTROLY NA SO:

- **Prvá ex-ante kontrola**do 15 dní (EKS ...do 10 dní)
- **Druhá ex-ante kontrola**do 20 dní
- **Štandardná ex-post kontrola**do 20 dní
- **Následná ex-post kontrola**do 7 dní
- **Kontrola dodatkov**.....do 15 dní

ODPOVEĎ Prijímateľa:

zaslanie vysvetlenia,

doplnenia, úpravy, odstránenie nedostatkov min. 5 – max. 10 dní

V prípade, že ani po druhej výzve SO, Prijímateľ nezabezpečí uspokojivú úpravu kontrolovanej dokumentácie, SO je oprávnený žiadosť o ex-ante kontrolu písomne ukončiť zaslaním správy z kontroly, v ktorej konštatuje nezpracovanie pripomienok.

VÝBER NAJČASTEJŠÍCH NEDOSTATKOV vo VO:

- diskriminačné podmienky účasti stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení o vyhlásení VO,
- **nezákonné a/alebo diskriminačné kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení o vyhlásení VO,**
- vyhodnotenie ponúk v rozpore s oznámením o vyhlásení VO alebo výzvou na predkladanie ponúk,
- **chýbajúca povinnosť v zmluve s dodávateľom strpieť výkon kontroly a auditu,**
- nepreukázanie stanovenia alebo nesprávne určenie PHZ,
- **spájanie nesúvisiacich predmetov**
- **zákazky do jedného postupu VO bez možnosti predkladať ponuky na časti,**
- nepredloženie zmluvy/ dodatku k zmluve na kontrolu poskytovateľovi pred jeho podpisom,
- **prepojenosť medzi uchádzačmi a verejným obstarávateľom,**
- diskriminačný opis predmetu zákazky,
- **nesúlad uzatvorenej zmluvy so súťažnými podkladmi a predloženou ponukou,**
- koordinovaný postup medzi uchádzačmi,
- **nesprávny postup zadávania zákazky v zmysle platných finančných limitov,**
- nedostatočný opis predmetu zákazky.

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

➤ Povinnosť zohľadniť referencie uvedené v evidencii referencií

Novela zavádza priamo zákonom o VO povinnosť (v praxi často dodržiavanú aj pred Novelou) verejných obstarávateľov a obstarávateľov zohľadniť pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov týkajúcich sa technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti referencie uchádzačov alebo záujemcov uvedené v evidencii referencií podľa § 12 zákona o VO, ak takéto referencie existujú.

To znamená, že verejný obstarávateľ je povinný zohľadniť všetky referencie záujemcu alebo uchádzača vedené v evidencii referencií, a to aj tie, ktoré záujemca alebo uchádzač priamo vo svojej žiadosti o účasť alebo v ponuke neuviedol.

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

➤ Možnosť vyhodnocovať splnenie podmienok účasti iba u úspešného uchádzača/uchádzačov

Novelou sa zavádza možnosť verejného obstarávateľa a obstarávateľa vybrať si, či po vyhodnotení ponúk (v prípade, ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr) vyhodnotí splnenie podmienok účasti uchádzačmi, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste v poradí, alebo, alternatívne, vyhodnotí splnenie podmienok účasti iba uchádzačom, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.

Ide o praktickú zmenu, kedy je pre hospodárnosť procesu často vhodnejšie a aj postačujúce vyhodnotiť splnenie podmienok účasti iba pri úspešnom uchádzačovi a nie pri uchádzačoch na prvom až treťom mieste, ako tomu bolo povinne do 31. 10. 2017. V praxi táto situácia nastáva najmä pri použití jednotného európskeho dokumentu (JED) záujemcom alebo uchádzačom na preukázanie splnenia podmienok účasti.

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

➤ Dynamický nákupný systém

Vypúšťa sa obmedzenie, podľa ktorého mohol byť dynamický nákupný systém vytvorený najviac na štyri roky. Ďalej sa zavádza možnosť uzatvárať rámcové dohody využitím dynamického nákupného systému. Takúto rámcovú dohodu je podľa Novely možné uzavrieť najviac na 12 mesiacov, len s jedným hospodárskym subjektom a bez možnosti opätovného otvorenia súťaže.

Určuje sa aj minimálna lehota na predkladanie ponúk na konkrétnu zákazku v rámci už zriadeného dynamického nákupného systému, a to na 10 kalendárnych dní.

Zároveň sa dopĺňa možnosť, aby súčasťou všeobecných podmienok používania dynamického nákupného systému boli aj všeobecné obchodné podmienky, ktoré sú súčasťou zmluvy alebo rámcovej dohody medzi uchádzačom alebo uchádzačmi a verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom uzatvorenej s využitím dynamického nákupného systému.

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

➤ Dobrovoľné elektronické trhovisko

Využitie elektronického trhoviska na obstaranie bežne dostupných tovarov, služieb alebo stavebných prác nie je od 01. 11. 2017 povinné a je výhradne na rozhodnutí verejného obstarávateľa, či v tomto prípade elektronické trhovisko použije.

Teda, ak aj bude verejný obstarávateľ zadávať zákazku bežne dostupnú na trhu, s účinnosťou od 01. 11. 2017 sa môže rozhodovať medzi 2 možnosťami:

(i) použitie Elektronického kontraktačného systému (EKS), na ktorom funguje elektronické trhovisko (zadávanie podlimitnej zákazky s využitím elektronického trhoviska - § 109 až 112 zákona o verejnom obstarávaní);

alebo

(ii) vyhlásenie výzvy na predkladanie ponúk vo Vestníku verejného obstarávania, teda vyhlásenie „papierovej“ súťaže (zadávanie podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhoviska - § 113 až 116 zákona o verejnom obstarávaní).

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

➤ **Jednobačkový systém aj pri podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhoviska**

Ponuky pri podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhoviska sa budú po 01. 11. 2017 predkladať výhradne tzv. jednobačkovým systémom. Ruší sa teda pri týchto zákazkách povinnosť predkladať a vyhodnocovať ponuky na časti „Ostatné“ a „Kritériá“.

Dochádza tak ku skráteniu zadávania podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhoviska o niekoľko dní, počas ktorých museli verejní obstarávatelia čakať na uplynutie lehoty pre otváranie časti ponuky označenej ako „Kritériá“. Novela prináša aj zníženie administratívnej záťaže, a to oslobodením verejných obstarávateľov od niektorých úkonov (napr. od povinnosti zverejňovať informáciu o otváraní ponúk časti označenej ako „Ostatné“ a „Kritériá“ na profile a zasielať oznámenia podľa § 166 zákona o verejnom obstarávaní).

Informácia o zmenách v zákone o VO po novele – zákone č. 248/2017 Z. z., s účinnosťou od 01. 11. 2017

- Možnosť posúdenia splnenia podmienok účasti po vyhodnotení ponúk pri podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhoviska

Podľa Novely sa verejný obstarávateľ môže rozhodnúť, že pri podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhoviska sa vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uskutoční až po vyhodnotení ponúk (tzv. reverzná súťaž).

Zavádza sa teda využitie reverznej súťaže nielen pri nadlimitnej verejnej súťaži ako tomu bolo do 31. 10. 2017, ale aj pri podlimitných zákazkách bez využitia elektronického trhoviska.

Novinky v procese VO

Od 01. 01. 2019 by mal prísť do platnosti **nový systém riadenia EŠIF verzia 7**. Na základe toho bolo na koordinačnej rade predstavených niekoľko pripravovaných noviniek ktoré sú v súčasnosti predmetom pripomienkového konania. Jedná sa o nasledovné zmeny:

- V prípade zákaziek do 15 000 EUR nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (*napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu*).
- V prípade nadlimitných zákaziek v rámci ktorých existuje povinnosť zaslať ich na kontrolu na Úrad pre verejné obstarávanie by od 01. 01. 2019 malo dôjsť k zmene kde na takýto druh kontroly budú zasielané iba nadlimitné zákazky, ktorých predmetom sú stavebné práce a nadlimitné zákazky, ktorých predmetom sú tovary alebo služby s prislúchajúcou predpokladanou hodnotou zákazky nad 600 000 EUR.

Elektronizácia verejného obstarávania

- Povinná elektronizácia vo VO prichádza do účinnosti 19. 10. 2018.
- Od tohto dátumu nebude možné komunikovať v procese verejného obstarávania inak ako elektronicky t. j. cez na to určené portály ako je napríklad VOSK. Pod pojmom elektronická komunikácia sa v procese VO nebude akceptovať komunikácia prostredníctvom e-mailu.
- V prípade zákaziek vyhlásených pred dátumom 19. 10. 2018, ktorých koniec je plánovaný až po tomto termíne je potrebné aby všetky kroky spojené s procesom VO po tomto termíne boli uskutočňované elektronicky (na základe na to určeného portálu) t. j. komunikácia v časti tohto procesu bude vykonávaná elektronicky.
- Dokumentácia na kontrolu SO môže byť v tomto prípade predkladaná čiastočne v papierovej forme a elektronicky cez ITMS 2014+.
- V prípade zákaziek vyhlásených až po termíne 19. 10. 2018 bude celý proces VO a príslušná komunikácia prebiehať výlučne elektronicky (na základe na to určeného portálu).
- Dokumentácia na kontrolu SO bude v tomto prípade celá predkladaná elektronicky cez ITMS 2014+.

Konflikt záujmu v rámci prípravných prác na VO

- Verejný obstarávateľ je povinný zaoberať sa možným konfliktom záujmu v prípade keď sa verejného obstarávania zúčastní osoba (ako dodávateľ alebo subdodávateľ), ktorá sa zúčastnila niektorých prípravných prác na predmetnom verejnom obstarávaní.
- Prípravné práce v tomto prípade predstavujú napr. trhové konzultácie, určenie PHZ formou prieskumu trhu a pod.
- Verejný obstarávateľ preukazuje splnenie tejto povinnosti čestným vyhlásením, ktoré zasiela spolu s dokumentáciou na kontrolou SO.
- Toto vyhlásenie sa zasiela v rámci:
 - ☞ Druhej ex-ante kontroly
 - ☞ Štandardnej ex-post kontroly

Konflikt záujmu v rámci prípravných prác na VO

- Verejný obstarávateľ je povinný zaoberať sa možným konfliktom záujmu v prípade keď sa verejného obstarávania zúčastní osoba (ako dodávateľ alebo subdodávateľ), ktorá sa zúčastnila niektorých prípravných prác na predmetnom verejnom obstarávaní.
- Prípravné práce v tomto prípade predstavujú napr. trhové konzultácie, určenie PHZ formou prieskumu trhu a pod.
- Verejný obstarávateľ preukazuje splnenie tejto povinnosti čestným vyhlásením, ktoré zasiela spolu s dokumentáciou na kontrolou SO.
- Toto vyhlásenie sa zasiela v rámci:
 - ☞ Druhej ex-ante kontroly
 - ☞ Štandardnej ex-post kontroly

Kontrola kompostérov v EKS a najčastejšie pochybenia verejných obstarávateľov

Technické vlastnosti

- kompostéry sa delia podľa prílohy č. 4 výzvy č. 23 na 5 kategórií

Podľa nasledujúcej tabuľky by mal verejný obstarávateľ zvážiť, ktorú z kategórií kompostérov obstaráva a špecifikovať vždy len jednu (nemali by sa prelínať).

Technické vlastnosti

Záhradný kompostér					
Kategória kompostéra	Minimálne kvalitatívne požiadavky			Jednotková cena	
	Objem kompostéra	Hrúbka steny a váha kompostéra	Spoločné požiadavky na materiál a dodávku	bez DPH (EUR/kus)	s DPH (EUR/kus)
Kategória 1	do 400 litrov (0,4 m ³)	14 kg / 5 mm	Materiálové prevedenie kompostérov: <ul style="list-style-type: none"> - uzatvárateľná plastová nádoba bez dna s prevzdušňovacími otvormi - použitý materiál obsahuje minimálne 50%-ný podiel recyklovanej zložky, - materiál je UV stabilizovaný, - teplota stabilizovania od - 40°C do + 80°C, Požiadavky na dodávku: súčasťou dodávky každého kompostéra sú návody na obsluhovanie kompostérov a správne kompostovanie*	67,25	80,70
Kategória 2	do 600 litrov (0,6 m ³)	16 kg / 5 mm		89,00	106,80
Kategória 3	do 800 litrov (0,8 m ³)	19 kg / 6 mm		111,00	133,20
Kategória 4	do 1000 litrov (1 m ³)	21 kg / 6 mm		123,50	148,20
Kategória 5	nad 1000 litrov (1 m ³)	28 kg / 7 mm		137,50	165,00

* Informatívny vzor s minimálnymi obsahovými náležitosťami tvorí prílohu č. 2 Príručky pre žiadateľa.

Správne vyplnené technické vlastnosti

- Verejný obstarávateľ si pri zadávaní objemu kompostérov určil min. 950 – max. 1000 litrov čiže kategóriu č. 4.
- Hrúbka steny 6mm a váha 21 kg je stanovená ako minimálne hodnoty pre kategóriu (viac môže byť, menej nie).

▼ 1. Kompostér 1

Funkcia

Kompostéry určené na spracovanie biologicky rozložiteľného komunálneho odpadu (BRKO) zo záhrad, z domácností, z verejného priestranstva a podobne.

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne
Kompostér	kus			855
Objem kompostéra	l	950	1000	
Hrúbka steny	mm	6		
Hmotnosť	kg	21		

Nesprávne vyplnené technické vlastnosti

- Verejný obstarávateľ si pri zadávaní objemu kompostérov určil **min. 400 – max. 450 litrov** čiže kategóriu č. 1 a kategóriu č.2. Postup, ktorý zvolil prijímateľ **nie je správny**, lebo použil maximálny možný objem z kategórie č. 1 čiže do 400 l a ako maximum určil 450 l, t. j. parameter, ktorý spadá do kategórie č. 2.

Správne určenie parametrov:

401 – 450 l kompostér, **5mm** hrúbka plnej steny, **16 kg** váha kompostéra

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presne
komposter	l	400	450	
počet kusov	ks			250
hrúbka plnej steny	mm	5		
váha kompostera	kg	16		

Osobitné požiadavky na plnenie

Pochybenia:

- požadovanie certifikátov, atestov, vzoriek čo spadá pod § 34 odsek 1 písm. m);
- požadovanie zábezpeky;
- stanovenie lehoty dodania, ktorá je v rozpore z bodom 3.2 Čas / lehota plnenia zmluvy;
- zadanie konkrétnej farby kompostéra (objavuje sa viacej v tech. špecifikácií);
- sankcie len podľa OPET-u;
- pokuty a sankcie rieši OPET.

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP A ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

Mgr. Michal Imlej
michal.imlej@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



1. ČASŤ

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NFP

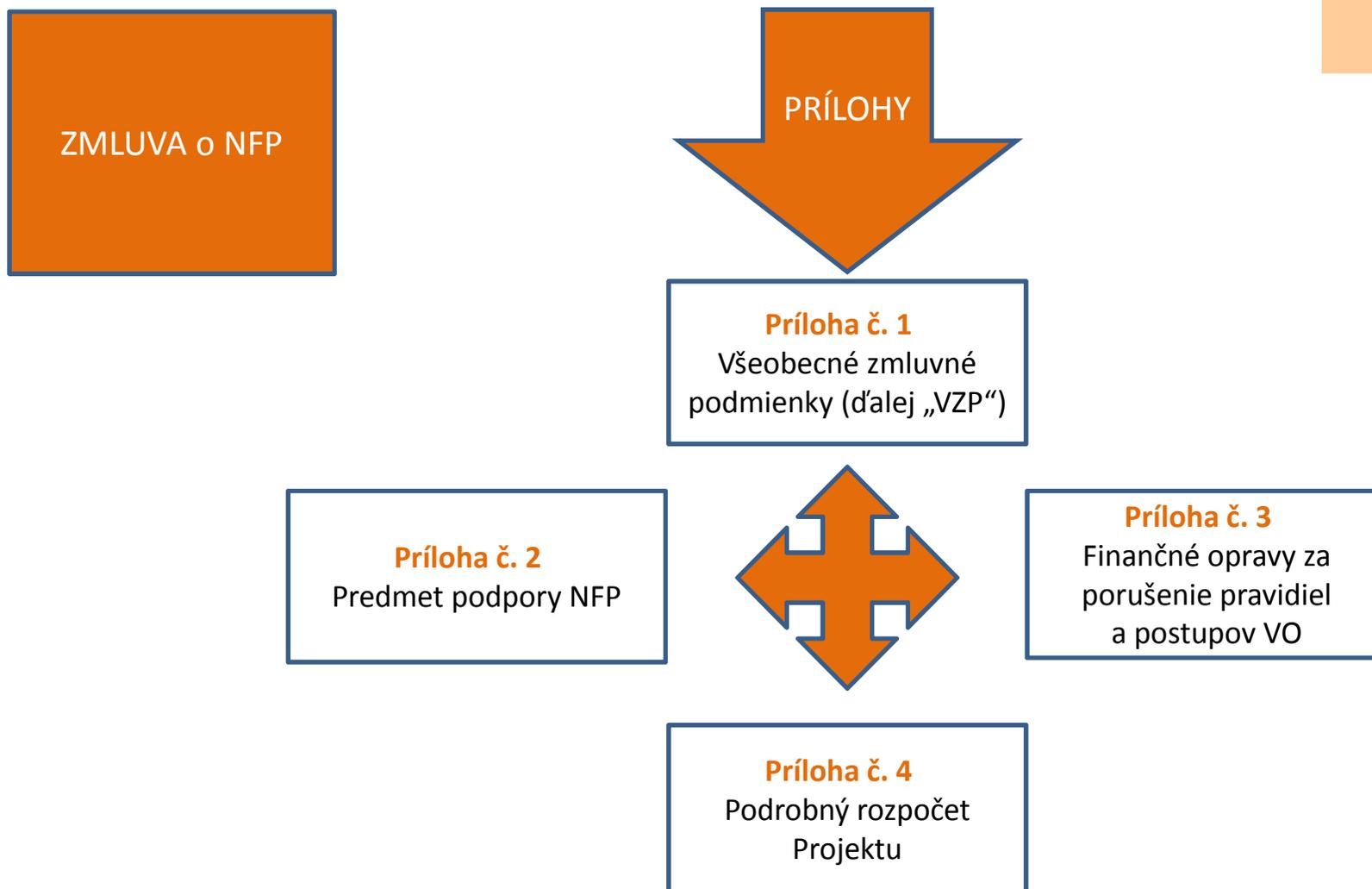
*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



Zmluva o poskytnutí NFP ako obchodno-záväzkový právny vzťah:

- zmluvný vzťah uzatvorený v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení v nadväznosti na ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, na ktoré zmluva odkazuje;
- Zmluva o poskytnutí NFP je uzatváraná v súlade s § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov v znení neskorších predpisov.

Štruktúra Zmluvy o poskytnutí NFP



Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Vymedzenie pojmov v zmluve:

ak sa v texte uvádza „**zmluva**“ s malým začiatočným písmenom „**z**“, myslí sa tým zmluva **bez príloh**.

Označenie „**Zmluva o poskytnutí NFP**“ slúži pre označenie zmluvy **vrátane jej príloh**.

Čl. 2 Predmet a účel zmluvy

Predmetom Zmluvy o poskytnutí NFP je úprava zmluvných podmienok, **práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí NFP** zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP.

Účelom Zmluvy o poskytnutí NFP je **spolufinancovanie** schváleného Projektu Prijímateľa, **a to poskytnutím NFP**.

Čl. 2 Predmet a účel zmluvy

- Čl. 2 ods. 2.4 zmluvy stanovuje, že Prijímateľ je povinný použiť prijatý NFP v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí NFP – **dosiahnuť cieľ Projektu, realizovať hlavné aktivity Riadne a Včas.**
- Čl. 2. ods. 2.5 zmluvy stanovuje povinnosť Prijímateľa spĺňať podmienky uvedené v príslušnej Výzve počas **platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.**
- Čl. 2. ods. 2.6 zmluvy stanovuje, že finančné prostriedky tvoriace NFP musia byť vynaložené:
 - a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle čl. 30 nariadenia 966/2012,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách.

Čl. 3 Výdavky projektu a NFP

- Čl. 3 ods. 3.4 zmluvy Prijímateľ sa zaväzuje použiť NFP **výlučne na úhradu Oprávnených výdavkov** na Realizáciu aktivít Projektu a za **splnenia podmienok stanovených Zmluvou** o poskytnutí NFP a v právnych predpisoch.
- Čl. 3 ods. 3.5 zmluvy Prijímateľ **nesmie požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP**, ktorá by **predstavovala dvojité financovanie** alebo **spolufinacovanie** tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ.

UPOZORNENIE:

V prípade porušenia tejto povinnosti je Poskytovateľ oprávnený žiadať od Prijímateľa vrátenie NFP alebo jeho časti a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

- Čl. 4 ods. 4.1 zmluvy stanovuje povinnosť Prijímateľa komunikovať s Poskytovateľom v písomnej forme, a to v listinnej alebo elektronickej podobe a v komunikácii uvádzať:
 - ITMS kód Projektu;
 - názov Projektu.

- Čl. 4 ods. 4.2 zmluvy stanovuje, že najmä v prípade bežnej komunikácie môže komunikácia prebiehať aj v elektronickej podobe, a to prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS 2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.

Čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

- **Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument sa považuje za doručený**, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy, **a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal**, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k:
 - uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty;
 - odopretiu prijatia písomnosti;
 - vráteniu písomnosti odosielateľovi.

- Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly sa doručuje v súlade s pravidlami upravenými v Zákone č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Čl. 5 Osobitné dojednania

- Čl. 5 ods. 5.1 zmluvy
Úprava povinnosti prijímateľa predkladať žiadosť o platbu.

- Čl. 5 ods. 5.2 zmluvy
Poskytovateľ **nebude povinný poskytovať plnenie** podľa Zmluvy o poskytnutí NFP **dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže** spôsobom požadovaným Poskytovateľom **splnenie podmienok**:
 - zrealizované verejné obstarávanie;
 - preukázanie dostatočných finančných prostriedkov na realizovanie Projektu;
 - preukázanie výšky zostatku pohľadávky Financujúcej banky.

Čl. 6 Zmena zmluvy

- Čl. 6 ods. 6.1 zmluvy **Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť** Poskytovateľovi **všetky zmeny** alebo **skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP** alebo dosiahnutie/udržanie cieľa Projektu.

UPOZORNENIE:

Oznamovacia povinnosť sa uplatní aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov.

Ukončenie zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluvu o poskytnutí NFP **je možné ukončiť riadne** alebo **mimoriadne**.

riadne – uplynutím času a zároveň splnením záväzkov
(schválením poslednej Následnej monitorovacej správy)
(čl. 9 ods. 2 VZP);

mimoriadne – dohodou, výpoveďou zo strany Prijímateľa alebo
odstúpením od zmluvy (čl. 9 ods. 3 VZP).

Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP

- v prípade podstatného ale aj nepodstatného porušenia zmluvy druhou zmluvnou stranou;
- v prípadoch, ak tak stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Odstúpenie je účinné dňom doručenia písomného oznámenia druhej zmluvnej strane.

Nadalej zostávajú zachované práva Poskytovateľa požadovať vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti, právo na náhradu škody, ustanovenia uvedené v čl. 7.2 zmluvy.

DÔSLEDOK: povinnosť vrátiť poskytnutý NFP.

Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP

- je podrobne upravené v čl. 9 ods. 4 písm. b) VZP,
- tiež vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci súhlas Poskytovateľa v prípade, ak nebol udelený.

Nepodstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP

- je porušenie takých povinností vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, právnych predpisov a právnych aktov EÚ, ktoré sa nepovažujú za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Výpoveď Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa

Dôvod – ak Prijímateľ nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu.

Späťvzatie výpovede je možné len na základe písomného súhlasu Poskytovateľa.

Výpovedná doba – 1 kalendárny mesiac odo dňa doručenia výpovede Poskytovateľovi.

Zánik Zmluvy o poskytnutí NFP – uplynutím výpovednej doby s výnimkou práva Poskytovateľa požadovať vrátenie NFP alebo jeho časti, práva na náhradu škody, ustanovenia čl. 7.2 zmluvy.

DÔSLEDOK: povinnosť vrátiť poskytnutý NFP.

2. ČASŤ

ZÁKLADNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

Vymedzenie vybraných pojmov vo Všeobecných zmluvných podmienkach:

- **Bezodkladne** – najneskôr **do siedmich pracovných dní** od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.
- **Deň** – dňom sa rozumie **Pracovný deň**, ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.
- **Fyzická realizácia činností** - predstavuje poskytnutie/prijatie aspoň časti plnenia zo zmluvy uzatvorenej s Dodávateľom za účelom realizácie danej činnosti v rámci príslušnej hlavnej aktivity.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- **Lehota** – ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, **za dni sa považujú Pracovné dni**. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
- **Riadne** – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, Harmonogramom finančnej realizácie projektu, právnymi predpismi SR, právnymi aktmi EÚ, Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, Príručkou k procesu verejného obstarávania, príslušnou schémou pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF ako aj ostatnými Právnymi dokumentmi.
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP a ostatných vyššie uvedených dokumentoch.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Čl. 2 ods. 1 VZP Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri Realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
- Čl. 2 ods. 3 VZP Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby počas doby Realizácie Projektu a Obdobia Udržateľnosti Projektu **nedošlo** k **Podstatnej zmene** Projektu.
- Čl. 2 ods. 7 VZP Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s Realizáciou Projektu s tretími stranami výhradne v písomnej forme, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Čl. 4 ods. 7 VZP Prijímateľ je povinný **Bezodkladne** písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku OVZ, všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly a auditu. Prijímateľ je tiež povinný informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení konkurzného a reštrukturalizačného konania, konkurzu, reštrukturalizácie, ako aj o vstupe do likvidácie a jej ukončení. Je tiež povinný informovať o zavedení ozdravného režimu a zavedení do nútenej správy.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Čl. 5 ods. 1 VZP Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získal.
- Základné pravidlá týkajúce sa povinností súvisiacich s informovaním a komunikáciou stanovuje Manuál pre informovanie a komunikáciu pre OP KŽP zverejnený na webovom sídle Poskytovateľa ktorý je súčasťou Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 16.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Čl. 6 ods. 1. písm. b) VZP Majetok nadobudnutý z NFP :
 - je Prijímateľ povinný využívať výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci Projektu, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa Projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe **podľa Schválenej žiadosti o NFP alebo v súlade s Výzvou;**
 - je Prijímateľ povinný zaradiť do svojho majetku, ak to jeho povaha dovoľuje;
 - musí byť nadobudnutý v súlade s čl. 3 VZP Obstarávanie služieb, tovarov a prác Prijímateľom;
 - musí byť nový a nepoužívaný;
 - ak to určí Poskytovateľ, musí Prijímateľ označiť jednotlivé hnutelné veci.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

Prijímateľ je povinný požiadať o **predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa** v prípade, ak Majetok nadobudnutý z NFP počas Realizácie Projektu a počas Obdobia Udržateľnosti Projektu má byť:

- prevedený na tretiu osobu;
- prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného užívania tretej osobe;
- zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak podľa Poskytovateľa toto nemá vplyv na účel Zmluvy o poskytnutí NFP a udržateľnosť cieľa Projektu;
- zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je Financujúcou bankou.

Majetok nadobudnutý z NFP

V preberacom protokole, ktorým Prijímateľ **odovzdá kompostér** konečnému užívateľovi **má byť** aj **vyhlásenie konečného užívateľa, že:**

- umožní vykonanie kontroly zvereného majetku oprávneným osobám, ktorými sú najmä:
 - Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - Útvar vnútorného auditu Poskytovateľa/Útvar vnútornej kontroly Sprostredkovateľského orgánu a ním poverené osoby;
 - Najvyšší kontrolný úrad SR, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit;u;
 - Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;
 - Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ;
 - Osoby prizvané orgánmi uvedenými vyššie v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Majetok nadobudnutý z NFP

- o zverený majetok sa bude riadne starať a využívať ho len na určený účel;
- zverený majetok nepremiestni mimo miesta určeného na užívanie zo strany Prijímateľa;
- bude informovať Prijímateľa o poškodení a odcudzení zvereného majetku;
- zverený majetok neprevedie na tretiu osobu, neprenajme, neprenechá do faktického užívania tretej osobe, nezaťaží akýmkoľvek právom tretej osoby.

Moment ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu nastane za kumulatívneho splnenia podmienky, že zo strany dodávateľa je dodaný celý predmet obstarávania a zároveň sa začal fyzický proces distribúcie majetku nadobudnutého z NFP konečnému užívateľovi (*napr. prvý preberací protokol podpísaný konečným užívateľom a pod.*).

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedie Prijímateľ v Hlásení o realizácii aktivít Projektu (formulár v ITMS2014+), ktoré je Prijímateľ povinný zaslať Poskytovateľovi do 20 dní od začatia prvej hlavnej Aktivity v zmysle definície Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP.
- Čl. 8 ods. 2 VZP – Prijímateľ je povinný začať Fyzickú realizáciu činností na tie skupiny výdavkov, ktoré predstavujú hodnotu minimálne 20 a viac % vo vzťahu k celkovým oprávneným výdavkom na danú hlavnú aktivitu, najneskôr do 80 pracovných dní od doručenia Hlásenia o realizácii hlavných aktivít Projektu Poskytovateľovi. V prípade, ak Prijímateľ nezačne s Fyzickou realizáciou činností do 80 pracovných dní, je povinný požiadať o predĺženie tejto lehoty.

Povinnosti uvádzané vo Všeobecných zmluvných podmienkach

- Vysporiadanie finančných vzťahov musí byť realizované v zmysle čl. 10 VZP.
- Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu.
- Čl. 19 VZP Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy a do tej doby strpieť výkon kontroly/auditov oprávnených osôb.

REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU v rámci výzvy OPKZP-PO1- SC111-2017-23

Ing. Peter Bognár
peter.bognar@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



Aktivity – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci projektu. Delia sa na hlavné a podporné aktivity.

Hlavné aktivity – vymedzené vecne, finančne a časom (t. j. realizované v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu).

Predchádzanie vzniku biologicky rozložiteľných komunálnych odpadov prostredníctvom obstarania kompostérov.

Skupina výdavkov - **022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí** (nákup záhradných kompostérov)

Podporné aktivity – vymedzené vecne (t. j. musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu) a finančne.

Skupina výdavkov - **521 - Mzdové výdavky**

Projektový manažér - interné mzdové výdavky súvisiace s riadením projektu

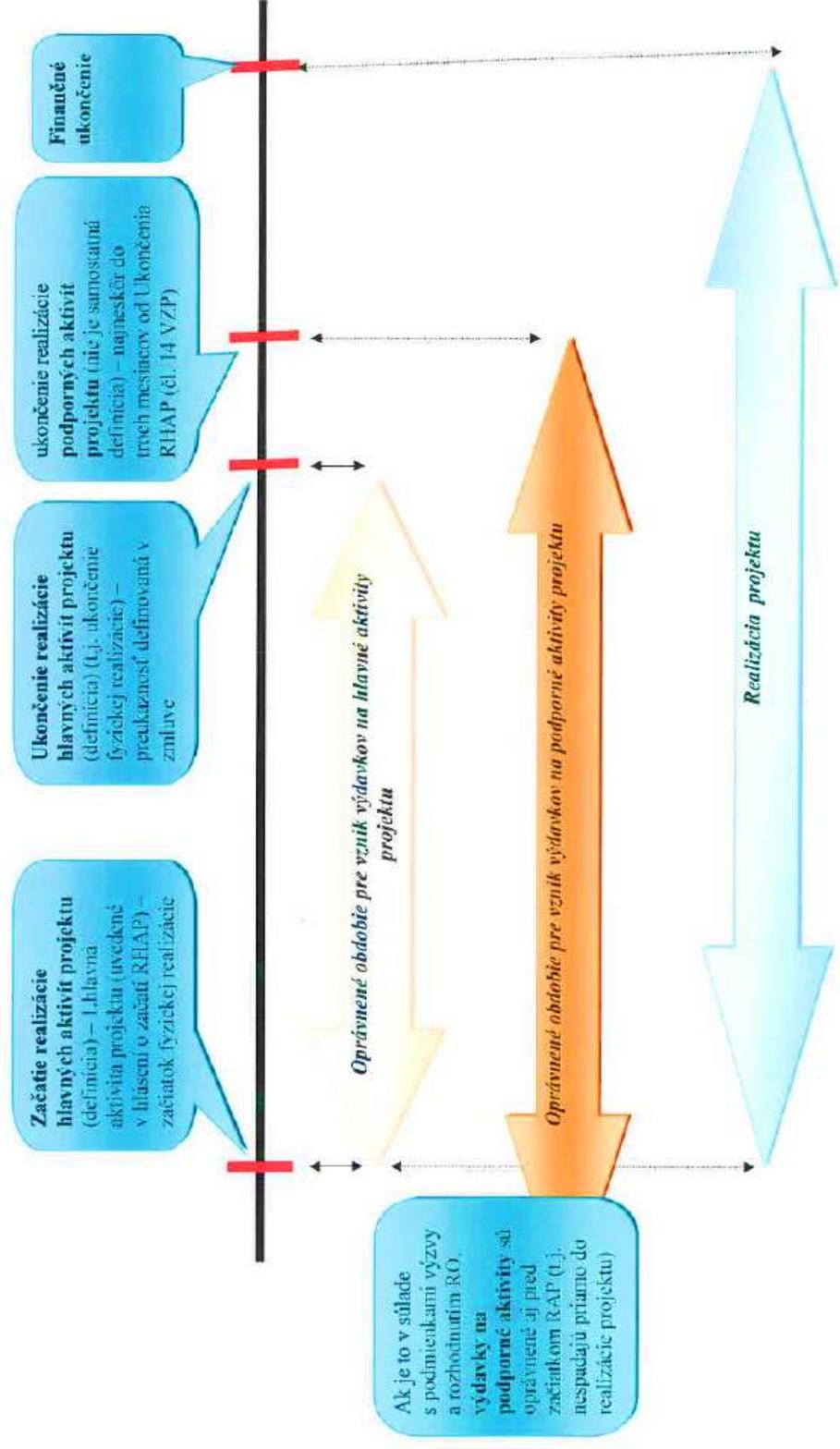
- mzdové výdavky zamestnancov prijímateľa
- odmeny za práce vykonané mimo pracovného pomeru (dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru)

Pre účely tejto výzvy zahŕňa riadenie projektu – interné predovšetkým nasledovné činnosti:

- finančné riadenie projektu;
- monitorovanie projektu;
- činnosti súvisiace s administráciou zmien v projekte;
- realizácia pre projekt relevantných opatrení v oblasti informovania a komunikácie;
- činnosti podporného charakteru súvisiace s realizáciou verejných obstarávaní pre účely projektu;
- dohľad nad distribúciou, resp. zabezpečenie distribúcie kompostérov konečným užívateľom;
- poskytovanie informácií, resp. inštrukcií užívateľom kompostérov o správnom používaní.

Realizácia projektu – obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu.

Realizácia hlavných aktivít projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od ich začatia až do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.



Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie **prvej** hlavnej aktivity projektu, a to:

- vystavenie prvej písomnej objednávky na dodávateľa a v prípade ak táto nebola, nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy s dodávateľom (Finančná kontrola VO – informácia o nadobudnutí účinnosti zmluvy – EKS).

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.

UPOZORNENIE: vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO **nie je** realizáciou hlavných aktivít projektu.

Povinnosť Prijímateľa: zaslať Poskytovateľovi **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP) **do 20 dní** od začatia realizácie a súčasne predložiť Harmonogram finančnej realizácie projektu v elektronickej podobe.

Ak Prijímateľ nepredloží hlásenie o začatí realizácie

v stanovenej lehote, môže to byť zo strany Poskytovateľa považované za **podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP **v takom prípade je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Fyzickou realizáciou činnosti sa rozumie poskytnutie/prijatie aspoň časti plnenia zo zmluvy uzatvorenej s dodávateľom za účelom realizácie danej činnosti v rámci príslušnej hlavnej aktivity, ktorá je definovaná v prílohe č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP ako „názov výdavku“.

UPOZORNENIE: Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nie je totožné s fyzickou realizáciou činnosti. V určitých prípadoch však môžu nastať v rovnakom okamihu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu

- predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu,
- dôjde k nemu v kalendárny deň, za kumulatívneho splnenia podmienok zo strany Prijímateľa:
 - a) hlavné aktivity projektu boli fyzicky zrealizované,
 - b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, tento ho prevzal a uviedol do používania.

Spôsobý preukázania splnenia podmienky

podľa predchádzajúceho písmena b)

najmä:

- **preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom**, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobu) musí vyplývať prijatie predmetu projektu Prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to z ohľadom na predmet projektu relevantné);

- **iným obdobným dokumentom**, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa predpokladalo v schválenej žiadosti o NFP.

Finančné ukončenie Projektu

- nastáva dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa,
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

ŽIADOSŤ O PLATBU A S ŇOU SÚVISIACE POVINNOSTI

Ing. Jozef Halaška
jozef.halaska@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



Prijímateľ predkladá **Žiadosť o platbu (ŽoP)**:

- na základe podmienok dohodnutých v článku 5, bod 5.1 (minimálne jedenkrát za 9 kalendárnych mesiacov);
- na základe zvoleného systému financovania v článku 2, bod 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

Povinnosť Prijímateľa:

- predkladať ŽoP priebežne a v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu – v plánovanej výške NFP na trojmesačné obdobie (Q), aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov.

Pokiaľ bude Prijímateľ pri finančnej realizácii projektu **v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia**, ide o porušenie **Zmluvy o poskytnutí NFP**, na základe ktorého je Poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP.

Prvú ŽoP je Prijímateľ oprávnený predložiť po začatí realizácie hlavných aktivít projektu, po predložení Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ predkladá **ŽoP odoslaním** vyplneného **elektronického formulára ŽoP** spracovaného v rámci verejnej časti *ITMS2014+* a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení **v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami - platí do času úplnej elektronizácie ITMS 2014+.**

V zmysle čl. 4 VZP:

- súčasťou každej ŽoP typu zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** –
 - poskytnutie kľúčových informácií o postupe realizácie projektu, t. j. informácia o tom, čo bolo v zmysle posúdenia oprávnenosti výdavkov za relevantné výdavky dosiahnuté.

- ak Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo poslednej predloženej ŽoP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie výročnej monitorovacej správy, Prijímateľ je povinný predložiť **doplňujúce monitorovacie údaje**.

Upozornenie na zmeny lehôt voči programovému obdobiu 2007 – 2013

- pracovné dni - PD

- v prípade **predfinancovania** je Prijímateľ povinný **do 3 PD** odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery

V prípade nedodržania lehoty na úhradu sa Prijímateľ dopúšťa porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy – nasleduje správne konanie ÚVO.

Prijímateľ je povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr **do 10 PD** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet.

Za **deň zúčtovania** predfinancovania sa považuje **deň odoslania** „ŽoP zúčtovanie predfinancovania“ Prijímateľom cez verejnú časť *ITMS2014+* a súčasne **odoslanie písomnej verzie ŽoP**, resp. jej **osobné doručenie** najneskôr **do 3 PD** odo dňa odoslania cez verejnú časť *ITMS2014+*.

UPOZORNENIE: limit 10 PD nesmie byť prekročený.

Nezúčtovaný rozdiel je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, **najneskôr do 5 PD** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Základné informácie k vyplneniu žiadosti o platbu

- Prijímateľ vyplní „**formulár ŽoP**“ elektronicky podľa *Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP* v relevantných bodoch „časti A / A-A1“, ak sa nevyplnia automaticky.

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)

- **číslo účtovného dokladu** – uvádza sa externé číslo ÚD (ak sa predkladá len interný doklad = číslo ÚD z účtovníctva Prijímateľa)
- **vlastník ÚD** – prijímateľ/partner...
- **priložený/uschovaný** (predkladaný doklad je /nie je priložený (v prípade elektronického predkladania dokladov))

Zoznam všeobecných príloh

- ostatnej **podpornej dokumentácie** priloženej k ŽoP (napr. zoznam deklarovaných výdavkov, doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP, zmluvy, dodacie listy, prezenčné listiny, bankové výpisy, pracovné výkazy, sumarizačné hárky).

Zoznam všeobecných príloh k výdavkom zahrnutým do ŽoP sa uvádza v takom poradí, ako sú výdavky uvedené v zozname deklarovaných výdavkov (príloha ŽoP).

Zoznam deklarovaných výdavkov

- časť A-A1 tvorí neoddeliteľnú súčasť formuláru ŽoP. Prijímateľ je povinný uviesť číslo účtovného dokladu externé (interné) ku každému výdavku, ak účtovný doklad zahŕňa výdavky viažuce sa k **rôznym skupinám výdavkov**, je povinný rozpočítať celkovú sumu účtovného dokladu podľa skupín výdavkov – **ÚD zahrnutý viacnásobne.**

ITMS v prípade čísla účtovného dokladu ponúkne možnosť „**Pridať účtovný doklad**“ zo zoznamu účtovných dokladov, ktoré je prijímateľ povinný **vytvoriť vopred a priradiť k projektu**.

Pri viacnásobnom výbere dokladu, ÚD prislúcha viacerým skupinám výdavkom, Prijímateľ vyberá z ponuky už zadaných ÚD.

Členenie výdavku podľa účtovného dokladu

- výška výdavku bez DPH
- výška DPH
- výška výdavku spolu

Suma nárokovaných finančných prostriedkov
/deklarovaných výdavkov predložená

Prijímateľom v ŽoP môže byť nižšia maximálne
rovná výdavku podľa ÚD.

Suma nežiadaná na preplatenie

je časť sumy výdavku, ktorú Prijímateľ nežiada preplatiť.

Nezaradujú sa sem výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery – tzn. GAP je súčasťou deklarovaných výdavkov v predkladanej ŽoP, k jeho odpočtu dôjde až na úrovni Poskytovateľa.

Druh neoprávneného výdavku (NV)

Prijímateľ výberom z možností identifikuje a rozčlení NV podľa druhu:

kód 1 - DPH

kód 2 - VO

kód 3 - výdavky nad rámec finančnej medzery –
GAP (nepoužívať)

kód 4 - vecná neoprávnenosť

kód 5 - iné dôvody

V prípade výberu možnosti "**iné dôvody**" je prijímateľ povinný identifikovať druh NV (*napr. časové prekrývanie, matematická chyba, atď.*).

V prípade **viacnásobného výberu** (jednej sume prislúcha viac druhov NV) informačný systém ITMS zlučuje NV do jedného riadku (*napr. 1, 2, 4*).

Sprostredkovateľský orgán (SO) vykonáva na doručenej ŽoP **administratívnu finančnú kontrolu (AFK)**. Momentom začatia kontroly je doručenie ŽoP v písomnej forme (do doby úplnej elektronizácie systému – elektronické predkladanie dokumentácie).

Cieľom AFK je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v lehote 10/25 pracovných dní.

V prípade potreby doplniť/zmeniť predložené údaje, dokumentáciu k ŽoP, vyzve projektový manažér Prijímateľa prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**, (ÚD, podpornej dokumentácie) na doplnenie **v lehote min. 5 PD** odo dňa doručenia výzvy.

Lehotu na doplnenie/zmenu ŽoP, prerušenie plynutia AFK, a dôvody prerušenia je projektový manažér povinný písomne oznámiť Prijímateľovi vo výzve na doplnenie.

V prípade, že si časť deklarovaných výdavkov vyžaduje doplnenie/zmenu, overenie niektorých skutočností na mieste, resp. existujú iné špecifické dôvody, je projektový manažér oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov bude vyčlenená **do predmetu samostatnej kontroly** a časť výdavkov v ŽoP oprávnených k úhrade bude posunutá na Platobnú jednotku (PJ).

Po vykonaní AFK ŽoP projektový manažér v prípade zistených nedostatkov vypracuje **návrh čiastkovej správy** alebo **návrh správy z kontroly**:

- oboznámi Prijímateľa s výsledkom kontroly jeho zaslaním,
- určí lehotu na podanie **písomných námietok** k zisteniam, lehotu k navrhnutým **odporúčaniam** alebo **opatreniam**.

Prijímateľ má právo podať námietky k zisteniam, odporúčaniam a opatreniam v stanovenej lehote (**minimálne 5 PD od doručenia návrhu**) a povinnosť podať informáciu o splnení odporúčení a opatrení v lehote na splnenie.

SO odporúča v záujme urýchlenia ukončenia AFK využitie mailovej komunikácie zo strany Prijímateľa aj v prípade nepodania námietok, resp. pred zaslaním námietok a vyjadrení poštou.

Doručenie návrhu

Návrh čiastkovej správy(ČS)/návrh správy (S) z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ **odmietne prevziať**, a to dňom odmietnutia prevzatia.

Ak návrh ČS/S z kontroly **nie je možné doručiť** na adresu Prijímateľa, návrh ČS/S z kontroly sa považuje za doručený uplynutím troch kalendárnych dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi.

Návrh ČS/S z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou **s doručenkou** s určenou (odbernou) lehotou **3 kalendárne dni**.

Projektový manažér posúdi opodstatnenosť vznesených námietok, rozhodne o konečnom postupe a vypracuje **čiasťkovú správu** alebo **správu z kontroly**.

Po vykonaní AFK ŽoP bez zistenia nedostatkov vypracuje projektový manažér len **čiasťkovú správu** alebo **správu z kontroly**.

Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy alebo správy z kontroly Prijímateľovi.

Časté nedostatky na strane Prijímateľov:

- predloženie ŽoP po splatnosti,
- nesúlad ŽoP ITMS – papierová verzia,
- nesprávne vyplnené alebo nevyplnené kódy,
- nedoloženie kompletného účtovníctva,
- úhrada na iný účet, ako je deklarované,
- Fa – dodací list nesúlad dátumov,
- predloženie potvrdenia a nie výpisu BÚ,
- absencia fotodokumentácie,
- nesprávne vyplnené VO a monitorovacie údaje.

PROCES MONITOROVANIA A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTOV

Ing. Radovan Dobrovič
radovan.dobrovic@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



MONITOROVANIE PROJEKTU

- a) monitorovanie počas realizácie projektu
- b) monitorovanie pri ukončení realizácie projektu
- c) monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

MONITOROVANIE PROJEKTU

- a) doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha 4.4.1112)
- b) mimoriadna MS (mimo ŽoP) (príloha 4.4.2)
- c) MS počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná/záverečná) (príloha 4.4.3)
- d) NMS po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ (príloha 4.4.4)

MIMORIADNA MONITOROVACIA SPRÁVA

- ☞ Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní MS, resp. šesť mesiacov po zaslaní poslednej ŽoP, ak nie je naplnený termín predloženia MS projektu s príznakom „výročná“, je Prijímateľ povinný bezodkladne od uplynutia stanovenej lehoty predložiť mimoriadnu MS

MONITOROVACIA SPRÁVA POČAS REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU

➤ Výročná

- obsahuje údaje a reflektuje stav projektu k 31.12. roku n.,
- má byť predložená do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období.

➤ Záverečná

- má byť predložená do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu,
- monitorované obdobie je od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

MONITOROVACIA SPRÁVA POČAS REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU

➤ predkladá sa:

- počas 5 rokov odo dňa finančného ukončenia projektu,
- do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia,
- každých 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu,
- overenie plnenia podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu prostredníctvom FKnM.

MERATEĽNÉ UKAZOVATELE PROJEKTU

Kód	Názov	Merná jednotka	Typ závislosti ukazovateľa	Celková cieľová hodnota	Príznak
P0558	Počet zariadení na predchádzanie vzniku odpadu	počet	Súčet	1 111,0000	Áno
P0708	Zvýšená kapacita zariadení na predchádzanie vzniku odpadov	m3	Súčet	1 111,0000	Nie