



NÁRODNÁ SIEŤ ROZVOJA VIDIEKA SR

PRÍRUČKA PRE SPRÁVNU IMPLEMENTÁCIU PROJEKTOV SKUPINY OPATRENÍ 3.4 Z PRV SR 2007 – 2013

INFORMAČNÁ BROŽÚRA



Spolufinancované ES



**Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka:
Európa investujúca do vidieckych oblastí**

Program rozvoja vidieka SR 2007 - 2013

Úvod

Táto príručka slúži ako informačný materiál a obsahuje právne nezáväzný výpovede. Požiadavky prezentované v rámci jednotlivých kapitol nepredstavujú definitívny a záväzný postup pri implementácii opatrení skupiny 3.4 PRV SR 2007-2013.

Texty vychádzajú z materiálov MP SR, interných zdrojov a právnych predpisov, vrátane ich zmien a doplnení existujúcich v čase redakčnej uzávierky.

V zmysle princípu rovnosti pohlaví platia tieto vyjadrenia rovnako pre ženy ako aj mužov.

Príručka je pomôckou pri implementácii projektov podporených v rámci skupiny opatrení 3.4 Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013. Úspešný proces implementácie zabezpečí vyčerpanie prideleného nenávratného finančného príspevku a naplnenie cieľov projektu.

Príručka obsahuje informácie, praktické odporúčania a príklady, ktoré sú dobre využiteľné pri jednotlivých krokoch projektového riadenia.

Veríme, že obsiahnuté informácie vám pomôžu pri realizácii projektov, zjednodušia implementačný proces a poskytnú vám dobré rady.







RIEŠITELSKÝ TÍM

OBSAH INFORMAČNEJ BROŽÚRY

1. PROCES OBSTARÁVANIA	9
2. UZATVORENIE SÚVISIACICH KONTRAKTOV.....	29
3. FINANČNÉ RIADENIE PROJEKTU.....	53
4. MONITORING PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT	86
5. PUBLICITA PROJEKTU	97
6. MANAŽMENT ZMIEN PROJEKTU.....	101
NAJČASTEJŠIE POUŽÍVANÉ SKRATKY	105



OBSAH:

-  *PROCES OBSTARÁVANIA*
-  *UZATVORENIE SÚVISIACICH KONTRAKTOV*
-  *FINANČNÉ RIADENIE PROJEKTU*
-  *MONITORING PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT*
-  *PUBLICITA PROJEKTU*
-  *MANAŽMENT ZMIEN PROJEKTU*

**PRÍRUČKA PRE SPRÁVNU
IMPLEMENTÁCIU PROJEKTOV
SKUPINY OPATRENÍ 3.4
Z PRV SR 2007 – 2013**

1.

PROCES OBSTARÁVANIA

V rámci legislatívy Slovenskej republiky sú obce povinné postupovať pri obstarávaní tovarov, prác a služieb v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní **25/2006 Z. z.** Postup verejného obstarávania musí byť dodržaný pri realizácii projektov v rámci skupiny opatrení 3.4 pri **všetkých tovaroch, službách a prácach**, bez ohľadu na výšku predpokladaných nákladov, pretože príjem z fondov európskej únie sa považuje za príjem z verejných zdrojov.

Tento postup pri preukazovaní výdavkov platí aj pri výdavkoch, ktoré vznikli od 1. januára 2007 do termínu schválenia Výzvy na príslušné opatrenie.



Obce sú povinné postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, pričom verejné obstarávanie sa realizuje prostredníctvom odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie (s výnimkou prípadov ustanovených v zákone, napr. §102, t.j. zákazka s nízkou hodnotou). Zoznam odborne spôsobilých osôb pre verejné obstarávanie sa nachádza na internetovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk.

Verejné obstarávanie je možné vykonávať pred podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok, pred podpisom zmluvy s PPA, resp. po podpise Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku.

Organizovanie verejného obstarávania

Všeobecné povinnosti verejného obstarávateľa

Verejný obstarávateľ je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať **podľa zákona o verejnom obstarávaní**, musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Kontrolu postupov zadávania zákaziek vykonáva Úrad pre verejné obstarávanie v rámci dohľadu nad dodržiavaním povinností verejného obstarávateľa. Úrad skúma zákonnosť jeho úkonov s cieľom zaistiť transparentnosť zadávania zákaziek a dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie záujemcov alebo uchádzačov pri dodržaní princípu hospodárnosti a efektívnosti. Úrad preskúmava predmetné verejné obstarávanie vo vzájomných súvislostiach vždy s použitím originálov dokumentácie z obstarávania, ktorú je verejný obstarávateľ Úradu povinný po jeho výzve doručiť.

Úrad sa nezaobrá námietkami uchádzača alebo záujemcu proti postupu verejného obstarávateľa podanými na podprahové zákazky (okrem špecifických prípadov) a na zákazky s nízkou hodnotou.

Odporúčenie:

Pred vykonaním verejného obstarávania je nevyhnutné:

- *naštudovať si všetky podmienky súvisiace s procesom VO, ktoré je potrebné dodržať a zabezpečiť ich plnenie (vyplývajúce z podmienok definovaných v rámci dokumentov danej výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok, resp. Zmluvy o poskytnutí NFP);*
- *je potrebné osloviť skúsenú odbornú spôsobilú osobu (OSO) s preukázateľnými skúsenosťami s podobným typom VO a realizáciou VO;*
- *v súčinnosti s OSO pripraviť dôkladné podkladové materiály v súlade so schváleným projektom (v prípade identifikácie potreby zmien, požiadať o zmenu v projekte);*
- *zabezpečiť VO transparentným spôsobom, pričom do zmluvných podmienok uviesť všetky podmienky, ktoré vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ak sú známe – uviesť formu účtovných dokladov, počet originálov, lehoty splatnosti faktúr, systém kontroly a predkladania dokladov a podpornej dokumentácie, podmienka možnosti kontroly dodávateľa zo strany PPA a kontrolných orgánov;*
- *upozorniť všetkých záujemcov na podrobné preštudovanie podkladov a projektovej dokumentácie (často sa vyskytujú nezrovnalosti v projektovej dokumentácii, špecifikácii);*
- *pred podpisom zmluvy s dodávateľom urobiť rokovanie, kde sa dodávateľ upozorní na spôsob komunikácie (dôležité je v prípade využitia externého manažmentu zabezpečiť súčinnosť);*
- *dohodnúť termíny a vyžiadať si harmonogram prác s presným popisom vzhľadom na charakter projektu.*

Charakter procesu verejného obstarávania

Verejní obstarávatelia musia pri uzatváraní zmluvy postupovať obzvlášť obozretne. Je tomu tak preto, lebo ide o verejné organizácie financované z peňazí daňových poplatníkov. Túto výnimočnú obozretnosť možno vyjadriť dvoma základnými princípmi:

1. Nakupovať finančne výhodne
2. konať čestne

Finančná výhodnosť

Obstarávatelia majú povinnosť obstarávať všetko za peniaze daňových poplatníkov finančne výhodne. V rámci projektov podporených z fondov Európskej únie sa odporúča v rámci finančnej výhodnosti použiť ako výberové kritérium – kritérium najnižšej ceny.

Čestné konanie

Konať čestne znamená riadiť sa princípmi vnútorného trhu, ktoré tvoria základ smerníc verejného obstarávania a domácej legislatívy založenej na týchto smerniciach. Najdôležitejším z týchto princípov je princíp rovnakého zaobchádzania, čo znamená, že všetci účastníci súťaže majú mať rovnakú možnosť uchádzať sa o zmluvu. Aby sa zabezpečilo uplatňovanie tohto princípu, musí sa uplatňovať aj princíp priehľadnosti.

Príkladom ustanovení, v ktorých sa uplatňuje princíp rovnakého zaobchádzania v smerniciach obstarávania, sú časové obmedzenia na obdržanie ponúk a žiadostí o účasť v súťaži, ako aj spoločné pravidlá technickej špecifikácie. Príklady uplatnenia princípu priehľadnosti nájdete v rôznych ustanoveniach o zverejňovaní oznámení a povinnosti obstarávateľov informovať neúspešných účastníkov súťaže o dôvodoch odmietnutia ich ponúk.

Klasifikácia zákaziek podľa § 4 zákona o verejnom obstarávaní

V prvom kroku procesu verejného obstarávania sa stanovuje predpokladaná hodnota zákazky, vždy sa určuje ako cena bez DPH.

Verejný obstarávateľ – obec postupuje nasledovne (predpokladaná hodnota zákazky uvedená v EUR):

Zákazka	Tovar	Služby	Stavebné práce
Nadlimitná	206 000 a viac		5 150 000 a viac
Podlimitná	60 000 a viac		360 000 a viac
Podprahová	30 000 a viac		120 000 a viac
S nízkou hodnotou*	menej ako 30 000		menej ako 120 000

* v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Zákazky s nízkou hodnotou upravuje § 102 zákona o verejnom obstarávaní, ktorý však nestanovuje žiadne záväzné administratívne postupy ich zadávania:

§ 102 Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami
(1) Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
(2) Verejný obstarávateľ nie je povinný vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.
(3) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžaduje zákon. Výsledok verejného obstarávania sa neposiela úradu.
(4) Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy.

Úrad pre verejné obstarávanie v usmerneniach týkajúcich sa problematiky zákaziek s nízkou hodnotou doporučuje, aby verejný obstarávateľ mal vypracovanú **internú metodiku postupov zadávania takýchto zákaziek**.

V praxi sa osvedčuje **príprava smernice o verejnom obstarávaní**, zohľadňujúca potreby a nákupné skúsenosti verejného obstarávateľa, legislatívu verejného obstarávania a najmä usmernenia a nariadenia poskytovateľov finančných príspevkov o ktoré sa verejný obstarávateľ uchádza. Ku každej zákazke s nízkou hodnotou je vhodné pre účely následnej kontroly alebo kontroly postupov obstarávania pred schválením finančného príspevku vypracovať minimálne odôvodnenie zvoleného postupu verejného obstarávania.

Zodpovednosť za správne stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky a určenie správneho postupu obstarávania je na verejnom obstarávateľovi. Je potrebné riadiť sa ustanovením § 5 zákona, ktoré detailne popisuje ako sa predpokladaná hodnota stanovuje a v bode 12 kladie podmienku, že:

"... Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa tohto zákona. "

Etapy procesu verejného obstarávania

Prípravná etapa je pri každom procese obstarávania rozhodujúca. Akékoľvek chyby vykonané v tejto etape majú negatívny vplyv na každú z nasledovných etáp a v konečnom dôsledku aj na konečný výsledok, keďže jednotlivé etapy na seba nadväzujú. Pred zahájením VO by ste si mali preto nájsť dostatok času na definovanie predmetu obstarávania a nástrojov potrebných na dosiahnutie konečného výsledku. Ďalším faktorom podčiarkujúcim význam prípravnej etapy je, že táto fáza procesu obstarávania ponúka relatívne najlepšie možnosti na zohľadnenie všetkých špecifik.

Základná štruktúra procesu verejného obstarávania sa rozlišuje do etáp:

- definovanie predmetu obstarávania,
- stanovenie technickej špecifikácie a parametrov zmluvy na výrobok/tovar/službu,
- výber vhodného kandidáta a rozhodnutie o najlepšej ponuke.

Definovanie predmetu obstarávania

Predmet obstarávania hovorí o tom, aký výrobok, službu alebo prácu chcete obstarat'. Výsledkom tohto procesu definovania je normálne všeobecný popis výrobku, služby alebo práce, avšak môže to byť aj definícia založená na popise výkonu.

V zásade môžete predmet obstarávania definovať akýmkoľvek spôsobom, ktorý spĺňa vaše požiadavky. Legislatíva verejného obstarávania sa ani tak veľmi nezaobrá tým, čo obstarávateľia nakupujú, ale skôr tým, ako to nakupujú. Z toho dôvodu žiadna zo smerníc obstarávania neobmedzuje samotný predmet obstarávania. Voľnosť pri definovaní predmetu obstarávania však nie je neobmedzená. V niektorých prípadoch môže výber určitého výrobku, služby alebo práce narušiť rovnosť podmienok verejného obstarávania pre firmy z celej EÚ. Musia existovať isté garancie. Tieto garancie pramenia v prvom rade zo skutočnosti, že ustanovenia Zmluvy o ES o zákaze diskriminácie, slobode poskytovania služieb a voľnom pohybe tovaru sa vzťahujú na všetky prípady, a teda aj na zmluvy

verejného obstarávania pod hranicou stanovenou smernicami či na isté aspekty zákaziek, ktoré tieto smernice explicitne nepokrývajú. V praxi to znamená, že musíte zabezpečiť, aby zmluva nemala vplyv na prístup iných spoločností z EÚ na váš domáci trh.

Druhou garanciou je, že podľa zásad verejného obstarávania technická špecifikácia použitá na definovanie zmluvy nesmie byť stanovená diskriminačným spôsobom.

V procese určovania predmetu obstarávania je nevyhnutné do istej miery poznať trh. Len veľmi ťažko je možné vytvoriť si predstavu o nejakom výrobku, službe alebo práci, ak nepoznáte ponúkané možnosti. Preto musíte vykonať istý prieskum, ktorý môže mať formu analýzy trhu. Analýza trhu je všeobecným prieskumom potenciálu trhu, ktorý by mohol uspokojiť vašu potrebu. Ak chcete byť úspešní, musíte túto analýzu vykonať otvoreným a objektívnym spôsobom, pričom sa musíte zamerať na všeobecné riešenia, ktoré trh ponúka, a nie na uprednostňovaných či obľúbených zhotoviteľov. Výsledkom je informácia o alternatívach, ak nejaké existujú, a o všeobecnej cenovej hladine dostupných možností.

Príklad: Hľadanie správneho výrobku

Obec, ktorá má v pláne zakúpiť ploty a pouličné príslušenstvo, môže preskúmať materiály dostupné na trhu, ako napríklad drevo alebo syntetické materiály vyrobené z recyklovaných surovín.

Zostavenie technickej špecifikácie

Technická špecifikácia

Po zadefinovaní predmetu obstarávania ho musíte previesť do merateľnej technickej špecifikácie, ktorú je možné použiť priamo v procese verejného obstarávania. Je to niečo ako premena náčrtu na maľbu. Technická špecifikácia má dve funkcie:

- Popisuje zmluvu pre potreby trhu, aby sa firmy vedeli rozhodnúť, či je pre ne zaujímavá. Takýmto spôsobom teda stanovuje úroveň súťaže.
- Poskytuje merateľné požiadavky, podľa ktorých je možné vyhodnocovať ponuky. Predstavuje najnižšie požadované kritériá. Ak špecifikácia nie je jasná a správna, nevyhnutne musí viesť k nevhodným ponukám. Ponuky, ktoré nespĺňajú požiadavky technickej špecifikácie, musia byť odmietnuté.

Špecifikácia založená na výkone

Smernice obstarávania 2004/17/ES a 2004/18/ES explicitne povoľujú obstarávateľom vybrať si medzi špecifikáciou založenou na technických normách a na požiadavkách vychádzajúcich z výkonu. Metóda vychádzajúca z výkonu zvyčajne dáva viac priestoru tvorivosti trhu a v niektorých prípadoch núti trh k vyvíjaniu inovačných technických riešení. Ak používate túto metódu, nemusíte vyjadrovať technickú špecifikáciu príliš detailne.

Príklad: Stanovenie konečného výsledku, ale nie spôsobu jeho dosiahnutia

Ak chcete v kanceláriách nejakej budovy udržať istú teplotu, môžete to urobiť tak, že stanovíte veľmi podrobnú špecifikáciu systému ústredného vykurovania. Druhou možnosťou je udať, že kancelárie musia mať trvalú teplotu 20°C, a nechať na dodávateľoch, aké riešenia ponúknu. V takomto prípade si dodávatelia namiesto spaľovania fosílného paliva často vyberú prírodné vykurovacie a vetracie systémy.

Pri stanovovaní špecifikácie založenej na výkone musíte však byť ešte opatrnejší ako pri stanovovaní bežnej technickej špecifikácie. Keďže riešenia ponúkané trhom sa od seba výrazne líšia, musíte zabezpečiť, aby bola vaša špecifikácia dostatočne jasná na to, aby ste mohli vykonať riadne a opodstatnené vyhodnotenie.

Výberové kritériá sa zameriavajú na schopnosť firmy realizovať zmluvu, o ktorú sa uchádzajú.

Vylučovacie kritériá

Vylučovacie kritériá sa zaoberajú okolnosťami, za ktorých verejní **obstarávatelia so záujemcom alebo uchádzačom vôbec nejednajú**. Zákon ukladá povinnosť vyžadovať od uchádzačov/záujemcov preukázanie splnenia podmienok osobného postavenia. V prípade ich nedodržania má verejný obstarávateľ povinnosť vylúčiť konkrétneho podnikateľa z daného postupu zadávania zákazky. Určité úľavy sú možné iba pri obstarávaní zákaziek s nízkymi hodnotami a podprahových zákazkách.

Preukázanie Finančného a ekonomického postavenie a Technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača/záujemcu je ďalšou možnosťou ako zabezpečiť, aby verejné obstarávanie viedlo k uzavretiu zmluvy s podnikateľom, ktorý je schopný zabezpečiť dodanie alebo realizáciu obstarávaných predmetov v dohodnutej kvalite, čase a rozsahu. Nie je vo verejnom záujme aby sa zmluvy uzatvárali s podnikateľmi, ktorí nie sú schopní plniť svoje záväzky, preto sa aj takouto formou preskúmava ich schopnosť uskutočniť zmluvu.

Úrad pre verejné obstarávanie poskytol metodické usmernenie k stanovovaniu požiadaviek na finančné a ekonomické postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť s tým, že je potrebné dodržiavať základné princípy verejného obstarávania, najmä princíp transparentnosti a nediskriminácie a primeranosť požiadaviek k predmetu zákazky:

- Požiadavky na finančné a ekonomické postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť je potrebné špecifikovať v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.
- Rozsah požiadaviek, ktoré verejný obstarávateľ a obstarávateľ určí na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzačov alebo záujemcov, musí byť primeraný a musí súvisieť s predmetom zákazky (§ 32 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní). Znamená to, že stanovenie požiadaviek na finančné a ekonomické postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť závisí od povahy, rozsahu a zložitosti predmetu zákazky, tieto požiadavky musia teda zodpovedať predmetu zákazky a musia byť nediskriminačné.
- Účelom určenia požiadaviek na finančné a ekonomické postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť je overiť si situáciu uchádzača alebo záujemcu z hľadiska

finančného a ekonomického a jeho technickú a odbornú spôsobilosť, čím sa verejný obstarávateľ a obstarávateľ uistí, že plnenie zmluvy bude zabezpečené spôsobilým zmluvným partnerom v požadovanom rozsahu a kvalite.

- Overovanie spôsobilosti uchádzačov alebo záujemcov v procese verejného obstarávania a ich výber je potrebné uskutočniť v transparentných podmienkach. Na tento účel verejný obstarávateľ a obstarávateľ určuje nediskriminačné požiadavky a kritériá na overovanie finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti.

Z uvedeného vyplýva, že nie je dovolené stanovovať také požiadavky na finančné a ekonomické postavenie, technickú alebo odbornú spôsobilosť, ktoré:

- nesúvisia s preukazovaním finančnej a ekonomickej situácie, technickej alebo odbornej spôsobilosti uchádzača alebo záujemcu,
- nezodpovedajú a nesúvisia s predmetom zákazky alebo
- sú diskriminačné.

Technická spôsobilosť

Smernice obstarávania obsahujú rozsiahly zoznam výberových kritérií, ktoré môže obstarávateľ stanoviť, aby **overil technickú spôsobilosť uchádzačov zrealizovať zmluvu**, ktorá je predmetom verejnej súťaže.

Medzi zákazky, pri ktorých má technická spôsobilosť výrazné opodstatnenie, patria zmluvy na stavebné práce, údržbu či renováciu budov a dopravné služby.

Všeobecné pravidlá na uzavretie zmluvy

Kritériá uzavretia zmluvy

Uzavretie zmluvy je poslednou etapou procesu obstarávania. V tejto etape hodnotí obstarávateľ kvalitu predložených ponúk a porovnáva ceny. Pri hodnotení kvality predložených ponúk používate vopred stanovené a zverejnené kritériá uzavretia zmluvy na určenie najlepšej ponuky. V zmysle smerníc verejného obstarávania máte dve možnosti: buď môžete ponuky porovnávať výlučne na základe najnižšej ceny, alebo sa môžete rozhodnúť zmluvu udeliť "ekonomicky najvýhodnejšej" ponuke, čo znamená, že sa popri cene zohľadnia aj iné kritériá uzavretia zmluvy. Ako už bolo spomenuté v predchádzajúcej časti – **odporúča sa použiť porovnanie na základe ceny**.

Každé z kritérií musí byť objektívne merateľné a vyhodnotiteľné. Kritériom na vyhodnotenie ponúk podľa súčasnej legislatívy nesmie byť dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr.

Je potrebné striktné rozlišovať kritériá na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a kritériá na vyhodnotenie ponúk. Zákazku má získať uchádzač, ktorý predložil najlepšiu ponuku a nie uchádzač, ktorý sa zdá byť najlepší vzhľadom na kritériá finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti. Účelom stanovenia požiadaviek a kritérií na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti je overenie schopnosti, výkonnosti, skúsenosti a spoľahlivosti záujemcu alebo uchádzača, t.j. jeho schopnosti realizovať predmet zákazky. Účelom stanovenia kritérií na vyhodnotenie

ponúk je hodnotenie predložených ponúk. Verejný obstarávateľ stanovuje tieto kritériá v súvislosti s predmetom zákazky, teda s predmetom zmluvy, ktorá sa má uzavrieť.

Keďže o najlepšej ponuke sa môže rozhodovať na základe niekoľkých vedľajších kritérií, na porovnanie týchto rôznych vedľajších kritérií môžete využiť niekoľko postupov. Medzi tieto postupy patria matricové porovnanie, relatívne hodnotenie a systém plusových a mínusových bodov. Obstarávateľ je zodpovedný za stanovenie a zverejnenie kritérií na uzavretie zmluvy a relatívnej hodnoty pridelenej jednotlivým kritériám v čase dostatočnom na to, aby ich uchádzači mohli zohľadniť vo svojich ponukách.

Rôzne kritériá, ktoré stanovujú ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku, musia byť formulované takým spôsobom, aby:

- súviseli s predmetom obstarávania (podľa popisu v technickej špecifikácii);
- umožňovali zhodnotiť ponuky na základe ich ekonomických a kvalitatívnych vlastností ako celku, aby určili celkovo najvýhodnejšiu ponuku.

V praxi to znamená, že každé jedno kritérium uzavretia zmluvy nemusí obstarávateľovi prinášať ekonomickú výhodu, ale že kritériá uzavretia zmluvy ako celok musia umožňovať určenie celkovo najvýhodnejšej ponuky. Rozhodujúcim kritériom pri výbere ponuky v rámci projektov podporených z fondov EÚ **má byť najnižšia cena.**

Všetky kritériá uzavretia zmluvy by mali spĺňať štyri podmienky:

1. Kritériá uzavretia zmluvy musia súvisieť s predmetom obstarávania

Táto podmienka je nevyhnutná. Zaisťuje, že kritériá uzavretia zmluvy súvisia s potrebami obstarávateľa podľa ich definície v predmete obstarávania.

2. Kritériá uzavretia zmluvy musia byť konkrétne a objektívne merateľné

Kritériá uzavretia zmluvy nemôžu nikdy poskytovať obstarávateľom neobmedzenú voľnosť výberu. Táto voľnosť výberu musí byť obmedzená stanovením konkrétnych, merateľných kritérií súvisiacich s výrobkom alebo dostatočne konkrétnych a objektívne merateľných kritérií.

3. Kritériá uzavretia zmluvy musia byť vopred zverejnené

Podľa všetkých smerníc obstarávania sa musí v oznámení o vyhlásení verejnej súťaže uvádzať kritériá uzavretia zmluvy. Kritériá sa musia uviesť v oznámení o vyhlásení súťaže a nesmú sa odlišovať od kritérií uvedených v súťažných podkladoch.

4. Kritériá uzavretia zmluvy musia byť v súlade s komunitárnym právom

Táto posledná podmienka je odvodená zo zmluvy o ES a spomínaných smerníc obstarávania a znamená, že kritériá uzavretia zmluvy musia byť v súlade so všetkými základnými princípmi komunitárneho práva. Prioritným je význam princípu nediskriminácie, ktorý je základom iných princípov, ako napríklad slobody poskytovania služieb a slobody podnikania.

Odporúčenie:

Pravidlá ustanovení zmluvy:

- *Ustanovenia zmluvy by nemali hrať úlohu pri stanovaní toho, ktorý uchádzač zmluvu získa, čo znamená, že akýkoľvek uchádzač by ich mal v podstate vedieť splniť. Nemalo by ísť o skrytú technickú špecifikáciu, či kritériá výberu alebo uzavretia zmluvy. Zatiaľ čo uchádzači musia dokazovať, že ich ponuky spĺňajú podmienky technickej špecifikácie, dôkaz o plnení ustanovení zmluvy nemožno počas procesu obstarávania požadovať. Nemôžte napríklad prostredníctvom ustanovení zmluvy požadovať istý výrobný postup (pri dodávkach), či personál s určitými skúsenosťami (pri službách), pretože ide o podmienky súvisiace s výberom zhotoviteľa. Tieto otázky je potrebné riešiť v príslušnej etape obstarávania stanovenej v smerniciach verejného obstarávania.*
- *I keď sa ustanovenia zmluvy nepovažujú za súčasť procesu uzavretia zmluvy, aj tak musia byť jasne stanovené vo výzve na predkladanie ponúk. Uchádzači by mali samozrejme všetky povinnosti stanovené zmluvou poznať a byť schopní zohľadniť ich v cene svojich ponúk.*
- *Ustanovenia zmluvy majú súvisieť s realizáciou zmluvy.*
- *Ustanovenia zmluvy nesmú spôsobovať diskrimináciu v prospech zhotoviteľov z akéhokoľvek konkrétneho členského štátu.*
- *Zhotoviteľ je povinný pri uskutočňovaní požadovanej práce či dodávaní výrobkov v zmysle výzvy na predkladanie ponúk rešpektovať všetky ustanovenia zmluvy stanovené v dokumentácii zmluvy.*

Monitoring procesu verejného obstarávania

Monitoring procesu verejného obstarávania vedie k zhodnoteniu postupov verejného obstarávania pri jednotlivých zákazkách ako aj návrhy opatrení pre jednotlivé postupy.

Monitoring procesu verejného obstarávania je možné vykonať na základe nasledujúcich princípov:

1. V procesoch verejného obstarávania bude konať obstarávateľ bezúhonne zabezpečujúci korektný priebeh súťaže, publicitu a transparentnosť procesu. Obstarávateľ vytvorí podmienky, ktoré zabezpečia podnikateľom rovnosť šancí (a takto bude pristupovať aj k účastníkom zo zahraničia v súlade s medzinárodnými dohodami) a bude aplikovať najvhodnejšie metódy obstarávania.

2. Počas prípravy procesu verejného obstarávania, ako aj v každej jeho fáze, bude obstarávateľ a podnikatelia (účastníci súťaže) plniť požiadavky vyplývajúce z týchto základných princípov.

3. Je zakázané členiť predmet obstarávania s cieľom vyhnúť sa aplikácii pravidiel verejného obstarávania.
4. Obstarávateľ musí vopred stanoviť zodpovednosť (ako aj vnútornú kontrolu) pri vykonávaní verejného obstarávania.
5. Pri výbere pracovníkov pre oblasť verejného obstarávania je dôležité zabezpečiť, aby boli nezávislí, čo by malo byť určené v súlade s ustanoveniami o konflikte záujmov. Obstarávateľ nesmie od podnikateľa – účastníka súťaže prijímať nič ako protihodnotu.
6. Osoby konajúce v mene obstarávateľa alebo sú ním zapojené do procesu verejného obstarávania a nedodržia čo len jeden zo zákonov, pravidiel alebo nariadení alebo sľub o neprijatí úplatku sú v plnej miere zodpovední za svoje konanie a musia byť potrestaní.
7. Osoby, ktoré konajú v mene obstarávateľa alebo sú ním zapojené do prípravy verejného obstarávania, prípravy návrhov vyhlásenia súťaže alebo podkladov súťaže, hodnotenia súťažných návrhov alebo do ktorejkoľvek inej fázy verejného obstarávania, budú na patričnej profesionálnej úrovni.
8. Osoby, ktoré konajú v mene obstarávateľa alebo sa predpokladá, že budú ním zapojené do prípravy verejného obstarávania, návrhu vyhlásenia súťaže alebo súťažných podkladov, hodnotenia súťažných návrhov alebo do ktorejkoľvek inej fázy verejného obstarávania, nesmú byť s účastníkmi súťaže ani so subdodávateľmi vo vzťahu, ktorý by ohrozoval jeho riadny (bezúhonný) priebeh.
9. Predbežné rokovania medzi obstarávateľom a podnikateľmi - možnými účastníkmi súťaže nie sú prípustné, avšak obstarávateľ môže korektným spôsobom vykonávať prvotný prieskum trhu.
10. Obstarávateľ pripraví proces verejného obstarávania dôkladne a starostlivo. Zabezpečí, že povolenia a peňažné prostriedky požadované na uzavretie kontraktu budú k dispozícii alebo poskytnú zábezpeku, že budú mať k dispozícii tieto prostriedky v deň uzavretia kontraktu.
11. Obstarávateľ sa bude snažiť aplikovať také metódy verejného obstarávania, ktoré v najvyššej miere zaručia korektnú a otvorenú súťaž a budú najvhodnejšie pre účel a okolnosti daného obstarávania.
12. Obstarávateľ musí súťažné podklady formulovať tak zrozumiteľne a jednoznačne, aby im každý potenciálny účastník mohol a musel rozumieť rovnako. Týka sa to najmä popisu predmetu súťaže, súpisu a obsahu časti predkladaného súťažného návrhu, podmienok, ktoré uchádzač musí splniť, aby bol zaradený do hodnotenia a kritérií, podľa ktorých budú súťažné návrhy hodnotené. Formulácia súťažných podkladov predstavuje najdôležitejšiu, najpracnejšiu a najzodpovednejšiu činnosť obstarávateľa. Vo väčšine prípadov vytvárajú dobré súťažné podklady podmienky pre korektnú súťaž. Nedostatky v súťažných podkladoch pomáhajú možnosti nekorektného priebehu súťaže a sú zdrojom možnosti pre korupciu.
13. Obstarávateľ definuje obsah vyhlásenia súťaže a súťažných podkladov takým spôsobom, aby sa dodržal princíp rovnosti šancí a podnikatelia - účastníci súťaže mali vytvorené rovnaké podmienky na predloženie svojich súťažných návrhov. Podmienky predmetu zmluvy (technický opis), úhrada a ďalšie okolnosti týkajúce sa plnenia zmluvy

budú určené čo najkorektnejšie, bez diskriminácie a spôsobom, ktorý účastníkov súťaže nezaťažá zbytočnými požiadavkami. Nekorektné podmienky zmluvy nie sú prípustné.

14. Obstarávateľ bude bezúhonným a transparentným spôsobom vopred - vo vyhlásení súťaže (oznámení, dokumentácii) špecifikovať príčiny vylúčenia, požadované referencie poskytujúce dôkazy o finančnej a ekonomickej situácii a technickej kapacite účastníkov ako aj kritériá pre vyhodnotenie súťaže. Podnikatelia - účastníci súťaže budú kvalifikovaní a ponuky budú hodnotené na základe týchto požiadaviek.

15. Obstarávateľ pevne stanoví časové limity vo verejnom obstarávaní, čím poskytne podnikateľom - účastníkom súťaže dostatočne dlhé obdobie na predloženie súťažného návrhu, pričom budú brať do úvahy ako predmet, tak aj okolnosti obstarávania.

16. Obstarávateľ môže požadovať od uchádzačov len úhradu nákladov spojených s materiálnou reprodukciou súťažných podkladov, iný vklad uchádzača do súťaže obstarávateľ nesmie požadovať. Ak sa požaduje zábezpeka, musí byť v zmysle súťažných podmienok vrátená v primeranom čase.

17. Účastníci súťaže pripravujú svoje súťažné návrhy v súlade so stanovenými požiadavkami a vo forme, ktorá je definovaná vo vyhlásení súťaže a/alebo v súťažných podkladoch. Súťažné návrhy budú opodstatnené a dôkladne pripravené.

18. Všetky dohody medzi podnikateľmi - účastníkmi súťaže, rozhodnutia združení účastníkov a dohodnuté postupy, ktorých predmetom, či výsledkom bude zabránenie, obmedzenie alebo distorzia (skreslenie) procesu verejného obstarávania sú zakázané, nakoľko nie sú v súlade s korektnosťou súťaže.

19. Ak účastníci súťaže zistia porušenie zákona o verejnom obstarávaní, nemali by sa zúčastňovať procesu verejného obstarávania a mali by iniciovať revízne konanie.

20. V prípade, že sa počas procesu verejného obstarávania objaví zo strany účastníka súťaže alebo obstarávateľa požiadavka o doplnkové (interpretačné) informácie, obstarávateľ sprístupní tieto informácie všetkým účastníkom v rovnakom čase.

21. Zapečatené dokumenty obsahujúce súťažné návrhy má obstarávateľ otvoriť v deň vypršania lehoty určenej na predloženie súťažných návrhov.

22. Opravy formálnych nedostatkov v súťažných návrhoch by malo byť obstarávateľom povolené, zaručujú korektnú súťaž a uplatňujú najlepšie praktiky obstarávania.

23. Obstarávateľ by mal zostaviť zápis o otvorení súťažných návrhov a o ďalších dôležitých udalostiach vo verejnom obstarávaní. Zároveň by mal informovať zainteresovaných účastníkov súťaže o vylúčení, diskvalifikácii alebo neplatnosti súťažných návrhov a o príčinách týchto úkonov súčasne a v krátkom čase.

24. Je potrebné zabezpečiť monitoring priebehu procesu verejného obstarávania zo strany verejnosti vo všetkých jeho fázach. Obstarávateľia musia zabezpečiť súlad medzi publicitou procesu verejného obstarávania (verejným záujmom) a obchodným tajomstvom (právo-komerčnými záujmami) jednotlivých účastníkov.

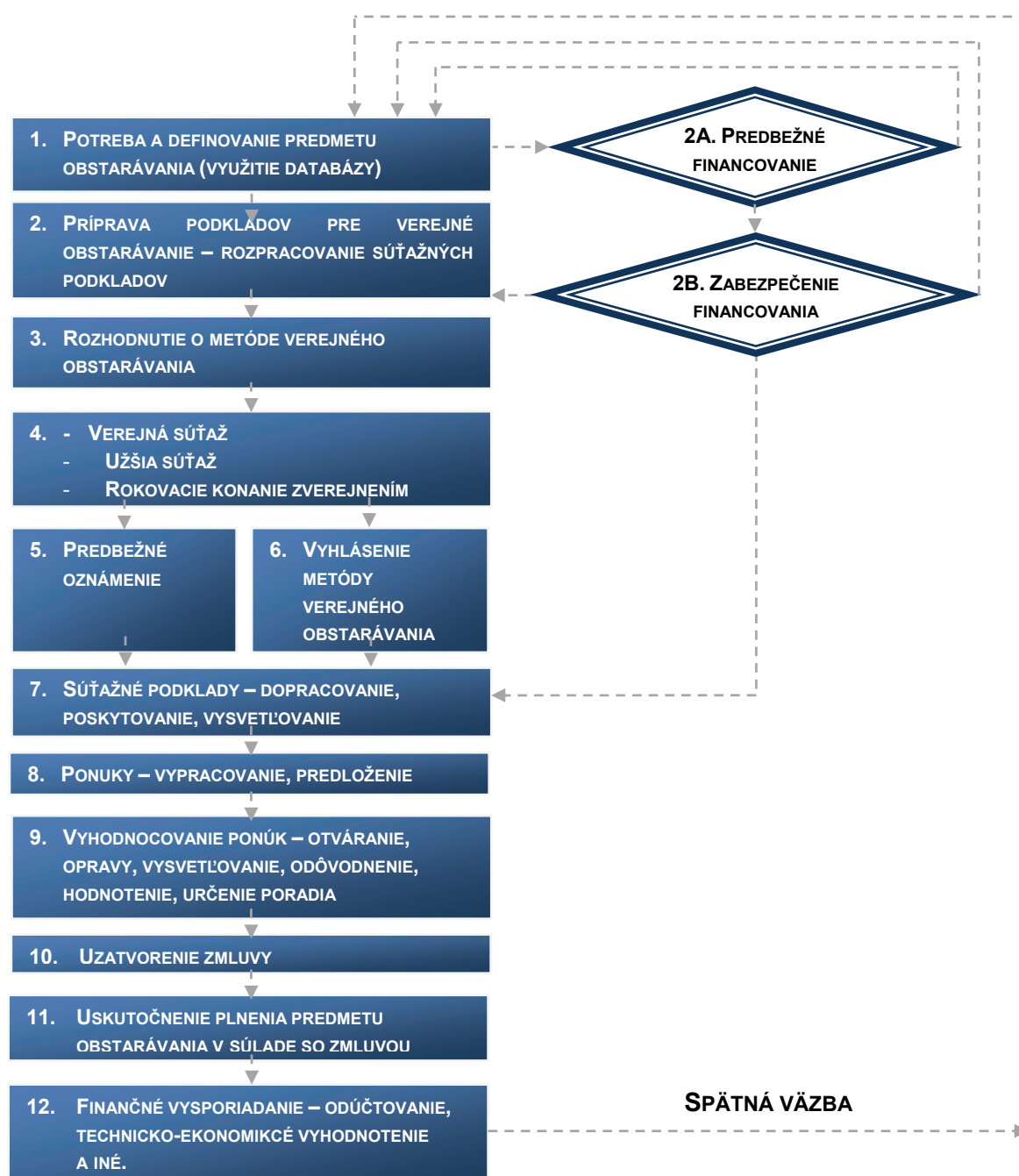
25. Obstarávateľ smie využívať súťažné návrhy výlučne za účelom ich ohodnotenia. V prípade akéhokoľvek iného využitia týchto návrhov musí uzavrieť s účastníkmi samostatnú dohodu.
26. Obstarávateľ by mal vypracovať kritéria na členov hodnotiacej komisie tak, aby sa zabezpečilo objektívne a profesionálne rozhodovanie. Vyhodnotenie by malo byť uskutočnené kolektívne a nezávisle.
27. Obstarávateľ má stanoviť hodnotiace kritériá čo najobjektívnejšie, pričom musia byť uvedené v súťažnej dokumentácii. Voľné rozhodovanie musí byť obmedzené na minimum.
28. Obstarávateľ by mal posúdiť aj subdodávateľov, ktorých uviedli účastníci súťaže vo svojich súťažných návrhoch.
29. V prípade, že súťažný návrh obsahuje neprimerane nízku cenu, obstarávateľ by mali žiadať písomné vysvetlenie.
30. Súlad rozhodovacieho procesu pri výbere víťaza verejného obstarávania so stanovenými kritériami súťaže musí byť zdokumentovaný. Minimálne je potrebné zdokumentovať všetky obdržané ponuky, hlavné časti procesu vyhodnocovania a dôvody, ktoré viedli k výberu víťaza.
31. Obstarávateľ nesmie diskriminovať účastníkov súťaže, na podnet ktorých bolo zahájené revízne konanie v súvislosti s práve prebiehajúcim alebo predchádzajúcim verejným obstarávaním.
32. Obstarávateľ bude okamžite informovať účastníkov o rozhodnutí o podpísaní zmluvy, ako aj o príčinách svojho rozhodnutia. Bude pritom brať do úvahy aspekt transparentnosti vyhodnotenia a obchodné tajomstvo jednotlivých účastníkov.
33. Obstarávateľ podpíše zmluvu s účastníkom súťaže, ktorý je kvalifikovaný, a ktorý predloží najvýhodnejší súťažný návrh v súlade so stanovenými kritériami. Zmluva bude uskutočnená s víťazným účastníkom a jeho subdodávateľmi uvedenými v súťažnom návrhu.
34. Víťaz súťaže neuzavrie zmluvu o verejnom obstarávaní, ak je zrejmé, že pred začatím procesu verejného obstarávania alebo počas neho boli porušené niektoré zásady verejného obstarávania alebo iné zákony.
35. Obstarávateľ bude archivovať všetky dokumenty vytvorené alebo prijaté v súvislosti s verejným obstarávaním počas stanoveného obdobia.
36. Víťaz musí dôkladne dodržiavať zmluvné podmienky a tie musia byť v prísnom súlade s ustanoveniami súťaže. Podmienky zmluvy by mali zahŕňať ustanovenia, ktoré klient schváli vopred, aby sa vyhlilo možnosti korupcie. Predaj zmlúv by nemal byť povolený.
37. Strany môžu spresniť v zmluve, predloženej v ponuke uchádzačom, len také doplňujúce ustanovenia, ktoré sa v žiadnom prípade nedotýkajú vyhlásených súťažných podmienok a kritérií na výber víťaza. Iná zmena by znamenala diskrimináciu ostatných uchádzačov súťaže a je dôvodom pre vyhlásenie novej súťaže.

38. Obstarávateľ alebo osoby konajúce v jeho mene budú monitorovať priebeh uskutočnenia zmluvy, pričom monitoring musí byť dôkladný a odborný.

39. Revízne konanie proti rozhodnutiu o zmluve by malo byť zahájené na základe žiadosti obstarávateľa, účastníkov súťaže alebo iných zainteresovaných osôb, ktorých práva alebo právne záujmy boli porušené či ohrozené činnosťou alebo zanedbaním v rozpore so základnými princípmi a aplikovanými zákonmi.

Pre zabezpečenie správneho procesu verejného obstarávania a jeho následného monitorovania je potrebné postupovať podľa nasledovnej schémy:

Uzavretý cyklus procesu verejného obstarávania



Pre skontrolovanie procesu verejného obstarávania je vhodné vyplniť kontrolný list. Všetky odpovede musia byť záporné.

P.č.	Kontrolný list k procesu verejného obstarávania	Áno	Nie
1	Údaje o odborne spôsobilej osobe sú rozdielne ako údaje v zozname Úradu pre verejné obstarávanie		
2	Predmet zákazky je v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP		
3	Technické požiadavky na predmet zákazky sa odvolávajú na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, pričom tento odkaz nie je doplnený slovami „alebo ekvivalentný“		
4a	Existuje rozdiel medzi podmienkami účasti a ďalšími informáciami v oznámení a v Súťažných podkladoch		
4b	Existuje rozdiel medzi kritériami výberu záujemcov v oznámení a v Súťažných podkladoch		
5	Podmienky účasti/kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na doklady vydané výhradne národnými inštitúciami		
6	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na existenciu sídla, zastúpenia alebo pobočky na území SR		
7	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na údaj o ukončených súdnych sporoch		
8	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na výšku obratu prevyšujúcu za posudzované obdobie v priemere 3-násobok predpokladanej hodnoty zákazky		
9	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na pozitívny hospodársky výsledok		
10	Požadovaná zábezpeka presahuje 5% ceny zákazky a/alebo je vyššia ako 300 tis. EUR		
11	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na preukázanie splnenia špecifických národných technických noriem bez možnosti použitia rovnocenných certifikátov inej krajiny		
12	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na certifikát vydaný národnými inštitúciami bez možnosti preukázania odbornej a technickej spôsobilosti rovnocenným certifikátom vydaným v príslušnej krajine		
13	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na kvalifikáciu osôb zabezpečujúcich kvalitu dodávky služieb alebo stavebných prác, ktorá nie je overiteľná (napr. komunikačné schopnosti)		
14	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú požiadavku na špecifické zariadenia s presným určením výrobcu alebo typu bez možnosti použitia rovnocennej náhrady		
15	Podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov obsahujú povinnosť vlastníť potrebné zariadenia		
16	Neuvedená váha kritérií na vyhodnotenie ponúk		
17	Kritériá na vyhodnotenie ponúk obsahujú podmienky účasti/ kritériá výberu záujemcov		

P.č.	Kontrolný list k procesu verejného obstarávania	Áno	Nie
18	Kritériá na vyhodnotenie ponúk obsahujú niektoré z týchto kritérií: dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr		
19	Lehota na predloženie žiadosti o účasť je kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z. z.		
20	Lehota na predloženie ponuky je kratšia ako je dané zákonom 25/2006 Z. z.		
21	Jedno alebo viac kritérií na vyhodnotenie ponúk chýba v postupe hodnotenia		
22	Postup hodnotenia obsahuje iné matematické funkcie ako súčet, odčítanie, súčin a podiel		

Dokumentácia požadovaná z procesu verejného obstarávania

- a) **Pri predkladaní ŽoNFP (ak je VO ukončené):**
- víťazná cenová ponuka (originál alebo úradne osvedčenú fotokópia) potvrdená dodávateľom vrátane rozpočtu členeného podľa položiek;
 - zápisnica o verejnom obstarávaní v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (originál alebo osvedčená fotokópia);
 - preukaz o odbornej spôsobilosti odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie (fotokópia).
- b) **Pri predkladaní ŽoP:**
- faktúra za dodanie predmetu projektu, vrátane relevantných dokladov preukazujúcich jej úhradu (bližšie informácie sú uvedené v kapitole 3. Finančné riadenie projektu).
- c) **Pri priebežnej a následnej kontrole na požiadanie PPA** povinný predložiť:
- písomne uzatvorenú zmluvu s dodávateľom vybraným vo verejnom obstarávaní, od ktorého bola pri ŽoNFP predložená víťazná cenová ponuka;
 - všetky predložené cenové ponuky vo verejnom obstarávaní na predmet projektu;
 - doklady uvedené pod písm. a) a b).

Náležitosti cenových ponúk



Žiadateľ posudzuje a vyberá cenové ponuky tak, aby vynaložené výdavky na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb boli primerané ich kvalite a cene.

Cenová ponuka **musí byť kompletná**, t. j. musí spĺňať nasledovné formálne a obsahové náležitosti:

a) Formálne náležitosti cenovej ponuky

- cenová ponuka vyhotovená v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku – v prípade cenovej ponuky v cudzom jazyku prikladá žiadateľ úradne osvedčený preklad do slovenského jazyka;
- cenová ponuka v zahraničnej mene musí byť uvedená v EUR;
- cenová ponuka musí mať písomnú formu a musí byť potvrdená dodávateľom (podpisom a pečiatkou v prípade, ak je dodávateľ povinný používať pečiatku) s uvedením dátumu vyhotovenia (potvrdenie dodávateľa musí byť taktiež na strane, kde sa uvádza sumárna cenová kalkulácia).

b) Obsahové náležitosti cenovej ponuky

- cenová ponuka musí mať vymedzený predmet dodávky tovarov, poskytnutia služieb a uskutočnenia stavebných prác, týkajúci sa oprávnených výdavkov ŽoNFP.

Archivácia dokladov z procesu VO

Pre zdokladovanie procesu VO je potrebné archivovať všetky doklady, proces VO môže byť kedykoľvek predmetom kontroly. V rámci dokladov je potrebné mať pripravené všetky doklady ktoré sa týkajú verejného obstarávania, pri podprahových zákazkách je to približne 30 rôznych dokumentov, z nich najdôležitejšie sú:

- **oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania** alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači. V prípade, že oznámenie o vyhlásení VO bolo zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľným časovým rozpätím, kedy bolo zverejnené
- **súťažné podklady v plnom rozsahu** - súťažné podklady by mali **minimálne** obsahovať názov a podrobný opis predmetu obstarávania, spôsob a výšku predpokladanej ceny predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia, termín a miesto na doručenie ponúk, formu a označenie predloženej ponuky, povinné prílohy ponuky (pri obstarávaní stavebného dozoru je povinnou prílohou osvedčenie o vykonaní odbornej skúšky alebo iný relevantný doklad, preukazujúci odbornú spôsobilosť stavebného dozoru a pri obstarávaní stavebných prác je povinnou prílohou ocenený Výkaz výmer)
- predložené **súťažné ponuky** uchádzačov vrátane požadovaných príloh
- **výpočet predpokladanej hodnoty zákazky** (ak relevantné)
- **zápisnicu z otvárania ponúk** spolu s prezenčnou listinou
- **zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti** (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením)
- **zápisnicu z vyhodnotenia ponúk**
- **zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia**
- **oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia**
- informáciu o **výsledku vyhodnotenia ponúk** alebo ich ekvivalent,
- **návrh zmluvy** s úspešným uchádzačom vrátane príloh (napr. Zmluva o dielo, Dodávateľsko-odberateľská zmluva a pod.)
- **oznámenia/listy o prevzatí súťažných podkladov**, prípadne dokladovanie osobného prevzatia
- **oznámenie/list o doručení súťažnej ponuky uchádzača**, prípadne dokladovanie osobného doručenia

- **oznámenie/list o prevzatí súťažnej ponuky** oprávnenou osobou Obstarávateľa/ Prijímateľa, prípadne dokladovanie osobného prevzatia
- **časový harmonogram** priebehu realizácie procesu VO
- **odôvodnenie výberu zvolenej metódy VO** v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podpísané štatutárnym zástupcom Prijímateľa
- **menovacie dekréty členov výberovej komisie**
- **životopisy členov výberovej komisie** alebo **iný doklad potvrdzujúci odbornú spôsobilosť** člena výberovej komisie v oblasti hodnotenia
- **čestné vyhlásenia o mlčanlivosti a dôvernosti členov výberovej komisie**
- **prezenčné listiny členov hodnotiacej komisie**, v prípade že nie sú súčasťou vyššie uvedených zápisníc
- dokladovanie celého procesu (korešpondencie) prípadných, **dodatočných vysvetlení k procesu VO** doručené všetkým uchádzačom (len v prípade ak nastalo)
- dokladovanie celého procesu (korešpondencie) **prípadného uplatnenia revíznych postupov** – námietky, žiadosť o nápravu, dohľad nad verejným obstarávaním (len v prípade ak nastalo)
- **zverejnenie oznámenia o výsledku VO vo vestníku VO**



V prípade ak VO bolo vykonané je potrebné zabezpečiť opätovnú kontrolu všetkých položiek rozpočtu a ich súlad s projektovou dokumentáciou, schváleným projektom, reálnym stavom. V prípade nezrovnalostí je potrebné začať okamžite zmenové konanie.

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Nesprávne, resp. neaktuálne určená predpokladaná hodnota zákazky.*
- *Trvanie zmluvy (týka sa hlavne stavebných prác) určené v presných dátumoch: napr. od 12. 12. 2009 do 12. 06. 2010. Lepšie je lehotu určiť iba v mesiacoch (neuvádzať dni), pretože nikdy sa nedá s určitosťou zaistiť, že práce sa začnú v presne stanovený deň. Takúto lehotu na plnenie zmluvy treba potom dodržať aj v návrhu zmluvy.*
- *Nevhodné rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa určitej metóde verejného obstarávania.*
- *Nesprávne určenie zábezpeky nad 5 % predpokladanej hodnoty zákazky.*
- *Podmienky účasti:*
 - *Osobné postavenie – pripomíname, že zákon o verejnom obstarávaní bol novelizovaný (v súčasnosti je platný zákon č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov) a podľa § 26, ods. 1, písm. a) netreba zabudnúť doplniť (ak to tam odborne spôsobilá osoba ešte nedoplnila), že výpis z registra trestov sa predkladaná aj na preukázanie, že uchádzač nebol právoplatne odsúdený za trestný čin zosnovania, založenia alebo podpory teroristickej skupiny.*

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Finančné a ekonomické postavenie – nemalo by sa požadovať poistenie zodpovednosti za škodu, pretože sa diskriminujú účastníci, ktorí nevyhrajú a kvôli takejto zákazke sa dali poistiť. Poistenie zodpovednosti za škodu sa môže vyžadovať iba od úspešného uchádzača pred uzavretím zmluvy.*
 - *Často presahovaný max. požadovaný ročný obrat. Požadovaný ročný obrat by nemal presahovať trojnásobok predpokladanej hodnoty verejného obstarávania. Treba však zároveň zohľadniť aj predpokladaný čas plnenia zmluvy, takže v konečnom dôsledku by sa požadovaný ročný obrat mal vypočítať podľa tohto vzorca: (predpokladaná hodnota zákazky / počet predpokladaných mesiacov na plnenie zmluvy) x 3 (optimálny trojnásobok) x 12 (ako dvanásť mesiacov v roku), keďže ide o požadovaný ročný obrat.*
- *Technická a odborná spôsobilosť – ak sa požadujú referencie, mali by to byť referencie za posledných 5 rokov a nie za kratšie obdobie, aby nebol nikto diskriminovaný.*
 - *Ďalším častým nedostatkom je požadovanie počtu zamestnancov záujemcu/uchádzača. Je to považované za diskriminačné vzhľadom na to, že tí záujemcovia, uchádzači, ktorí majú k dispozícii pracovníkov na živnosť alebo iný typ pracovného záväzku, sú diskriminovaní, hoci dokážu zabezpečiť rovnaké plnenie ako tí, ktorí majú stálych zamestnancov*
 - *Požadovanie certifikátu bez možnosti predložiť aj ekvivalent, ktorý je schopný certifikát nahradiť, resp. by sa mali uznávať aj certifikáty týkajúce sa rovnakého predmetu z iných krajín.*
 - *Požiadavka verejného obstarávateľa, aby uchádzač predložil aj oprávnenie o odbornej spôsobilosti vydaného na základe osobitného predpisu – odborná spôsobilosť na vybrané činnosti vo výstavbe podľa zák. č. 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov a zák. č. 138/1992 Zb. o autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov – s odborným zameraním na pozemné stavby. Musí byť umožnené nahradiť takýto požadovaný doklad ekvivalentom.*
 - *Požiadavka verejného obstarávateľa o povinnosti vlastniť stroje a zariadenia na zabezpečenie stavebných prác. Nie je možné požadovať vlastníctvo týchto zariadení od záujemcu/uchádzača, vhodnejšie je vyžadovať iba disponibilitu týchto zariadení.*
- *Nevhodné výberové kritériá v užšej súťaži na obmedzenie počtu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky. Treba brať do úvahy, že by mali byť vybratí tí záujemcovia, ktorí majú čo najlepšie a najväčšie skúsenosti so zákazkami podobného charakteru, t. j. podobný predmet plnenia zákazky, v podobnej hodnote, ako je stanovená predpokladaná hodnota zákazky.*

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Ďalším nedostatkom, ktorého sa verejní obstarávatelia dopúšťajú, býva nesprávne určenie lehoty na predkladanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti. Lehota by sa podľa nariadenia Rady EHS č. 1182/71 z 3. júna 1971 mala začať počítať až odo dňa nasledujúceho po dni odoslania.*
- *V dokumentácii k verejnému obstarávaniu často chýba preukázanie odborného vzdelania alebo odbornej praxi členov komisie, ktorí by takéto vzdelanie, resp. prax mali mať podľa § 40, ods.1. zákona 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákona“).*
- *Nesprávne vyhodnotenie splnenia podmienok účasti. V prípade, že si v užšej súťaži verejný obstarávateľ určí kritériá na základe ktorých obmedzí počet záujemcov, mal by podľa týchto kritérií aj postupovať. Často sa stáva, že pri vyhodnotení ponúk sa nevhodne posúdia jednotlivé referencie a berú sa do úvahy aj také referencie, ktorým chýbajú niektoré z náležitostí, ktoré verejný obstarávateľ požadoval v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.*
- *Čestné vyhlásenia členov komisie podľa § 40, ods. 4 zákona bývajú podpísané ešte pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, čo je nesprávne; člen komisie totiž nemôže konštatovať napríklad to, že ani jeden z uchádzačov nie je jemu blízka osoba, keď ešte nemuseli predložiť ponuku všetci uchádzači, ktorí ju majú v úmysle ponuku predložiť.*
- *Chýba čestné vyhlásenie odborne spôsobilej osoby, ktorá sa podieľa na tvorbe súťažných podkladov podľa § 34, ods. 10. zákona*
- *Ak je súčasťou dokumentácie aj výkaz výmer, ktorý majú uchádzači oceniť, a sú v ňom uvedené výrobky, materiály alebo tovary konkrétnej značky, je potrebné, aby verejný obstarávateľ zároveň umožnil predkladať aj ekvivalenty inej značky v rovnakej alebo vyššej kvalite.*
- *V návrhu zmluvy o dielo býva niekedy nesprávne upravená platnosť zmluvy o dielo: „Zmluva nadobúda platnosť v deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP“, čo je však nesprávne, lebo zo zákona zmluva nadobúda platnosť v deň podpisu, meniť a upravovať sa môže iba účinnosť zmluvy.*
- *Stáva sa, že oznámenie o výsledku do vestníka Úradu pre verejné obstarávanie nebýva zaslané do 14 dní odo dňa podpisu zmluvy, ako aj informácia o uzavretí zmluvy (podprahová zákazka).*
- *V prípade, že verejný obstarávateľ postupuje podprahovou metódou verejného obstarávania, treba preukázať zverejnenie na internetovej stránke verejného obstarávateľa formou tzv. print screenu.*
- *V prípade, že verejný obstarávateľ postupuje podprahovou metódou verejného obstarávania, býva nesprávne uvádzaná lehota na vysvetľovanie súťažných podkladov. Podľa zákona 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov môže záujemca požiadať o vysvetlenie najneskôr 6 pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk a verejný obstarávateľ by mal podať vysvetlenie najneskôr do 3 pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie.*
- *V prípade, že sa verejný obstarávateľ rozhodne postupovať podprahovou metódou verejného obstarávania, mal by výzvy uchádzačom zaslať až deň nasledujúci po dni, keď bola výzva zverejnená na internetovej stránke obce.*

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *V zákazkách s nízkou hodnotou nie je často preukázané dodržiavanie transparentnosti a rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi.*
- *Nekompletná cenová ponuka, neobsahuje určené náležitosti, podpisy a pečiatky.*
- *Dátum spracovania cenovej ponuky je skorší ako dátum vyhlásenia výzvy, zverejnenia výzvy.*
- *Dátum podpisu na dodávateľsko-odberateľskej zmluve je rovnaký, resp. skorší ako na cenovej ponuke.*
- *Cenová ponuka obsahuje inú cenu ako dodávateľsko-odberateľská zmluva.*
- *Dodávateľsko-odberateľská zmluva je nekompletná, neobsahuje víťazný výkaz výmer.*
- *Zadávacie podmienky obsahujú diskriminačné podmienky.*

2.

UZATVORENIE SÚVISIACICH KONTRAKTOV

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku



Pred uzavretím Zmluvy je potrebné oboznámiť sa so všetkými podmienkami zmluvy ako aj s prílohami zmluvy, ktoré väčšinou definujú jednotlivé časti predkladaného projektu.

Podpis Zmluvy o poskytnutí NFP je **prvým** krokom úspešnej implementácie. Závazky a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy sú základom ďalšej implementácie projektu.

V nasledovnej časti by sme chceli upriamiť pozornosť na niekoľko dôležitých vstupných údajov k Zmluve:

1. Definovanie Konečného prijímateľa

Zmluva definuje na prvej strane dve zmluvné strany. Obec je konečným prijímateľom. Je potrebné si pozorne prezrieť kontaktné údaje obce, meno a priezvisko štatutárneho orgánu. V prípade chýb je potrebné ich odstrániť ešte pred podpisom Zmluvy.

2. Predmet Zmluvy

V článku I. Zmluvy je definovaný jej predmet. Tu je takisto potrebné skontrolovať definovaný predmet, názov projektu, jednotlivé stavebné objekty a ich umiestnenie. Zmluva obsahuje v tejto časti podmienku, že **definované práce musia byť realizované v súlade so stavebným povolením resp. ohlásením stavby a projektovou dokumentáciou.**

Konečný prijímateľ je oprávnený realizovať zmeny položiek rozpisu oprávnených výdavkov uvedených v tabuľke č. 14 (ukážka ďalej) a presuny medzi jednotlivými položkami pri realizácii schválenej stavby, a to vždy len v rámci tohto odseku a príslušnej stavby, pričom nesmie dôjsť k zmene dodávateľa. V tomto prípade PPA bez uzatvorenia dodatku k zmluve akceptuje realizované zmeny za predpokladu, že bude dodržaný účel a cieľ projektu a zmeny budú predstavovať zachovanie pôvodných resp. zlepšenie technických parametrov predmetu realizácie schváleného projektu (*realizácii zmien sa venujeme v samostatnej kapitole č. 6 Manažment zmien projektu*).

3. Termín realizácie projektu - harmonogram

Z hľadiska plynulého priebehu realizácie projektu z časového hľadiska je potrebné zamerať sa predovšetkým na reálnosť predpokladaných termínov realizácie jednotlivých aktivít. V prípade, že už pri podpise zmluvy je zrejmé, že sa nenaplnia termíny realizácie projektu, **je potrebné ešte pred podpísaním zmluvy dané termíny zmeniť.**

V rámci zmluvy je definovaný termín realizácie projektu v článku II. Termín realizácie projektu, kde sa termín realizácie projektu definuje nasledovne:

Konečný prijímateľ sa zaväzuje riadne ukončiť realizáciu predmetu projektu najneskôr do troch rokov od podpísania zmluvy. Za deň ukončenia realizácie predmetu projektu sa pre účely zmluvy považuje deň podania poslednej žiadosti o platbu.

Termín realizácie predmetu projektu je konečný a nie je možné ho meniť, čo znamená, že maximálna doba realizácie projektu a podania záverečnej žiadosti o platbu je 3 roky.

Odporúčenie:

V rámci prílohy zmluvy – rozpočtu projektu sú zadávané čerpania jednotlivých nákladov v rámci štvrtkov realizácie projektových aktivít, čo je tiež odkaz na termíny realizácie projektu. Je preto potrebné pri podpise zmluvy upraviť aj tieto predpokladané čerpania vzhľadom na predpokladané termíny realizácie jednotlivých aktivít.

4. Rozpočet projektu

Rozpočet je jednou z najdôležitejších súčastí úspešného projektu. Preto je dôležité podrobne skontrolovať schválený rozpočet ako aj podrobný rozpočet projektu (položkový rozpočet projektu), ktorý je výstupom verejného obstarávania, prekontrolovať súčtové funkcie, odstrániť prípadné nedostatky ešte pred podpisom zmluvy.

Vzhľadom na charakter projektov podporených v rámci skupiny opatrení 3.4 sú rozpočty, ktoré vstupujú do Zmluvy o NFP väčšinou stavebného charakteru. Jedná sa predovšetkým o rekonštrukcie stavebných objektov a infraštruktúry.

V dôsledku týchto charakteristík je potrebné **venovať rozpočtovaniu zvýšenú pozornosť**, keďže sa pri tomto type stavebných prác veľmi často vyskytujú dodatočné nepredvídateľné náklady, potreby zmien projektov a pod. **Výška nenávratného finančného príspevku sa musí zhodovať s rozpočtovanou sumou oprávnených nákladov!**

V rámci článku III. Zmluvy je suma presne vyčíslená. Je **potrebné túto sumu skontrolovať, predovšetkým vo vzťahu k prílohe Zmluvy (tabuľka č. 14). V prípade rozdielov je potrebné na túto skutočnosť upozorniť ešte pri podpise zmluvy!**

Rozpočet projektu, ktorý tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP je štruktúrovaný na stavebné objekty a ich časti v štruktúre:

- HSV (hlavná stavebná výroba);
- PSV (pomocná stavebná výroba);
- M (montáže)
- a pod.

Položkový stavebný rozpočet je výstupom verejného obstarávania a je časťou Zmluvy o dielo (dodávateľsko-odberateľskou zmluvou) s dodávateľom predmetu projektu.



Pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP je potrebné preveriť všetky položky položkového rozpočtu, ktoré sú predmetom Zmluvy o dielo a následne skontrolovať zadané hodnoty v rámci prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP v Tabuľke č. 14.

Príklad prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet projektu):

Tabuľka č. 14 d)

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU

Kontroloval :	
Meno:	
Dátum:	
Podpis:	

Kontroloval :	
Meno:	
Dátum:	
Podpis:	

Žiadateľ vyplní len biele bunky

Výdavky projektu v EUR (na 2 des.miesta)	2010							Korekcia	Rok upr.
	1.stvrtrok	2.stvrtrok	3.stvrtrok	4.stvrtrok	Rok spolu				
1.Oprávnené výdavky spolu	10 681,36	18 692,39	18 692,39	5 340,68	53 406,82		0,00	53 406,82	
2.Neoprávnené výdavky spolu					0,00			0,00	
3.Celkové výdavky spolu (1+2)	10 681,36	18 692,39	18 692,39	5 340,68	53 406,82		0,00	53 406,82	

Rozpis oprávnených výdavkov (v EUR na 2 desiatin miesta)	2010										
	Jed. cena	Množ.	Celkom v EUR	1.stvrtrok	2.stvrtrok	3.stvrtrok	4.stvrtrok	Spolu	Kontrola pre žiadateľa	Korekcia (vyplňa PPA)	Suma po korekcií
SO 01 - Rekonštrukcia domu smútku (HSV)	8 275,07	1,00	8 275,07	1 655,01	2 896,27	2 896,27	827,51	8 275,07			8 275,07
SO 01 - Rekonštrukcia domu smútku (PSV)	8 614,23	1,00	8 614,23	1 722,85	3 014,98	3 014,98	861,42	8 614,23			8 614,23
SO 02 - Obecný úrad (HSV)	32 597,92	1,00	32 597,92	6 519,58	11 409,27	11 409,27	3 259,79	32 597,92			32 597,92
SO 02 - Obecný úrad (PSV)	3 919,60	1,00	3 919,60	783,92	1 371,86	1 371,86	391,96	3 919,60			3 919,60

Tabuľka č. 14 e)

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU

Kontroloval :	
Meno:	
Dátum:	
Podpis:	

Kontroloval :	
Meno:	
Dátum:	
Podpis:	

Žiadateľ vyplní len biele bunky

Výdavky projektu v EUR (na 2 des.miesta)	2011							Korekcia	Rok upr.
	1.stvrtrok	2.stvrtrok	3.stvrtrok	4.stvrtrok	Rok spolu				
1.Oprávnené výdavky spolu	8 761,87	16 272,04	0,00	0,00	25 033,90		0,00	25 033,90	
2.Neoprávnené výdavky spolu					0,00			0,00	
3.Celkové výdavky spolu (1+2)	8 761,87	16 272,04	0,00	0,00	25 033,90		0,00	25 033,90	

Rozpis oprávnených výdavkov (v EUR na 2 desiatin miesta)	2011										
	Jed. cena	Množ.	Celkom v EUR	1.stvrtrok	2.stvrtrok	3.stvrtrok	4.stvrtrok	Spolu	Kontrola pre žiadateľa	Korekcia (vyplňa PPA)	Suma po korekcií
SO 02 - Obecný úrad (HSV)	23 798,75	1,00	23 798,75	8 329,56	15 469,19			23 798,75			23 798,75
SO 02 - Obecný úrad (PSV)	1 235,15	1,00	1 235,15	432,30	802,85			1 235,15			1 235,15

5. Účet konečného prijímateľa

V rámci článku IV. Zmluvy je definovaný účet obce. Jedná sa o:

- bežný účet pre prostriedky EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže príjemca realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných rozpočtových účtov otvorených príjmom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu;
- v prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom konečného prijímateľa;

- v prípade, že prostriedky EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom zálohovej platby sú úročené, konečný prijímateľ **je povinný otvoriť si osobitný rozpočtový účet na projekt**. Konečný prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EPFRV odviešť na osobitný mimorozpočtový účet PPA a výnosy za prostriedky štátneho rozpočtu odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PPA jedenkrát ročne. Odvod výnosov konečný prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného rozpočtového účtu;
- účet/účty je/sú vedený/é v EUR.

Odporúčenie:

Pri zadaní účtu do Zmluvy je potrebné sústrediť sa na fakty:

1. aký účet sa použije ako zmluvný účet, či je to osobitný účet (požaduje sa pri systéme zálohových platieb);
2. aké služby daná banka poskytuje (poskytovanie bankových záruk, rýchlosť úhrad, zabezpečenie výpisov, poplatky);
3. či banka poskytne v prípade refundácií žiadateľovi úver (je výhodnejšie mať zriadený účet v banke, ktorá je zároveň poskytovateľom úveru na financovanie projektu);
4. stabilita banky.

6. Platby konečnému prijímateľovi

V rámci článku V. Zmluvy je definovaný spôsob realizácie platieb. Jedná sa o dve možnosti využitia systémov platieb:

1. **Systém zálohovej platby;**
2. **Systém refundácie.**

Oba systémy sú bližšie rozoberané v rámci kapitoly 3. Finančné riadenie projektu.

Dôležitou podmienkou je realizácia platieb **bezhotovostne** (s výnimkou výdavkov vynaložených v hotovosti, ktoré sa týkajú vlastnej práce do výšky 30 % z ceny materiálu zakúpeného a použitého na oprávnenú investíciu realizovanú vlastnou prácou).

Pravidlo platí aj pri platbách, ktoré boli zrealizované v predchádzajúcom období (od 1.1.2007) !

Taktiež je veľmi dôležitá podmienka v rámci bodu 5 (článok V.) a to že NFP sa konečnému prijímateľovi **poskytuje buď systémom zálohovej platby alebo systémom refundácie**, pričom financovanie sa bude realizovať tým systémom, ktorým sa začalo (ak bude prvá platba zálohová, pokračuje sa systémom zálohovej platby; ak bude prvá platba refundácia, pokračuje sa systémom refundácie).

Odporúčenie:

Systém platieb je potrebné zvoliť vzhľadom na časovú realizáciu projektu a výšku nenávratného finančného príspevku. Keďže môže konečný prijímateľ požiadať maximálne o 2 refundácie v kalendárnom roku a zároveň je celková dĺžka refundácie maximálne 4 mesiace. To znamená, že systémom zálohovej platby, kedy by chcel konečný prijímateľ využívať iba prostriedky zo zálohovej platby, bez využitia vlastných (resp. úverových) zdrojov, nie je možné projekt realizovať skôr ako v 3 kalendárnych rokoch. (minimálne 5 platieb, maximálne 2-krát v kalendárnom roku). Bez použitia vlastných (úverových) zdrojov by bola realizácia projektu s ohľadom na dlhé časové obdobie často nemožná.

7. Ďalšie povinnosti konečného prijímateľa

V rámci článkov Zmluvy sú definované ďalšie povinnosti, ktoré musí obec plniť. Najdôležitejšie sú:

1. Konečný prijímateľ sa zaväzuje riadne a v stanovenom termíne zrealizovať projekt a po celú dobu platnosti zmluvy plniť povinnosti z nej vyplývajúce a dodržiavať legislatívu ES a všeobecne záväzné právne predpisy SR.
2. Konečný prijímateľ nesmie byť v nútenej správe a na majetok, ktorý je predmetom projektu, nesmie prebiehať exekučné konanie. Konečný prijímateľ sa zaväzuje tieto skutočnosti preukázať pri každej podanej ŽoP formou čestného vyhlásenia.
3. Konečný prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť hospodárne, efektívne a účinné vynakladanie verejných prostriedkov v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z.
4. Konečný prijímateľ sa zaväzuje v súlade s čl. 72 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 zabezpečiť, že spolufinancovaná investičná operácia sa bude využívať a neprejde podstatnou zmenou, ktorá:
 - a) ovplyvní jej povahu alebo podmienky vykonávania alebo neoprávnené zvýhodní akýkoľvek podnik alebo verejný subjekt;
 - b) vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo ukončenia alebo premiestnenia výrobných činností.
5. Konečný prijímateľ sa zaväzuje realizovať informačné a propagačné činnosti v súlade s ustanoveniami bodu 2.2, 3 a 4 prílohy č. VI. nariadenia Komisie (ES) č. 1974/2006, zverejnenej na internetovej stránke <http://www.apa.sk>. (viac v kapitole 5. Publicita projektu)
6. Konečný prijímateľ sa zaväzuje vo všetkých dokumentoch, ktoré je na základe zmluvy povinný predkladať PPA alebo inému orgánu, uvádzať platné, úplné a pravdivé informácie.
7. Konečný prijímateľ sa zaväzuje na základe písomnej výzvy poskytovať PPA požadované informácie o projekte a/alebo konečnom prijímateľovi, dokladovať PPA svoju činnosť a poskytovať súčinnosť a dokumentáciu vzťahujúcu sa k predmetu projektu .

8. Konečný prijímateľ sa zaväzuje v lehote **do troch pracovných dní** od vzniku predmetnej skutočnosti písomne (s preukázateľným doručením) informovať PPA o:
 - a) každej zmene identifikačných údajov konečného prijímateľa vrátane právneho nástupníctva,
 - b) správnom, súdnom, exekučnom alebo inom konaní, ktoré súvisí s predmetom plnenia zmluvy,
 - c) vstupe konečného prijímateľa do nútenej správy.
9. Konečný prijímateľ sa zaväzuje v lehote **do pätnástich pracovných dní od vzniku predmetnej skutočnosti** písomne (s preukázateľným doručením) informovať PPA o všetkých ďalších skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na riadne plnenie zmluvy.
10. Konečný prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly zo strany oprávnených kontrolných zamestnancov v zmysle príslušných predpisov Európskeho spoločenstva a predpisov SR a bude ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov. Najmä je povinný umožniť vykonanie kontroly použitia finančného príspevku a preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP. Konečný prijímateľ sa zaväzuje vytvoriť oprávneným kontrolným zamestnancom vykonávajúcim kontrolu podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly a poskytnúť im bezodkladne potrebnú súčinnosť (napr. čl. 37 nariadenia Rady (ES) č. 1290/2005, nariadenie Komisie (ES) č. 1975/2006, zák. č. 523/2004 Z. z., zák. č. 502/2001 Z. z., zák. č. 274/2006 Z. z., zák. č. 39/1993 Z. z., zák. č. 10/1996 Z. z.). Kontrola môže byť vykonávaná po celú dobu trvania záväzkov zo zmluvy.
11. Prípady zásahu vyššej moci (čl. 47 nariadenia Komisie (ES) č. 1974/2006) sa konečný prijímateľ zaväzuje písomne oznámiť PPA spolu s príslušnými dôkazmi **v lehote do desiatich pracovných dní** od dátumu, ku ktorému konečný prijímateľ alebo ním poverená osoba sú schopní tak urobiť.
12. Konečný prijímateľ sa zaväzuje v lehote **do troch pracovných dní** od doručenia upovedomenia o začatí exekúcie písomne upozorniť exekútora, že podľa ustanovenia § 8 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v súvislosti s ustanovením § 61 a) zákona č. 233/1995 Z. z. hnutelný a nehnuteľný majetok obstaraný a/alebo zhodnotený z prostriedkov poskytnutých na základe zmluvy nepodliehajú výkonu rozhodnutia podľa osobitných predpisov s výnimkou výkonu rozhodnutia realizovaného PPA a/alebo bankou/nebankovým subjektom, s ktorým má PPA uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
13. Konečný prijímateľ sa zaväzuje vrátiť poskytnutý nenávratný finančný príspevok v prípade, ak
 - a) konečný prijímateľ nevyčerpal poskytnuté finančné prostriedky EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu,
 - b) konečnému prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,

- c) konečný prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve (najmä porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti) , na základe ktorých mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky,
 - d) konečnému prijímateľovi v dôsledku zavedenia úročeného účtu a poskytnutia zálohovej platby vznikli na účte úroky.
14. Konečný prijímateľ sa zaväzuje oznámiť PPA vrátenie finančných prostriedkov a zaslať oznámenie o vrátení finančných prostriedkov **do pätnástich pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu. Formulár oznámenia o vrátení finančných prostriedkov je zverejnený na internetovej stránke <http://www.apa.sk>. Prílohou oznámenia o vrátení finančných prostriedkov je výpis z bankového účtu. Finančné prostriedky EPFRV a spolufinancovania štátneho rozpočtu, ktoré je konečný prijímateľ povinný vrátiť, sa zaokrúhľujú nahor na najbližší cent.
15. Všetky objekty podporené z verejných zdrojov v rámci realizácie predmetu projektu musia byť prístupné verejnosti.
16. Konečný prijímateľ sa **zaväzuje zachovať vlastnícke právo resp. iný právny vzťah oprávňujúci konečného prijímateľa užívať predmet projektu**. V prípade nákupu pozemkov pod stavbami, ktorých technické zhodnotenie je predmetom projektu a nákupu pozemkov (časti určenej na výstavbu, ktorá je predmetom projektu), konečný prijímateľ sa zaväzuje preukázať vlastnícky vzťah pri prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím príslušného pozemku. V prípade nákupu pozemkov určených pre výstavbu objektov, ktoré sú predmetom projektu, konečný prijímateľ preukáže vlastnícky vzťah k pozemkom pri podaní prvej ŽoP po skolaudovaní objektov, ktoré sú predmetom projektu.
17. Projekt **musí mať neziskový charakter**.
18. Po ukončení projektu sa konečný prijímateľ **zaväzuje zaregistrovať podporenú aktivitu do Agentúry pre rozvoj vidieka**, ktorá je hostiteľským orgánom **Národnej siete rozvoja vidieka do 3 mesiacov od podania poslednej ŽoP**, resp. po jej zriadení.
19. Konečný prijímateľ sa zaväzuje predložiť monitorovaciu správu projektu súčasne s poslednou ŽoP na predpísanom tlačive, ktoré je zverejnené na internetovej stránke <http://www.land.gov.sk> alebo <http://www.apa.sk>. Ak je predložená monitorovacia správa nekompletná, PPA vyzve konečného prijímateľa, aby v stanovenej lehote odstránil identifikované nedostatky. PPA je oprávnená pozastaviť vyplatenie poslednej ŽoP až do doby doručenia kompletnej monitorovacej správy resp. jej časti (*viac v kapitole 4. Monitoring projektových aktivít*).
20. Konečný prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach, týkajúcich sa projektu v
- a) **analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;**
 - b) **účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.**

21. Konečný prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, sa zaväzuje viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v zmysle § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.
22. Konečný prijímateľ sa zaväzuje uchovávať a ochraňovať účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
23. Na účely certifikačného overovania je konečný prijímateľ povinný na požiadanie predložiť certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa v písomnej forme a v technickej forme, ak konečný prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má konečný prijímateľ po dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

Odporúčenie:

V rámci kompletného preštudovania zmluvy o poskytnutí NFP je dôležité sa zamerať predovšetkým na:

- **dôležité termíny** (povinnosti súvisiace s predkladaním monitorovacích správ, predkladanie žiadostí o platbu, termíny oznamovania skutočností...)
- **oznámenia a forma a spôsob komunikácie** (na akú adresu zasielať listiny, akým spôsobom komunikovať, kto sú kontaktné osoby, aké oznámenia je potrebné poslať)
- **zmeny v zmluve a jej prílohách** (podmienky zmien v projekte, riešenie zmien, čo je možné meniť)
- **podmienky vyplývajúce zo zmluvy** (záložné práva, poistenie, vlastnícke práva, záruky)

Poistná zmluva

Podľa ustanovenia § 2 ods. 1 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov majetkom štátu sú veci vo vlastníctve Slovenskej republiky vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva Slovenskej republiky.

Podľa ustanovenia § 3 ods. 2 zákona č. 278/1993 Z. z. správca je oprávnený a povinný majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním podľa tohto zákona, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho ochranu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu.

Na základe citovaných zákonných ustanovení je konečný prijímateľ v zmluve zaviazaný **zabezpečiť poistenie majetku**, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, **minimálne proti krádeži a poškodeniu, resp. zničeniu, počas lehoty 5 rokov po podpise zmluvy**. Táto skutočnosť sa preukazuje platnou poistnou zmluvou v čase predloženia prvej Žiadosti o platbu, ktorá súvisí s predmetom poistenia.

Proti poškodeniu sa nemusia poistiť cesty (vrátane miestnych ciest, lávok, mostov), chodníky, vodovody, kanalizácie, cyklotrasy, verejné osvetlenie, autobusové zastávky, verejné priestranstvá a parky.

V rámci opatrení 3.4.1 a 3.4.2 sú predmetom projektu v prevažnej miere realizácie rekonštrukcií stavebných objektov, budov, ciest, námestí, chodníkov, verejných plôch a pod. ako aj novostavby. **Po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP je konečný prijímateľ – obec povinná bezodkladne poistiť predmetný majetok**, ktorý sa bude rekonštruovať, resp. poistiť stavbu, ktorá sa bude realizovať. Poistenie je podmienkou Zmluvy o poskytnutí NFP. Keďže je dlhodobý majetok možné poistiť viacerými spôsobmi, PPA definuje minimálnu povinnosť poistiť majetok **proti krádeži a poškodeniu, resp. zničeniu, počas lehoty 5 rokov po podpise zmluvy**.

Keďže sa pri nehnuteľnom majetku poistenie proti krádeži nevyžaduje (je proti krádeži nepoistiteľný) a platí, že proti poškodeniu sa nemusia poistiť cesty (vrátane miestnych ciest, lávok, mostov), chodníky, vodovody, kanalizácie, cyklotrasy, verejné osvetlenie, autobusové zastávky, verejné priestranstvá a parky, **spomenuté nie je potrebné poistiť!** Ostatný majetok je potrebné poistiť.

Odporúčenie:

Poistenie majetku sa dokladuje pri žiadostiach o platbu a to nie len platnou poistnou zmluvou ale aj dokladom o úhrade poistného. Je potrebné vybrať si poistenie tak, aby zahrňovalo bežné spôsoby poškodenia majetku, ako sú živelné pohromy, požiar, a pod. V poistnej zmluve musí byť identifikovateľný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený zo zdrojov EU a SR, výška poisteného predmetného majetku a podmienky poistenia.

Banková záruka, písomná záruka, zriadenie záložného práva

Pri systéme zálohovej platby je oprávnenému konečnému prijímateľovi poskytnutá na začiatku realizácie projektu (resp. aktivity) zálohová platba v stanovenej výške (20% z poskytnutého NFP). Konečný prijímateľ priebežne uhradza oprávnené výdavky projektu (resp. aktivity) z poskytnutej zálohovej platby a vlastných (úverových) zdrojov, ktoré v ďalšej etape dostáva refundované. V závere požiada o zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

V prípade opatrenia 3.4.1 Základné služby pre vidiecke obyvateľstvo a 3.4.2 Obnova a rozvoj obcí konečný prijímateľ **musí zabezpečiť zálohovú platbu buď bankovou zárukou, rovnocennou písomnou zárukou**. Stanovenie hodnoty záruky, ktorá musí byť **minimálne vo výške 110 % z poskytnutej zálohy**, a jej akceptovateľnosť Pôdohospodárskou platobnou agentúrou bude podliehať ustanoveniam vyplývajúcim z legislatívy SR. V tejto výške je konečný prijímateľ oprávnený zabezpečiť zálohovú platbu aj **zriadením záložného práva v prospech PPA**.



Zabezpečiť zálohovú platbu vo výške minimálne 110 % z poskytnutej a zatiaľ nezúčtovanej, zálohovej platby je potrebné urobiť pred podaním žiadosti o zálohovú platbu. Záruka, resp. záložné právo zanikne až potom, čo bola zálohová platba poskytnutá príjemcovi riadne zúčtovaná, resp. čo bola nezúčtovaná zálohová platba v celej výške vrátená PPA.

1. Banková záruka

Banková záruka vzniká písomným vyhlásením banky **v záručnej listine**, že uspokojí veriteľa (PPA) do výšky **určitej peňažnej sumy** (min. 110% výšky nezúčtovanej zálohovej platby) podľa obsahu záručnej listiny, ak určitá tretia osoba (obec - dlžník) nesplní určitý záväzok alebo sa splnia iné podmienky určené v záručnej listine.

V tomto prípade je bankovou zárukou zabezpečená peňažná pohľadávka, predpokladá sa, že do výšky sumy určenej v záručnej listine 110% je zabezpečený peňažný nárok, ktorý by mal veriteľ voči dlžníkovi, v prípade, že by dlžník porušil záväzok, ktorého plnenie je zabezpečené bankovou zárukou.

Ak bankovú záruku potvrdí iná banka, môže veriteľ uplatniť nároky z bankovej záruky voči ktorejkoľvek z týchto bánk. Ak banka, ktorá potvrdila bankovú záruku, poskytla na jej základe plnenie, má nárok na toto plnenie voči banke, ktorá ju o potvrdenie bankovej záruky požiadala.

Ak banka oznámi, že iná banka poskytla záruku, nevzniká oznamujúcej banke záväzok zo záruky. Oznamujúca banka však zodpovedá za škodu spôsobenú nesprávnosťou svojho oznámenia.

Banka ručí za splnenie zabezpečeného záväzku do výšky sumy a **za podmienok určených v záručnej listine**. Banka **môže voči veriteľovi uplatniť iba námietky, ktorých uplatnenie záručná listina pripúšťa**.

Na bankovú záruku nemá účinok čiastočné plnenie záväzku dlžníkom, ak nesplnený zvyšok záväzku je rovnaký alebo vyšší, než je suma, na ktorú znie záručná listina. Ak zo záručnej listiny nevyplýva niečo iné, **nemôže banka uplatniť námietky**, ktoré by bol oprávnený voči veriteľovi uplatniť dlžník, a banka je povinná plniť svoje povinnosti, keď ju o to písomne požiadal veriteľ. Predchádzajúca výzva, aby dlžník splnil svoj záväzok, sa vyžaduje, len keď to určuje záručná listina.

Ak je doba platnosti v záručnej listine obmedzená, banková záruka zanikne, ak veriteľ neoznámí banke písomne svoje nároky z bankovej záruky počas jej platnosti.

2. Písomná záruka

Pri využití písomnej záruky sa vyžaduje ručenie dvomi právnickými osobami v súlade s §307, ods. 1 zákona 513/1991 Zb. a ručiteľský záväzok musí prechádzať aj na právneho nástupcu ručiteľa. Na písomnej záruke sa vyžaduje overený podpis štatutárneho zástupcu právnickej osoby.

Kto veriteľovi (PPA) písomne vyhlási, že ho uspokojí, ak dlžník (obec) voči nemu nesplní určitý záväzok, stáva sa **dlžníkovým ručiteľom**. Ručením možno zabezpečiť len platný záväzok dlžníka alebo jeho časť. Vzniku ručenia však nebráni, ak záväzok dlžníka je neplatný len pre nedostatok spôsobilosti dlžníka brať na seba záväzky, o ktorom ručiteľ v čase svojho vyhlásenia o ručení vedel.

Ručenie možno zabezpečiť aj záväzok, ktorý vznikne v budúcnosti alebo ktorého vznik závisí od splnenia podmienky. Veriteľ je oprávnený domáhať sa splnenia záväzku od ručiteľa len v prípade, že dlžník nesplnil svoj splatný záväzok v primeranej dobe po tom, čo ho na to veriteľ písomne vyzval. Toto vyzvanie nie je potrebné, ak ho veriteľ nemôže uskutočniť alebo ak je nepochybné, že dlžník svoj záväzok nesplní, najmä pri vyhlásení nútej správy.

Ručenie zaniká zánikom záväzku, ktorý ručenie zabezpečuje. Ručenie však nezaniká, ak záväzok zanikol pre nemožnosť plnenia dlžníka.

V prípade využitia systému zálohovej platby odporúčame, aby bola doba platnosti bankovej záruky, resp. písomnej záruky **minimálne v dĺžke realizácie a predpokladaného zúčtovania projektu – zúčtovania zálohovej platby**.

Maximálna výška požadovanej bankovej, resp. písomnej záruky predstavuje minimálne 22% z výšky oprávnených nákladov projektu.

3. Zmluva o zriadení záložného práva

Ak konečný prijímateľ chce využiť na záruku zálohovej platby zriadenie záložného práva v prospech PPA bude sa podľa povahy projektu vždy aplikovať jedno z nasledovných riešení, ktoré bude platné **po dobu trvania záruky, t.j. až po zúčtovanie zálohovej platby**:

- a) konečný prijímateľ zabezpečí zriadenie záložného práva na hnutelný a/alebo nehnuteľný majetok, ktorý je predmetom projektu, v prospech PPA ako prvého záložného veriteľa. Znalecký posudok sa v tomto prípade nevyžaduje. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu PPA môže byť tento majetok **následne predmetom záložného práva v prospech tretích osôb**. Zriadenie záložného práva sa bude preukazovať pri

podaní prvej ŽoP (žiadosti o zálohovú platbu), ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením príslušného hnutel'ného a/alebo nehnuteľného majetku, predložením aktuálneho listu vlastníctva s vyznačeným záložným právom, resp. výpisom z notárskeho centrálného registra záložných práv (v čase podania projektu môže byť majetok zaťažený akýmkoľvek záložným právom, pričom v čase podania prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením majetku musí byť preukázané zriadenie záložného práva v prospech PPA).

- b) konečný prijímateľ zabezpečí zriadenie záložného práva na **iný vhodný hnutel'ný a/alebo nehnuteľný majetok v prospech PPA** ako prvého záložného veriteľa. Všeobecná hodnota založeného majetku musí byť stanovená znaleckým posudkom, vypracovaným podľa vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku a musí predstavovať najmenej 110 % hodnoty žiadanej zálohovej platby. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu PPA môže byť tento majetok predmetom záložného práva v prospech tretích osôb. Zriadenie záložného práva sa bude preukazovať pri podaní prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením príslušného hnutel'ného a/alebo nehnuteľného majetku, predložením aktuálneho listu vlastníctva s vyznačeným záložným právom, resp. výpisom z notárskeho centrálného registra záložných práv (v čase podania projektu môže byť majetok zaťažený akýmkoľvek záložným právom, pričom v čase podania prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením majetku musí byť preukázané zriadenie záložného práva v prospech PPA);
- c) v prípadoch, uvedených v písm. a) a b) tohto bodu, môže byť banka alebo iné finančné inštitúcie, financujúce a/alebo spolufinancujúce realizáciu predmetu projektu prvým záložným veriteľom za predpokladu, že má platne uzatvorenú zmluvu o vzájomnej spolupráci s PPA.

Zmluvy o zriadení záložného práva vypracováva ústredie PPA na základe **písomnej žiadosti konečného prijímateľa**. Konečný prijímateľ podáva žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva na ústredie PPA na predpísanom tlačíve, zverejnenom na internetovej stránke **www.land.gov.sk** alebo **www.apa.sk**. Výdavky spojené so zriadením záložného práva znáša konečný prijímateľ.

Pôdohospodárska platobná agentúra má ku dňu 29. 10. 2009 uzatvorené zmluvy o spolupráci pri spolufinancovaní projektov s nasledovnými bankami a finančnými inštitúciami (**zoznam sa priebežne aktualizuje, nájdete ho na stránke www.apa.sk**):

- Slovenská záručná a rozvojová banka, a.s.
- Komerční banka Bratislava, a.s.
- OTP Banka Slovensko, a.s.
- Tatra banka, akciová spoločnosť
- VOLKSBANK Slovensko, a.s.
- Dexia banka Slovensko, a.s.
- Československá obchodná banka, a.s.
- UniCredit Bank Slovakia ,a.s.
- Slovenská sporiteľňa, a.s.
- BPT LEASING, a.s.
- S Slovensko, spol. s r.o.
- Všeobecná úverová banka, a.s.

- Tatra – Leasing, s.r.o.
- ISTROBANKA, a.s.
- ČSOB Leasing, a.s.
- SG Equipment Finance Czech Republic s.r.o. – organizačná zložka
- UniCredit Leasing Slovakia, a.s.
- IMPULS – LEASING Slovakia s r.o.
- Oberbank LEASING s.r.o.
- VB LEASING SK, spol. s r.o.
- Waldviertler Sparkasse von 1842 AG
- Privatbanka,a.s.
- Deutsche Leasing Slovakia, spol. s r.o.
- Mercedes – Benz Financial Services Slovakia s.r.o.
- NORDEA BANK DANMARK a.s.

Príklad:

Obec sa rozhodne využiť systém zálohovej platby pri financovaní svojho projektu. Výška celkových oprávnených nákladov projektu je 200 000 EUR. Pre zabezpečenie zálohovej platby využije obec písomnú záruku dodávateľa stavebných prác a miestneho poľnohospodárskeho družstva, ktorí sa v zmysle § 303 až 312 zákona č. 513/1991 Zb. stanú ručiteľmi. Spíše sa písomná záruka na výšku 110 % žiadanej maximálnej zálohy, ktorá je 40 000 EUR (20% z oprávnených nákladov projektu), t.j. 44 000 EUR. Obe právnické osoby prostredníctvom štatutárneho orgánu podpíšu ručenie a podpisy overí notár. Doba trvania ručenia je 10 mesiacov, predpokladaná doba realizácie projektu a jeho zúčtovania. Pri žiadosti o zálohovú platbu použije obec ako prílohu žiadosti originál tejto písomnej záruky. Po získaní zálohovej platby, úhrade dodávateľských faktúr, etape refundácií a následnom predložení zúčtovania zálohovej platby a jeho certifikácii, je zúčtovaná časť zálohovej platby vo výške 39 540,35 EUR. Zvyšnú časť obec musí vrátiť PPA.

Dodávateľsko-odberateľská zmluva

Sú výstupom VO (resp. OVS). Zmluvy je potrebné pripraviť veľmi podrobne v súlade s podmienkami obstarania. Zabezpečenie kvalitnej zmluvy je prvým predpokladom pre správne zabezpečenie implementácie aktivít projektu. Pri príprave zmlúv je potrebné sa zamerať na nasledovné:

- premietnutie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP do dodávateľsko-odberateľských zmlúv (predovšetkým vo vzťahu k predkladaniu faktúr, lehôt splatnosti, záložných a vlastníckych práv, termínom realizácie, zmluvných pokút, výkonov kontroly a auditu);
- zabezpečenie realizácie aktivít vo vzťahu k ďalšej legislatíve SR;
- zabezpečenie realizácie projektu vzhľadom na charakter prevádzky (napr. pri rekonštrukciách budov je často krát nevyhnutné zabezpečiť aj fungovanie jednotlivých prevádzok a pod...);
- v prípade neplnenia záväzkov zmluvy je potrebné stanoviť presné pravidlá pre pokuty a sankcie.



Pred samotnou realizáciou projektu je potrebné, aby všetci dodávatelia poznali podmienky, ktoré sú nevyhnutné pre včasnú a riadnu implementáciu projektu. Je dôležité robiť pravidelné kontrolné stretnutia, kde sa jednotlivé záväzky sledujú, aby neprichádzalo k znehodnoteniu výsledkov projektu. Dobrý dodávateľ je ten, ktorý zabezpečí realizáciu projektu včas v stanovenom rozpočte a každý problém sa snaží vyriešiť v prospech všetkých strán.

Odporúčenie:

Odporúčame, aby pri tvorbe Zmluvy o Dielo postupoval Prijímateľ v zmysle § 536 a nasl. Obchodného Zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a zároveň v prípadoch, v ktorých je to nevyhnutné, zohľadnil aj všetky špecifiká týkajúce parametrov, ktoré podrobne definuje príslušná Výzva na predkladanie žiadostí o NFP vrátane príloh, na základe ktorej mu bol udelený NFP na vykonanie diela podľa ZoD.

Odporúčame, aby pri vypracovaní ZoD spolupracoval Prijímateľ s osobou oprávnenou na vykonávanie činností súvisiacich s vyhotovovaním zmlúv pre takéto účely.

Upozorňujeme, že poradie nižšie uvedených bodov a ich náplň nedefinuje poradie jednotlivých článkov Zmluvy o Dielo a ich náplň. Tieto si Prijímateľ (Objednávateľ diela) môže rozšíriť, prípadne zúžiť tak ako aj ich štruktúru (náplň) podľa svojej potreby a prispôsobiť podmienkam konkrétneho predmetu Zmluvy o NFP a ZoD.

Odporúčaná štruktúra Zmluvy o dielo uzatvorenej medzi Konečným prijímateľom/Objednávateľom a Zhotoviteľom (úspešným uchádzačom VO):

Body, ktoré odporúčame zahrnúť do ZoD:

1. Definícia zmluvných strán

- náležitosti Objednávateľa (Prijímateľa);
- náležitosti Zhotoviteľa (okrem základných náležitostí uviesť aj či je alebo nie je platca DPH).

2. Predmet (plnenia) zmluvy

- v tomto bode odporúčame uviesť záväzok zhotoviteľa vykonať „dielo“ s presne definovaným názvom a parametrami (rozmermi), na konkrétnom mieste (*vzhľadom na to, že ide o jedno VO realizované v prípade potreby v subdodávkach, mal by byť názov „diela „ zhodný ako v ZoD, tak aj v Zmluve o NFP a tiež v predmete zákazky vo Verejnom obstarávaní*);
- uviesť presnú „štruktúru“, tzn. jednotlivé časti diela, *napr. členenie na stavebné objekty a jeho ďalšie časti, dodávku technológií, prístrojov a zariadení, a pod. Upozorňujeme, že označenia jednotlivých stavebných objektov, jeho ďalších častí, technológií, prístrojov a zariadení by sa mali zhodovať vo všetkých dokumentoch, ktoré Objednávateľ(prijímateľ) vystavuje v súvislosti s realizáciou diela podľa ZoD*;
- uviesť, ktoré práce a služby sú považované za súčasť diela a ktoré nie (ak je relevantné);
- zdefinovať rozsah plnenia zhotoviteľa, tzn. uviesť podľa akých dokumentov bude zhotoviteľ pri realizácii diela postupovať (napr. projekt stavby, stavebné povolenie, súťažné podklady, a p...), zdefinovať vykonávanie skúšok, skúšobného plánu (ak je potrebné), zdefinovať povinnosť aktualizácie harmonogramu prác (*podrobne sú obsah a ďalšie náležitosti harmonogramu zadané v ďalších článkoch ZoD*),...atď.;
- zdefinovať popis, čo všetko bude obsahovať harmonogram postupu prác;
- zdefinovať popis metódy realizácie prác, zdefinovať počet, typ, kapacitu zariadení, pracovné sily, údaje o subdodávateľoch a percento ich plnenia na celkovej realizácii diela (ak zhotoviteľ uvažuje s realizáciou prác v subdodávke);
- zdefinovať spolupôsobenie objednávateľa na diele, poskytnutie zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť/spoluprácu do vopred dohodnutej lehoty od doručenia výzvy k súčinnosti, zdefinovanie poskytnutia potrebnej dokumentácie zhotoviteľovi (projekt, stavebné povolenie, povolenie na užívanie verejných plôch(ak je potrebné), odovzdanie staveniska, ap.), zdefinovanie spôsobu, keď sa objednávateľ omešká s poskytnutím súčinnosti alebo ju neposkytne – *bod o spolupôsobení objednávateľa môže byť v ZoD rozpracovaný aj ako samostatný článok*;
- zdefinovať záväzok objednávateľa dielo prevziať v dohodnutom termíne a cene, a povinnosť spísať zápisnicu o prevzatí diela (*podrobnejšie objednávateľ zadanuje v článku „Odovzdanie a prevzatie diela“*);

3. Čas, termíny a miesto plnenia a splnenia:

- nutné presné zdefinovanie začiatku a ukončenia realizácie prác na dohodnutom diele - *odporúčame zosúladiť s termínom definovanom v Zmluve o NFP (36 mesiacov vrátane právoplatného kolaudačného rozhodnutia) a presné miesto plnenia*;
- lehotu/termín odsúhlasenia harmonogramu prác na začiatku realizácie prác, prípadne termíny jeho ďalších aktualizácií;
- lehoty odsúhlasenia a predkladania súpisu prác a dodávok k jednotlivým faktúram (*potrebné ako povinná príloha faktúr – vid' časť Zmluvná cena a platobné podmienky*);
- v prípade, že je potrebné, zdefinovať lehotu vykonania skúšobných prevádzok od ukončenia realizácie prác;
- zdefinovanie, v ktorých prípadoch sa nepovažuje, že zhotoviteľ je v omeškaní s dohodnutou lehotou realizácie diela, možnosti pozastavenia a následného

predĺženia realizácie diela - *nutné zohľadniť lehotu/dĺžku realizácie diela podľa Zmluvy o a prípady, kedy je možné predĺžiť Zmluvu o NFP (dostatočne odôvodnené prípady, hlavne také, ktoré zmluvné strany nemohli dostatočne dopredu predvídať)*
Za dostatočne odôvodnené prípady sa považujú napr.:

- vyššia moc/nepredvídateľné udalosti, t.j. udalosti, ktoré nie sú závislé od vôle zmluvných strán a tieto ich nemôžu ovplyvniť (o vzniku ako aj zániku týchto udalostí je zmluvná strana druhú zmluvnú stranu povinná písomne informovať);
 - nepriaznivé klimatické podmienky, ktoré by ohrozovali kvalitu realizovaných prác;
 - príkazy, zákazy a obmedzenia vydané štátnymi orgánmi alebo miestnymi správnymi orgánmi, ak neboli vykonané konaním resp. nekonaním zhotoviteľa;
- *Doporučujeme uviesť vetu „V prípade, ak sa zhotoviteľ dostal do omeškania podľa predchádzajúcich bodov, alebo je možné predpokladať, že sa do omeškania z týchto dôvodov dostane, je možné po odsúhlasení predĺžiť lehotu na realizáciu diela, najviac však do 36 mesiacov vrátane pôvodnej doby realizácie;*
 - *za dôvod na predĺženie ZoD by sme nedoporučovali uvádzať dôvod:*
 - *neposkytnutie včasného spolupôsobenia objednávateľom a to o dobu omeškania sa objednávateľa,*
 - *prípád omeškania sa objednávateľa so zaplatením faktúry/faktúr podľa skutočne vykonaných prác a dodaných služieb*
 - *potreba vykonania prác navyč z dôvodov zavinených zhotoviteľom*
 - *a iné (v zmysle dohody zmluvných strán);*
 - podmienky prevzatia diela v termíne, aj pred dohodnutým termínom ukončenia realizácie prác.

4. Zmluvná cena, platobné podmienky

- zdefinovanie spôsobu určenia ceny (*napr. dohodou zmluvných strán*), dohodnutie ceny za dielo, jej výšky výlučne v EUR bez DPH, s DPH a spolu;
- uviesť číslo prílohy, prípadne článku, kde je uvedený podrobný spôsob výpočtu ceny (*napr. cena je určená v zmysle „nacenenia“ Výkazu výmer, ktorý je prílohou č. x tejto ZoD a ktorý bol súčasťou predloženej ponuky v rámci VO*) na dve desatinné miesta;
- zdefinovať postup pri výpočte ceny (*napr.: na základe poskytnutia potrebných dokumentov od objednávateľa, na základe obhliadky staveniska, vlastných prieskumov a overení ..ap.*), pričom doporučujeme uviesť, že takto určená dohodnutá cena za dielo je reálna, pokrýva všetky náklady spojené so splnením záväzkov podľa ZoD a zhotoviteľ nemá nárok na zvýšenie ceny, ktorý vyplynie ako dôsledok chýb alebo zanedbania povinností pri príprave súťažnej ponuky. Takto vzniknuté dodatočné náklady znáša zhotoviteľ;
- určenie čo všetko cena zahŕňa – upozorňujeme objednávateľa (prijímateľa), aby pri tomto definovaní, rešpektoval pravidlá Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a jej príloh a nezahŕňal do ceny náklady, ktoré sú z hľadiska Výzvy na predkladanie žiadostí a jej príloh neoprávnené. Všetky neoprávnené náklady v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP zahrnuté do ceny diela je povinný objednávateľ (prijímateľ) uhradiť z vlastných zdrojov;
- *nedoporučujeme Objednávateľovi/Prijímateľovi definovať možnosti navyšovania dohodnutej ceny. v prípade, že tak bude dohodnuté v ZoD je nutné rešpektovať pravidlá príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a zdefinovať,*

že prípadné navyšovanie je možné len z vlastných zdrojov objednávateľa/prijímateľa;

- zdefinovať spôsob vystavovania a platenia faktúr - koľkokrát za vopred dohodnuté obdobie, definovať, kedy zhotoviteľovi vzniká nárok na zaplatenie časti diela (podľa vystavenej fa);
- definovať na základe čoho sa bude fakturovať (*doporučujeme na základe súpisu skutočne vykonaných prác a dodávok v zmysle Výkazu výmer!, ktorý je povinnou prílohou ZoD*);
- definovať počet originálov faktúr predkladaných objednávateľovi (*doporučujeme zohľadniť potrebný počet dokladov pre archivovanie, prípadne banku poskytujúcu úver atď.*), a povinné prílohy faktúry (*minimálne povinnou prílohou musí byť odsúhlasený výkaz skutočne vykonaných prác a dodávok – Súpis prác a Krycí list čerpania*), možnosti poskytovania preddavkov, zádržné (pričom v tomto prípade je nutné podrobne zdefinovať spôsob a postup pri vystavovaní a zúčtovaní priebežných faktúr a záverečnej faktúry), definovanie náležitostí faktúry podľa zákona č.222/2004 Z. z o dani z pridanej hodnoty, a pod.;
- *odporúčame zdefinovať do ZoD, aby zhotoviteľ predkladal faktúry a ich prílohy aj v elektronickej podobe, nakoľko ich prijímateľ /objednávateľ v takejto forme bude musieť doručiť aj v rámci žiadostí o platbu;*
- definovať, kedy je zhotoviteľovi zaplatená plná výška dohodnutej ceny diela a v ktorých prípadoch nie, definovať pri akej miere vád a nedorobkov nedochádza k finančnému „kráteniu“ (*doporučujeme zohľadniť postupy pri vadách a nedorobkoch uvedené v časti „Odovzdanie a prevzatie diela“*);
- definovanie postupu pri vystavovaní záverečnej faktúry a jej náležitosti, lehotu, do kedy má byť odsúhlasená a vystavená (v tomto bode je nutné rešpektovať podmienky a lehoty predloženia záverečnej žiadosti o platbu, definovaných v Zmluve o NFP – do 36 mesiacov od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP);
- definovať „práce navyiac“, ich schvaľovanie, v ktorých prípadoch sa budú zohľadňovať pri realizácii diela a v ktorých prípadoch je za práce navyiac zodpovedný zhotoviteľ. *v prípade, že tieto náklady bude znášať objednávateľ/prijímateľ je nutné rešpektovať pravidlo, že prípadné navyšovanie je možné len z vlastných zdrojov objednávateľa/prijímateľa;*
- definovať „indexáciu cien“ a oprávnenosť zhotoviteľa zvyšovať cenu diela pomocou indexov vývoja cien. *Odporúčame objednávateľovi, aby vzhľadom na to, že indexácia cien nie je z hľadiska PRV uznaná ako oprávnený výdavok a Objednávateľ(Prijímateľ) si ju hradí z vlastných zdrojov, uviedol v ZoD pre zhotoviteľa podmienku osobitnej fakturácie zvýšených nákladov vzniknutých na základe indexácie oproti pôvodným nákladom uvedeným vo Výkaze výmer a to na samostatných účtovných dokladoch. Taktiež odporúčame oddeliť indexáciu cien aj v účtovníctve Objednávateľa(Prijímateľa);*
- lehota splatnosti faktúry – *pri určení lehoty splatnosti faktúr je nutné rešpektovať jednak lehotu vzájomného odsúhlasovania súpisu vykonaných prác a dodávok zhotoviteľom a objednávateľom a jednak lehoty platieb Žiadostí o platbu predkladaných na PPA pri jednotlivých typoch platieb;*
- postupy pri chybných vystavených faktúrach a spôsoby opravy alebo vrátenia faktúry zhotoviteľovi.

5. Podmienky vykonania diela

- definovanie povinností zhotoviteľa pri vykonávaní diela;
- definovanie termínov kontrolných dní a postupu na kontrolných dňoch zhotoviteľ/objednávateľ, v ZoD by mali byť definované predpisy a normy, podľa ktorých sa postupuje pri realizácii a následne pri kontrole diela;
- zedefinovanie zodpovednosti zhotoviteľa z hľadiska ochrany zdravia pri práci, bezpečnosti osôb pri práci, ochrany ŽP, požiarnej ochrany, použitia škodlivých materiálov, ap.;
- *použité materiály nemusia byť len z krajín EÚ, doklad o pôvode a zhode tovaru;*
- zedefinovať zodpovednosť zhotoviteľa (náklady znáša zhotoviteľ) za vlastné riadenie postupu prác na stavenisku, za akúkoľvek stratu alebo poškodenie diela, materiálov alebo technologického zariadenia, ktoré sú predmetom ZoD, alebo za stratu alebo poškodenie majetku (iné ako dielo), za úmrtie alebo zranenie akejkoľvek osoby počas realizácie diela;
- definovanie povinnosti zhotoviteľa predkladať aktualizovaný harmonogram realizácie prác, určenie lehoty predkladania a všeobecného popisu postupu a metód prác, zedefinovanie postupu pri nedodržiavaní nastaveného harmonogramu prác, prípadne pri jeho neskorej aktualizácii;
- definovanie pracovných dní, kedy môže zhotoviteľ vykonávať práce na diele, definovanie dní, kedy nie je možné vykonávať práce na diele (soboty, nedele, sviatky, noc,...), prípady, kedy je možné porušiť tieto opatrenia (*napr.: ohrozenie ukončenia termínu realizácie prác*) a definovanie kto v tomto prípade znáša dodatočné náklady;
- zedefinovať požiadavky zhotoviteľa(objednávateľa) na kvalifikáciu osôb, ktoré budú vykonávať dielo, určenie zodpovedného pracovníka – jeho právomoci a zodpovednosti, porušovanie pracovnej disciplíny, zodpovednosti za škodu, vstup osôb oprávnených alebo tretích osôb na stavenisko;
- zedefinovať zodpovednosť zhotoviteľa za dielo ako celok, požiadavky na realizáciu diela v subdodávkach;
- zedefinovanie, že postúpenie práv a záväzkov zo ZoD na tretie osoby je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom Objednávateľa, pričom sa nemyslí vopred dohodnutá realizácia niektorých prác v subdodávke;
- zedefinovať povinnosť viesť stavebný denník, povinnosti uchovávanía dokumentácie na stavenisku (zedefinovať presnú dokumentáciu), povinnosti odovzdávať a nahliadať do dokumentácie objednávateľa a zhotoviteľa;
- v prípade potreby, zedefinovať povinnosť objednávateľa uplatňovať si akékoľvek požiadavky z jeho strany alebo možnosti reklamácie len písomnou formou, doručenej oprávnenej osobe zhotoviteľa;
- zedefinovať zodpovednosť zhotoviteľa za to, že dielo bude spĺňať ustanovenia platných STN;
- povinnosť zhotoviteľa ukončiť časti stavby technologického charakteru úspešným komplexným výskúšaním (v prípade, ak jednotlivé zakúpené technológie sú nielen samostatne funkčné jednotky, ale fungujú aj ako celok);
- v prípade, ak sú podmienky a spôsob vykonania garančných skúšok dostatočne jasné, môžu si dohodnúť zmluvné strany aj postup vykonania garančných skúšok a cenu za túto činnosť;
- povinnosť zhotoviteľa vypratávať stavenisko, likvidácia odpadov, termíny/lehoty, zabezpečiť kontrolu vypratania staveniska zo strany objednávateľa;

- zdefinovať povinnosť obidvoch zmluvných strán vždy písomne informovať druhú stranu o všetkých zisteniach a skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na realizáciu diela.

6. Ostatné podmienky vykonávania diela

- v tomto bode môžu byť uvedené informácie o stavenisku, v prípade, že predmetom ZoD sú stavebné práce – definícia, vymedzenie/vytýčenie objektov, riešenie pri chybách vo vytýčení objektov, vstup osôb na stavenisko, zodpovednosť za škody, zabezpečenie staveniska, odovzdanie staveniska, zabezpečenie/získanie potrebných povolení na práce na stavenisku;
- informácie o kontrole diela – definícia oprávnenia objednávateľa a oprávnených orgánov v zmysle právnych predpisov SR a EÚ vykonávať kontrolu u zhotoviteľa, umožnenie vstupu do kontrolovaných objektov oprávnenej osobe objednávateľa (stavebný dozor) a ostatným orgánom kontroly a auditu zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov EÚ, poskytnutie vyžadanej dokumentácie od zhotoviteľa, zabezpečenie prítomnosti oprávnených osôb zo strany zhotoviteľa, zdefinovať termíny/lehoty vykonávania kontrol (kontrolné dni), riešenie zistení, prijatie nápravných opatrení, definovanie termínov na odstránenie zistených nedostatkov, definícia podstatného a nepodstatného porušenia podmienok ZoD, definícia oprávnenia objednávateľa odstúpiť od ZoD;
 - *Odporúčame, aby v ZoD si zhotoviteľ uviedol nasledovnú vetu: „Nevykonanie kontroly realizácie diela zo strany objednávateľa nezbavuje zhotoviteľa zodpovednosti za vady diela“;*
 - *Upozorňujeme, že zhotoviteľ je taktiež povinný poskytnúť súčinnosť pri vykonávaní finančnej kontroly vnútorného auditu a vládneho auditu orgánov verejnej správy v zmysle čl. 1 ods. 2 zákona č. 165/2008 Z. z.*
- informácie o stavebnom denníku – definovanie povinnosti viesť stavebný denník, miesta uloženia SD, osoba/osoby oprávnená/é nahliadať do SD a vykonávať zápisy do SD, osoby oprávnené na vyjadrenie sa k zápisom v SD vo vopred definovanej na to určenej lehote, riešenie nezrovnalostí SD;
 - *odporúčané minimálne požiadavky na denné zápisy do SD: dátum, údaje o počasí, údaje o pracovnej dobe, pracovníci a ich počty, mechanizmy, časový postup prác na stavbe, výkaz výmer dodávok, stavebných prác podľa objektov*
 - *ostatné údaje, ktoré by mali byť uvedené v SD (ak je relevantné): vyjadrenie oprávnenej osoby objednávateľa k zápisom zhotoviteľa, vyjadrenie projektanta k zápisom v SD, záznamy z vykonávaného autorského dozoru projektanta, požiadavky zhotoviteľa na objednávateľa a naopak, prerušenie prác s odôvodnením, záznamy o okolnostiach, ktoré majú vplyv na postup prác, záznamy o vykonaných skúškach, zmeny a odchýlky vykonávaných prác od schválenej PD, zápisy o dohodách zhotoviteľa s objednávateľom a projektantom, požiadavky oprávnených osôb na odstránenie nedostatkov, škody na stavbe, zoznam príloh a dokladov SD*
- informácie o technickom (stavebnom dozore) a stavbyvedúcom – určenie oprávnených osôb s odbornou spôsobilosťou na vykonávanie týchto funkcií, prípadné zmeny v určených osobách, práva a povinnosti takto určených osôb, možnosti objednávateľa poverením na vykonanie prác aj iné osoby ako zhotoviteľ a vysporiadanie nákladov, ku ktorým dôjde týmto spôsobom (definovanie v akých

prípadoch – napr. *ak zhotoviteľ odmietne vykonanie príkazu objednávateľa v stanovenom čase*).

7. Odovzdanie a prevzatie diela

- určenie, akým spôsobom sa oznámi ukončenie diela (*najvhodnejšie písomne*), určenie termínu ukončenia realizácie diela a termínu odovzdávacieho a preberacieho konania (*určí objednávateľ, resp. po dohode so zhotoviteľom*), uviesť lehotu, v ktorej je zhotoviteľ povinný oznámiť objednávateľovi ukončenie diela a vyzvať ho na prevzatie diela;
- zadefinovanie dokumentov a dokladov osvedčujúcich akosť a kompletnosť diela v zmysle § 14 zákona 254/1998 Z. z. potrebných k odovzdávaciemu a preberaciemu konaniu (*napr. projekt so zakreslenými zmenami, stavebný denník, zoznam dodávok a zariadení, osvedčenie o akosti a kompletnosti, návody na montáž a obsluhu, atesty, správy o vykonaní odborných prehliadok a skúšok (ak je potrebné), výsledky skúšok, certifikáty, osvedčenia o vykonaných skúškach použitých materiálov a výrobkov, doklady o spôsobe likvidácie odpadov...ap.*);
- odporúčame uviesť do ZoD, že *bez vyššie zadefinovaných dokladov nie je možné považovať dielo za dokončené a prevziať ho. To znamená, že chýbajúce doklady, až do doby ich predloženia, sú považované za vadu, ktorá bráni užívaniu diela*;
- v prípade, ak sa bude dielo odovzdávať po častiach je potrebné zadefinovať dodržanie všetkých potrebných dokumentov a dokladov, ktoré budú súhrnne osvedčovať akosť a kompletnosť diela. Súhrn čiastkového odovzdávania a prevzatia bude súčasťou odovzdávania a prevzatia diela;
- definovať postup, v prípade nedostavenia sa objednávateľa k prevzatiu diela, určenie náhradného termínu, prípadne riešenie odstúpenia od ZoD a riešenie vysporiadania finančných vzťahov;
- povinnosť spísať zápisnicu z preberacieho konania (alebo zápisnicu o odovzdaní a prevzatí diela);
- definovať, čo sa považuje za vady diela;
- definovať pri akej miere vád a nedorobkov sa dielo považuje za „riadne vykonané“ a je možné ho prevziať, prípadne ide o jednoduché odstránenie vád a nedorobkov, pričom termín odstránenia sa určí v zápisnici z preberacieho konania a dielo je možné po ich odstránení prevziať, definovať mieru vád a nedorobkov, pri ktorých ho nie je možné prevziať a považovať za nedokončené;
- vady a nedorobky evidované v zápisnici z preberacieho konania, môžu byť iba takého charakteru, že sami o sebe ani v spojení s inými nebránia a nesťažujú prevádzkovanie a užívanie diela a neznižujú jeho hodnotu;
- požadovať ku dňu preberacieho konania predložiť doklady o odovzdaní stavebných a demolačných odpadov osobám oprávneným nakladať s odpadmi podľa zákona NR SR č. 223/2001 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov;
- *Upozorňujeme prijímateľov /objednávateľov, že vykonanie skúšobnej prevádzky dokončenej stavby nie je predmetom žiadneho platného predpisu. Obchodné zvyklosti však predpokladajú, že skúšobnú prevádzku vykonáva objednávateľ na prevzatom zariadení. Nie sú však dôvody, ktoré by bránili zmluvným stranám uzavrieť dohodu, že stavba bude dokončená, zhotoviteľom odovzdaná a objednávateľom prevzatá, až po ukončení skúšobnej prevádzky.*

8. Vlastnícke právo k predmetu diela

- definovať vlastníctvo k dielu (majetku, pozemkom, technológiám, prístrojom a nástrojom....) počas realizácie diela;
- definovať vlastníctvo k inému majetku (*ktorý nie je predmetom diela, ale nachádza sa napr. v blízkosti realizácie diela, môže dôjsť k poškodeniu počas realizácie...*);
- definovať, kedy dochádza k ukončeniu realizácie diela (*lehotu, termín alebo odvolávku na príslušný článok ZoD*) a ktorým dňom dochádza k zmene vlastníctva (ak dochádza) – *napr.: dňom podpisu zápisnice z preberacieho konania prechádza vlastníctvo zo zhotoviteľa na objednávateľa;*
- *ak sa tak zmluvné strany dohodnú, môže tu byť uvedené, Zhotoviteľ najneskôr do začatia kolaudačného konania zabezpečí na príslušnom stavebnom úrade zmenu v osobe stavebníka k predmetu ZoD na objednávateľa. Pre splnenie tohto záväzku je objednávateľ povinný vystaviť plnú moc v prospech zhotoviteľa, ktorou ho splnomocní na všetky právne úkony súvisiace s prevodom práv a povinností stavebníka na objednávateľa ako i na zastupovanie v kolaudačnom konaní“ – relevantné hlavne pri nadstavbe, prístavbe alebo výstavbe nových objektov;*

9. Zodpovednosť za škodu a vady, záručná doba

- uviesť, že zhotoviteľ zodpovedá za to, že dielo bude zhotovené podľa podmienok ZoD, v súlade s projektom a podľa platných predpisov a technických noriem, a že počas záručnej doby bude mať vlastnosti dohodnuté v tejto zmluve;
- definovať lehotu záručnej doby a deň kedy lehota začína plynúť (*doporučujeme dňom odovzdania a prevzatia diela - stavebný objekt, pri prístrojoch a zariadeniach dňom uvedenia do prevádzky, nie dňom doručenia*);
- zadefinovať povinnosť bezplatného odstránenia vady, poškodenia alebo výmeny nejakej časti diela počas plynutia záručnej doby (na náklady zhotoviteľa);
- *doporučujeme zadefinovať predĺženie záručnej doby o dobu od uplatnenia reklamácie do doby odstránenia vady, definovať záväzok zhotoviteľa, že vady odstráni bezodkladne;*
- definovať, kedy je reklamácia považovaná za uplatnenú a v akej forme si ju objednávateľ uplatní (*doporučujeme vždy v písomnej a doporučenou poštou*) a aké náležitosti má reklamácia obsahovať, definovanie spôsobu a termínu odstránenia následné spísanie záznamu o odstránení vady,;
- definovať, kedy zhotoviteľ nezodpovedá za vady (*napr. pri neodbornej manipulácii diela užívateľom, ap.*);
- definovať, že záručná doba nezahŕňa servis diela;
- definovať termín, kedy zhotoviteľ začne s odstraňovaním vád (*doporučujeme bezodkladne alebo v čo najkratšom čase, do dní*);
- definovať postup, ak zhotoviteľ neodstráni vady v dohodnutej lehote, alebo vôbec neodstráni, definovať aj postup finančného vysporiadania v tomto prípade;
- definovať, kedy prechádza nebezpečenstvo škody na zhotovenej veci zo zhotoviteľa na objednávateľa.

10. Zmluvné pokuty a úrok z omeškania

- definovať podmienky, postupy, výšky a lehotu splatnosti zmluvných pokút a úrokov z omeškania v prípade omeškania zhotoviteľa v zmysle jeho povinností vyplývajúcich zo všetkých článkov tejto ZoD;

- definovať podmienky, postupy, výšky a lehotu splatnosti zmluvných pokút a úrokov z omeškania v prípade omeškania objednávateľa v zmysle jeho povinností vyplývajúcich zo všetkých článkov tejto ZoD.

11. Ukončenie ZoD, Odstúpenie od zmluvy

- *Definovať, že za „riadne“ ukončenie“ ZoD sa považuje splnenie všetkých záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutie doby, na ktorú bola ZoD uzatvorená;*
- Definovať, že k ukončeniu ZoD môže dôjsť v mimoriadnych prípadoch definovaných v ZoD, aj po vzájomnej dohode zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy o dielo;
- Definovať podmienky odstúpenia od ZoD objednávateľa aj Zhotoviteľa (*minimálna štruktúra, napr.:*)
- *Objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť s okamžitou platnosťou, ak:*
 - zhotoviteľ vstúpi do likvidácie, na jeho majetok bude vyhlásený konkurz, reštrukturalizácia, bude zahájené exekučné konanie,
 - v prípade ak vykonané práce budú fakturované v rozpore s dohodnutými podmienkami v ZoD alebo budú opakovane nárokované (fakturované),
 - zhotoviteľ použije iné materiály, ktorých použitie nebolo odsúhlasené stavebným dozorom, objednávateľom (*napr. ekvivalentné alebo škodlivé*), alebo vykonáva dielo v rozpore s podmienkami ZoD (*zmeny v realizácii diela alebo v ZoD neodsúhlasené stavebným dozorom*),
 - zhotoviteľ bez súhlasu objednávateľa postúpi práva a záväzky zo ZoD na tretiu osobu (*upozorňujeme, že postúpenie práv a záväzkov na tretie osoby je v zmysle Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a jej príloh možné len so súhlasom poskytovateľa, v zmysle tejto ZoD to bude možné so súhlasom prijímateľa /objednávateľa, samozrejme pri zachovaní prvej podmienky, teda po predchádzajúcom súhlase PPA*),
 - zhotoviteľ je v omeškaní s vykonávaním diela – určiť lehotu koľko max dní môže omeškanie trvať – *doporučujeme 10 pracovných dní bez odôvodnenia*,
 - vykonanie akejkoľvek zmeny bez súhlasu objednávateľa, *pričom upozorňujeme, že tomuto súhlasu predchádza súhlas Riadiaceho orgánu*,
 - vznik nepredvídaných okolností na strane Zhotoviteľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia predmetu ZoD a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť zhotoviteľa,
 - preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít ZoD súvisiacich s činnosťou Zhotoviteľa;
 - poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií, resp. neposkytnutie informácií v súlade s podmienkami ZoD zo strany zhotoviteľa.
- *Zhotoviteľ je oprávnený odstúpiť od ZoD s okamžitou platnosťou:*
 - objednávateľ vstúpi do likvidácie, na majetok objednávateľa bude vyhlásený konkurz, reštrukturalizácia, bude vyhlásené exekučné konanie,
 - objednávateľ neposkytne zhotoviteľovi spolupôsobenie dohodnuté v ZoD ani v dostatočne primeranej lehote a toto neposkytnutie spolupôsobenia zmarí zhotoviteľovi možnosť vykonania diela,
 - objednávateľ je v omeškaní so zaplatením faktúry, podľa lehoty uvedenej v časti „Zmluvná cena, platobné podmienky“ o viac akodní (*podľa podmienok uvedených v Zmluve o NFP, táto lehota by nemala byť dlhšia ako 30 dní, preto je možné aj v tomto bode vychádzať z tejto lehoty*),

- vznik nepredvídaných okolností na strane Objednávateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia predmetu ZoD a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť objednávateľa,
 - preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít ZoD súvisiacich s činnosťou Objednávateľa;
 - poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií, resp. neposkytnutie informácií v súlade s podmienkami ZoD zo strany zhotoviteľa.
- určiť spôsob oznámenia o odstúpení od ZoD (*doporučujeme písomne a doporučenou poštou*). Zadefinovať, že odstúpenie od ZoD nastáva dňom doručenia oznámenia, definovať kedy zaniká samotná ZoD, zadefinovať podmienky preberacieho konania „nedokončeného“ diela a podmienky finančného vysporiadania Objednávateľ/Zhotoviteľ;
 - definovať, či odstúpenie od ZoD sa nedotýka nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty.

12. Riešenie sporov

- Závazok zmluvných strán riešiť prípadné spory vyplývajúce zo ZoD prednostne formou dohody (zmieru) prostredníctvom svojich zástupcov;
- V prípade, že sa spor nevyrieši zmiernom, je hociktorá zmluvná strana oprávnená požiadať o rozhodnutie príslušný súd, ktorý spory rozhoduje v slovenskom jazyku;
- Ak vznikne spor rôznosti názorov na vlastnosti hmôt a stavebných dielcov, pre ktoré platia obecné záväzné skúšobné postupy a o prípustnosti a spoľahlivosti prístrojov, ktoré sa použili pri skúškach, prípadne metód, môže si každá strana dať vykonať materiálno-technické preskúšanie štátnym alebo štátom uznávaným skúšobným miestom pre skúšky materiálov. Výsledky týchto skúšok sú záväzné. Náklady na skúšky znáša strana, ktorá spor prehrala;
- Spory zmluvných strán neoprávňujú zhotoviteľa zastaviť plnenie predmetu zmluvy.

13. Záverečné ustanovenia

- Definovať, že práva a záväzky zo ZoD prechádzajú na právnych zástupcov, definovať osoby oprávnené konať v mene zmluvných strán (*osoby oprávnené konať v mene zmluvných strán môžu byť uvedené aj v článku „Definícia zmluvných strán“*);
- Definovať ako podmienku platnosti ZoD – vyhotovenie ZoD v písomnej forme, definovať dátum platnosti a účinnosti ZoD, definovať počet originálov/rovnopisov a rozdelenie jednotlivých rovnopisov medzi zmluvné strany – *odporúčame 2 originály vyhotoviť pre administráciu projektu*;
- Definovať, že zmeny ZoD je možné vykonať len na základe dodatkov k ZoD, zadefinovať postup pri vyhotovovaní dodatkov, číslovanie, účinnosť a platnosť dodatkov, ich vyhotovovanie len v písomnej forme.;
- Doporučujeme zadefinovať, že komunikácia zmluvných strán bude prebiehať písomne (aj faxom a mailom, *pričom kontaktné adresy oprávnených osôb odporúčame uviesť ako prílohu ZoD*);
- *Odporúčame do záverečných ustanovení doplniť vetu „Vzťahy neupravené touto zmlouvou sa riadia prísl. ustanoveniami Obchodného zákonníka a súvisiacich platných právnych predpisov SR“;*
- *Odporúčame, ak zmluvné strany uznajú za vhodné do ZoD doplniť aj text „Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto ZoD stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej ZoD. Zmluvné strany sa v takomto prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť*

neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby bol zachovaný účel ZoD a obsah jednotlivých ustanovení ZoD“;

- *Taktiež odporúčame zadefinovať, že zmluvné strany konajú na základe slobodnej vôle, zmluva nebola uzavretá v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, pod nátlakom, že zmluvné strany porozumeli obsahu zmluvy, a pod.).*

14. Prílohy

- Uviesť prílohy, ktoré budú neoddeliteľnou súčasťou ZoD, *ako napríklad Výkaz výmer, Realizačný projekt stavby, špecifikácia použitých materiálov, dodaných zariadení, a pod.*



Zmluva s dodávateľmi sa predkladá pri predkladaní žiadostí o platbu. Je potrebné, aby boli zmluvy kompletne a správne, bez chýb. V prípade, že zmluva obsahuje nedostatky je tieto potrebné odstrániť, pričom sa počas ich odstraňovania zastavuje spracovávanie žiadostí o platbu, čo spôsobuje predĺženie termínov finančného plnenia zo strany PPA.

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Zmluvy neobsahujú podpisy a pečiatky oboch zmluvných strán.*
- *Zmluvy obsahujú protizákonné ustanovenia.*
- *Zmluvy obsahujú nesprávne údaje o zmluvných stranách.*
- *Zmluvy neobsahujú údaje o predmete zmluvy, predmet je nedostatočne definovaný.*
- *Zmluvy neobsahujú ustanovenie, že dodávateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly zo strany oprávnených kontrolných zamestnancov v zmysle príslušných predpisov Európskeho spoločenstva a predpisov SR a bude ako kontrolovaný subjekt pri výkone kontroly riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z uvedených predpisov. Kontrola môže byť vykonávaná po celú dobu trvania záväzkov zo zmluvy.*

3.

FINANČNÉ RIADENIE PROJEKTU

Akreditovaná platobná agentúra

Nevyhnutnou podmienkou vyplatenia finančných prostriedkov členským štátom na financovanie výdavkov Programu rozvoja vidieka SR 2007 - 2013 je existencia akreditovanej platobnej agentúry. V podmienkach SR plní úlohy akreditovanej platobnej agentúry **Pôdohospodárska platobná agentúra**.

Systémy financovania

Finančné prostriedky sú obciam poskytované systémom

- 1. Zálohovej platby;
- 2. Refundácie

1. Systém zálohovej platby

Pri systéme zálohovej platby je oprávnenému príjemcovi poskytnutá na začiatku realizácie projektu zálohová platba v stanovenej výške. Prijemca priebežne uhradza oprávnené výdavky projektu z poskytnutej zálohovej platby a vlastných (úverových zdrojov). Zálohová platba v tomto prípade slúži ako „štartovací kapitál“, poskytuje sa jednorázovo a zúčtováva sa na konci realizácie projektu.

Po vyčerpaní zálohovej platby, môže konečný prijímateľ postupovať dvomi spôsobmi:

1. požiada o refundáciu prostriedkov ktorými uhradil faktúry dodávateľov zo zálohovej platby (vo výške poskytnutej zálohovej platby) a po obdržaní refundácie opätovne zaplatí ďalšie faktúry, až pokiaľ takto nedosiahne 95 % z výšky schváleného NFP, kde zvyšnú časť výdavkov musí refundovať z vlastných zdrojov a požiadať o zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. Tento spôsob síce umožní využiť zálohovú platbu ako jediný druh kapitálu, pokiaľ by však obec chcela postupovať týmto spôsobom etapa refundácie, ktorá je nevyhnutne realizovaná bude realizovaná minimálne na 5 platieb, čo pri maximálnom počte žiadostí o refundáciu počas kalendárneho roku (2 žiadosti) a dĺžke trvania procesu refundácie po vyplatenie prostriedkov zo strany PPA (max. 4 mesiace) spôsobí dĺžku realizácie projektu minimálne v rozmedzí troch kalendárnych rokov.

2. požiada o refundáciu prostriedkov, ktorými uhradil faktúry dodávateľov zo zálohovej platby a vlastných (úverových) zdrojov, kde je zálohová platba chápaná ako výpomoc – kapitál, ktorý znižuje potrebu vlastných, resp. úverových zdrojov. Takto môže konečný prijímateľ použiť svoj úverový limit, vlastné prostriedky a výšku zálohovej platby na financovanie projektových nákladov a následne žiadať o ich refundáciu. Takto je možné zabezpečiť realizáciu projektu na nižší počet žiadostí o refundáciu (čo skracuje dĺžku realizácie projektu (dĺžka realizácie zahrňuje aj samotné zúčtovanie projektu)

Zálohové platby sú príjemcom poskytované pomerne za zdroje EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, a to na základe predloženia žiadosti o platbu (zálohová platba) a stanovenej dokumentácie na PPA v zmysle platnej Príručky pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

Pravidlá poskytovania zálohových platieb pre obce

1. Zálohová platba je príjemcovi poskytnutá po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP a po začatí realizácie projektu na základe Vyhlásenia o realizácii projektu a Žiadosti o platbu (zálohová platba), a to maximálne vo výške 20 % schváleného NFP na projekt.
2. Podmienkou poskytnutia zálohovej platby je povinnosť príjemcu zabezpečiť zálohovú platbu bankovou zárukou (§ 313 a 322 zákona č. 513/1991 Zb.) alebo rovnocennou písomnou zárukou (napríklad ručenie podľa § 303 až 312 zákona č. 513/1991 Zb.), vo výške minimálne 110 %. Stanovenie hodnoty záruky, ktorá musí byť minimálne vo výške 110 % z poskytnutej zálohy, a jej akceptovateľnosť Pôdohospodárskou platobnou agentúrou bude podliehať ustanoveniam vyplývajúcim z legislatívy SR. V tejto výške je konečný prijímateľ oprávnený zabezpečiť zálohovú platbu aj zriadením záložného práva v prospech PPA.
3. Zálohovú platbu obec použije na úhradu oprávnených výdavkov projektu a zúčtuje ju až po uhradení všetkých oprávnených výdavkov projektu, najneskôr však v deň ukončenia realizácie predmetu projektu.
4. Súčet prostriedkov vyplatených konečnému prijímateľovi v etape poskytnutia zálohovej platby a etape refundácie, t.j. celková výška všetkých ŽoP (refundácia) a ŽoP (zálohová platba), nesmie prekročiť 95 % schváleného NFP.
5. Oprávnené výdavky nad rámec 95 % schváleného NFP, t.j. rozdiel medzi celkovou výškou schváleného NFP a prostriedkami vyplatenými konečnému prijímateľovi vo forme zálohovej platby a refundácií, konečný prijímateľ deklaruje spolu so zúčtovaním zálohovej platby, tzn. ako súčasť záverečnej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).

Odporúčenie:

Zabezpečiť zálohovú platbu vo výške minimálne 110 % z poskytnutej a zatiaľ nezúčtovanej, zálohovej platby je potrebné urobiť pred podaním žiadosti o zálohovú platbu. Záruka, resp. záložné právo zanikne až potom, čo bola zálohová platba poskytnutá príjemcovi riadne zúčtovaná, resp. čo bola nezúčtovaná zálohová platba v celej výške vrátená PPA.

Etapa poskytovania zálohových platieb

1. Príjemca po podpísaní zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s PPA a začatí realizácie projektu predloží na PPA Žiadosť o platbu (zálohová platba) v zmysle zmluvných podmienok, a to vo výške maximálne 20 % zo schváleného NFP, ktorá zároveň obsahuje navrhovanú záruku v hodnote 110 % výšky žiadanej zálohy. Výšku verejných prostriedkov, o ktoré príjemca žiada v žiadosti o platbu (zálohová platba), príjemca v prípade potreby zaokrúhli nadol na celé euro.
2. PPA zaregistruje Žiadosť o platbu (Zálohová platba) najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa prijatia jej písomnej verzie.

3. PPA vykoná overenie žiadosti o platbu (zálohová platba) v súlade s nariadením Komisie č. 1975/2006. Vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP PPA overí, či suma danej žiadosti o platbu nie je vyššia ako 20 % z poskytnutého NFP, a posúdi, či navrhovaná záruka zo strany príjemcu spĺňa ustanovenia bodu 6. Pravidiel poskytovania zálohových platieb pre obce. V prípade formálnych nedostatkov vyzve PPA príjemcu, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť (po dobu doplnenia ŽoP sa spracovanie ŽoP pozastavuje). V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, PPA žiadosť zamietne.
4. Po vykonaní overenia PPA žiadosť o platbu (zálohová platba) schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia, prípadne zníženia ŽoP o relevantnú sumu, vystaví PPA vyhlásenie o overení, v prípade neschválenia, prípadne pozastavenia, ŽoP informuje PPA o tejto skutočnosti príjemcu.
5. Po odsúhlasení žiadosti o platbu na základe vyhlásenia o overení vykoná PPA v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. predbežnú finančnú kontrolu do 5 pracovných dní. PPA vykoná overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia vyhlásenia o overení, overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom PPA.

PPA je povinná vykonať postupy uvedené v bodoch 2. až 5. v termíne do **15 pracovných dní** od prijatia kompletnej žiadosti o platbu (zálohová platba).

6. Po vykonanej finančnej kontrole PPA je povinná ihneď, **najneskôr do 5 pracovných dní**, zadať platobné príkazy na úhradu príjemcovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu PPA) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Etapu refundácie

7. Príjemca uhradí výdavky dodávateľovi/zhotoviteľovi zo zálohovej platby, vlastných zdrojov (úverových zdrojov).
8. Príjemca predkladá na PPA kompletnú **Žiadosť o platbu (refundácia) v EUR** a príslušnú dokumentáciu – **maximálne 2-krát ročne**. Neoddeliteľnou súčasťou ŽoP sú prílohy uvedené v **Zozname príloh k žiadosti o platbu**, ktorý je pre každé opatrenie zverejnený na internetovej stránke Ministerstva pôdohospodárstva SR (www.land.gov.sk) a internetovej stránke Pôdohospodárskej platobnej agentúry (www.apa.sk). Prílohy vrátane účtovných dokladov predkladá príjemca v čitateľnej kópii. Úradne neoverené kópie všetkých príloh ŽoP musia súhlasiť s originálmi, ktoré sú v držbe príjemcu a v prípade účtovných dokladov sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve príjemcu v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z., čo príjemca potvrdí v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou ŽoP. Účtovné doklady obsahujú podpisový záznam osoby zodpovednej za kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad, účtovný predpis (príp. košieľka s predkontáciou), podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie a dátum zaúčtovania. Výšku verejných prostriedkov, o ktoré príjemca žiada v žiadosti o platbu, príjemca **zaokrúhli nadol na najbližší eurocent**. Žiadosť sa označí ako priebežná.
9. PPA zaregistruje Žiadosť o platbu (refundácia) **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa prijatia jej písomnej verzie.
10. PPA vykoná overenie žiadosti o platbu (t. j. administratívnu kontrolu, prípadne aj kontrolu na mieste) v súlade s nariadením Komisie č. 1975/2006, ktorým sa stanovujú podrobné

pravidlá uplatňovania nariadenia (ES) č. 1698/2005, pokiaľ ide o realizáciu kontrolných postupov a krížového plnenia pri opatreniach na podporu rozvoja vidieka. V prípade nedostatkov vyzve PPA príjemcu, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť (po dobu doplnenia ŽoP sa spracovanie ŽoP pozastavuje). V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, PPA žiadosť zamietne.

11. Po vykonaní overenia PPA **do stanovenej lehoty 65 pracovných dní** žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia, prípadne zníženia ŽoP o relevantnú sumu, vystaví PPA vyhlásenie o overení; v prípade neschválenia, prípadne pozastavenia, ŽoP informuje PPA o tejto skutočnosti príjemcu.
12. Po odsúhlasení žiadosti o platbu na základe vyhlásenia o overení vykoná PPA v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. **predbežnú finančnú kontrolu do 5 pracovných dní**. PPA vykoná overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia vyhlásenia o overení, overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom PPA.
13. Po vykonanej finančnej kontrole PPA je povinná ihneď, **najneskôr do 5 pracovných dní**, zadať platobné príkazy na úhradu príjemcovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu PPA) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, prípadne je povinná zabezpečiť žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PPA a navýšením limitov výdavkov príjemcu.
14. Po splnení všetkých podmienok preplatí PPA konečnému prijímateľovi výdavky v schválenej výške najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov odo dňa doručenia kompletnej ŽoP. (s výnimkou osobitných prípadov)

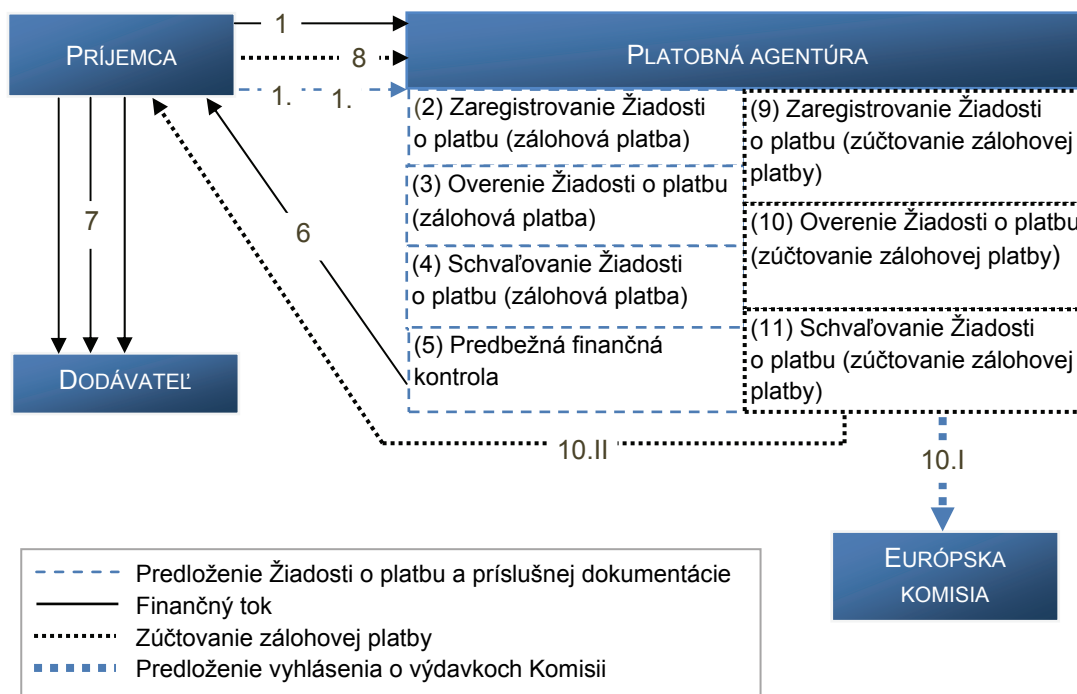
Etapa zúčtovania zálohovej platby:

15. Konečný prijímateľ je povinný predložiť ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) najneskôr v deň ukončenia realizácie projektu. Konečný prijímateľ túto žiadosť **označí ako záverečnú ŽoP**.
16. Konečný prijímateľ sa zaväzuje predložiť zúčtovanie zálohy, kde deklaruje čerpanie poskytnutej zálohovej platby (vrátane čerpania nad rámec vyplatenej zálohy a vyplatených refundácií) na predpísanom tlačive, zverejnenom na internetovej stránke <http://www.land.gov.sk> alebo <http://www.apa.sk>, v tlačenej a elektronickej verzii doporučene alebo osobne na adresu PPA uvedenú v hlavičke zmluvy. Používa sa tlačivo aktuálne v čase podávania príslušnej ŽoP. Neoddeliteľnou súčasťou **ŽoP sú prílohy, uvedené v Zozname príloh k ŽoP**, ktorý je pre každé opatrenie zverejnený na internetovej stránke <http://www.land.gov.sk> alebo <http://www.apa.sk>. Prílohy vrátane účtovných dokladov sa zaväzuje konečný prijímateľ predložiť v čitateľnej kópii. PPA si vyhradzuje právo v odôvodnených prípadoch požadovať od konečného prijímateľa originál dokladov potrebných pre spracovanie ŽoP. Úradne neoverené kópie všetkých príloh ŽoP musia súhlasiť s originálmi, ktoré sú v držbe konečného prijímateľa a v prípade účtovných dokladov sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve konečného prijímateľa v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z., čo konečný prijímateľ potvrdí v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou ŽoP. Účtovné doklady obsahujú podpisový záznam osoby zodpovednej za kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad, účtovný predpis (príp. košielka s predkontáciou), podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie a dátum zaúčtovania. Konečný prijímateľ rovnako predkladá kópiu výpisu z bankového účtu potvrdzujúcu príjem prostriedkov EPFRV

a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a kópiu výpisu z účtu potvrdzujúcu skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade, že konečný prijímateľ počas realizácie projektu nečerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predloží na PPA oznámenie o nulovom čerpaní poskytnutej zálohovej platby formou listu.

17. PPA zaregistruje ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa prijatia jej písomnej verzie.
18. PPA vykoná overenie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v súlade s nariadením Komisie č. 1975/2006. Vo vzťahu k zmluve overí PPA, či suma danej ŽoP a prostriedkov už vyplatených na daný projekt nie je vyššia ako schválený NFP. V prípade formálnych nedostatkov vyzve PPA konečného prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť (po dobu doplnenia ŽoP sa spracovanie ŽoP pozastavuje). V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, PPA žiadosť zamietne.
19. Po vykonaní overenia PPA ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
20. PPA informuje konečného prijímateľa o zúčtovaní poskytnutej zálohovej platby.
21. PPA je povinná vykonať uvedené postupy v termíne do **4. kalendárnych mesiacov** od zaregistrovania kompletnej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).
22. Ak oprávnený nárok konečného prijímateľa pri zúčtovaní zálohovej platby je nižší ako poskytnutá zálohová platba, konečný prijímateľ je povinný bezodkladne, **najneskôr do 5 pracovných dní od prevzatia informácie o zúčtovaní od PPA, vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet PPA**. V takom prípade sa zároveň bez potreby uzatvorenia dodatku k zmluve znižuje výška schváleného NFP na sumu rovnú súčtu vyplatených refundácií a zúčtovanej zálohovej platby.
23. Ak oprávnený nárok konečného prijímateľa pri zúčtovaní zálohovej platby prevyšuje poskytnutú zálohovú platbu, PPA postupuje obdobne. V prípade, že súčet vyplatených refundácií a zúčtovanej zálohovej platby je nižší ako NFP, PPA zníži výšku schváleného NFP na výšku tohto súčtu bez potreby uzatvorenia dodatku k zmluve.
24. V osobitne odôvodnených prípadoch (napr. v závislosti od počtu prijatých ŽoP v aktuálnom čase a alokácie zdrojov) môže PPA požiadať orgán finančného riadenia o výnimku zo SFR EPFRV, týkajúcu sa lehôt stanovených na vybavenie ŽoP. V prípade uskutočnenia kontroly na mieste sa doba preplatenia oprávnených výdavkov konečnému prijímateľovi **môže predĺžiť o 15 pracovných dní**.

Graf: Cyklus poskytnutia zálohovej platby pre opatrenie Základné služby pre vidiecke obyvateľstvo a opatrenie Obnova a rozvoj obcí



PPA uchováva originály žiadostí o platbu, originály vyhlásení o overení, kópie účtovných dokladov, výpisov z účtov a ostatné dokumenty podľa zoznamu dokumentov priloženého k žiadosti o platbu v súlade s čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 885/2006 a § 35 a § 36 zákona č. 431/2002 Z. z. Originály účtovných dokladov a výpisov z účtov sa vždy musia nachádzať u príjemcu.

2. Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany príjemcu, tzn. že príjemca je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie sú mu pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba príjemcovi z prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná maximálne do výšky súčtu pomeru prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

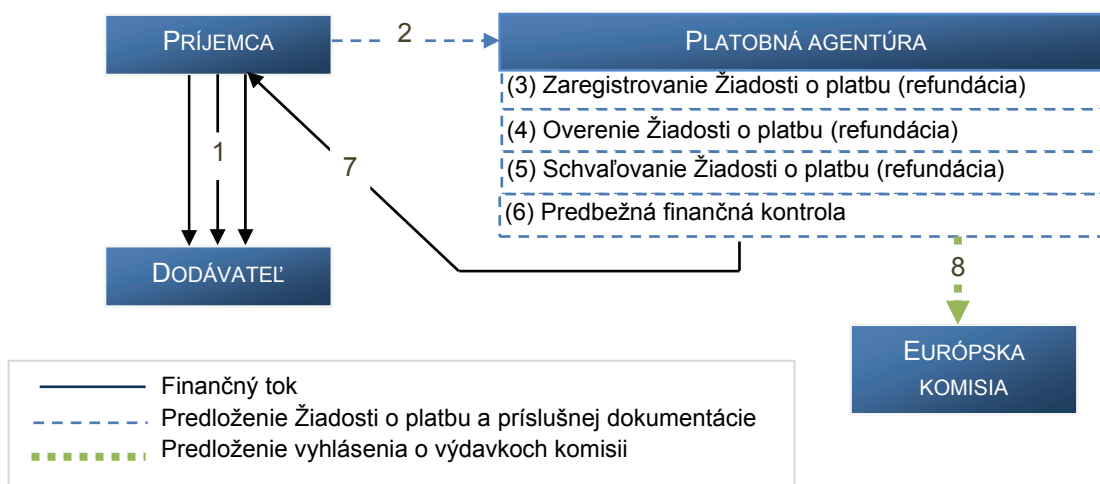
1. Príjemca uhradí výdavky dodávateľovi/zhotoviteľovi zo zálohovej platby, vlastných zdrojov (úverových zdrojov).
2. Príjemca predkladá na PPA kompletnú **Žiadosť o platbu (refundácia) v EUR** a príslušnú dokumentáciu – **maximálne 2-krát ročne**. Neoddeliteľnou súčasťou ŽoP sú prílohy uvedené v **Zozname príloh k žiadosti o platbu**, ktorý je pre každé opatrenie zverejnený na internetovej stránke Ministerstva pôdohospodárstva SR (www.land.gov.sk) a internetovej stránke Pôdohospodárskej platobnej agentúry (www.apa.sk). Prílohy vrátane účtovných dokladov predkladá príjemca v čitateľnej kópii. Úradne neoverené kópie všetkých príloh ŽoP musia súhlasiť s originálmi, ktoré

sú v držbe príjemcu a v prípade účtovných dokladov sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve príjemcu v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z., čo príjemca potvrdí v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou ŽoP. Účtovné doklady obsahujú podpisový záznam osoby zodpovednej za kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad, účtovný predpis (príp. košeľka s predkontáciou), podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie a dátum zaúčtovania. Výšku verejných prostriedkov, o ktoré príjemca žiada v žiadosti o platbu, príjemca **zaokrúhli nadol na najbližší eurocent**. Žiadosť sa označí ako priebežná.

3. PPA zaregistruje Žiadosť o platbu (refundácia) **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa prijatia jej písomnej verzie.
4. PPA vykoná overenie žiadosti o platbu (t. j. administratívnu kontrolu, prípadne aj kontrolu na mieste) v súlade s nariadením Komisie č. 1975/2006, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia (ES) č. 1698/2005, pokiaľ ide o realizáciu kontrolných postupov a krížového plnenia pri opatreniach na podporu rozvoja vidieka. V prípade nedostatkov vyzve PPA príjemcu, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť (po dobu doplnenia ŽoP sa spracovanie ŽoP pozastavuje). V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, PPA žiadosť zamietne.
5. Po vykonaní overenia PPA **do stanovenej lehoty 65 pracovných dní** žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia, prípadne zníženia ŽoP o relevantnú sumu, vystaví PPA vyhlásenie o overení; v prípade neschválenia, prípadne pozastavenia, ŽoP informuje PPA o tejto skutočnosti príjemcu.
6. Po odsúhlasení žiadosti o platbu na základe vyhlásenia o overení vykoná PPA v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. **predbežnú finančnú kontrolu do 5 pracovných dní**. PPA vykoná overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia vyhlásenia o overení, overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom PPA.
7. Po vykonanej finančnej kontrole PPA je povinná ihneď, **najneskôr do 5 pracovných dní**, zadať platobné príkazy na úhradu príjemcovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu PPA) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, prípadne je povinná zabezpečiť žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EPFRV a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PPA a navýšením limitov výdavkov príjemcu.
8. Po splnení všetkých podmienok preplatí PPA konečnému prijímateľovi výdavky v schválenej výške najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov odo dňa doručenia kompletnej ŽoP. (s výnimkou osobitných prípadov)

Poslednú Žiadosť o platbu, ktorú príjemca predloží na PPA v rámci jedného projektu, príjemca označí ako **záverečnú platbu**. Po splnení všetkých podmienok preplatí PPA príjemcovi výdavky v schválenej výške najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov odo dňa, kedy bola na PPA doručená kompletná žiadosť o platbu spolu s požadovanými prílohami. PPA má právo požiadať Orgán finančného riadenia o výnimku zo systému finančného riadenia EPFRV týkajúcu sa lehôt stanovených na vybavenie žiadostí o platbu v osobitne odôvodnených prípadoch (napríklad pri zaregistrovaní počtu žiadostí o platbu, ktoré nie je PPA schopná spracovať v stanovených termínoch).

Graf: Systém refundácie



PPA uchováva originály žiadostí o platbu, originály vyhlásení o overení, kópie účtovných dokladov, výpisov z účtov a ostatné dokumenty podľa zoznamu dokumentov priloženého k žiadosti o platbu v súlade s čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 885/2006 a § 35 a § 36 zákona č. 431/2002 Z. z. Originály účtovných dokladov a výpisov z účtov sa vždy musia nachádzať u príjemcu. PPA a orgány vykonávajúce kontrolu, finančnú kontrolu a audit (ďalej „orgány kontroly“) majú právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu (aktivity) na mieste. Príjemca je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste vypracuje PPA/vypracujú orgány kontroly správu, ktorú potvrdí podpisom poverený zástupca príjemcu. V prípade uskutočnenia kontroly na mieste sa doba preplatenia oprávnených výdavkov príjemcovi predĺži o 15 pracovných dní.

Žiadosť o platbu (príprava a podklady)

Konečný prijímateľ môže obdržať financie len v prípade, že predloží žiadosť o platbu v zmysle vyššie uvedených systémov financovania. Aj keď jednotlivé žiadosti o platbu používané v rámci systémov financovania, sa môžu líšiť, uvedieme si niektoré náležitosti, ktoré sa využívajú pri príprave Žiadosti o platbu.

Odporúčenie:

Pri príprave Žiadosti o platbu je potrebné venovať jej patričnú pozornosť, pretože aj akákoľvek chyba v nej, môže viesť k jej vráteniu. Taktiež je potrebné venovať pozornosť prílohám k žiadosti o platbu, ktoré tvoria hlavne:

- účtovné doklady (podľa § 10 zákona č. 431/2002 o účtovníctve),
- výpis z bankového účtu, resp. iný doklad preukazujúci úhradu,
- ostatné doklady požadované PPA v zmysle príloh k žiadosti o platbu.

Postup vyplnenia formuláru Žiadosti o platbu

- Žiadosť je zasielaná doporučenou poštou na adresu uvedenú v ľavom hornom rohu formulára ŽoP, alebo predkladaná príjemcom v podateľni Ústredia PPA.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, prípadne obdobnej zmluvy (ďalej iba Zmluva).
- Žiadosť je potrebné vyplniť elektronicky, rukou vyplnené žiadosti PPA neakceptuje.
- Ak príjemca určitú časť žiadosti o platbu nevyplní, príslušné políčko zostane prázdne.

Hlavička

- Os: Uviesť číslo prioritnej osi v súlade so zmluvou - 3
- Opatrenie: Uviesť číslo opatrenia v súlade so zmluvou – 3.4
- Podopatrenie: Uviesť číslo podopatrenia v súlade so zmluvou – 3.4.1 resp. 3.4.2

1 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „X“.
- Zálohovú platbu označiť len v prípade projektu, ktorý má podľa zmluvy schválený systém zálohových platieb a príslušná ŽoP je zálohová.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí príjemcom bez ohľadu na typ žiadosti.
- Priebežnú platbu označiť pri predkladaní každej ŽoP okrem žiadosti o poslednú, tzv. záverečnú platbu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu. V prípade, že konečný prijímateľ predkladá iba jednu žiadosť o platbu (ktorá je zároveň záverečná) označí ju tiež ako záverečnú platbu.
- Výšku poskytnutej zálohovej platby uvedie iba príjemca, ktorému bola poskytnutá zálohová platba, a zároveň uvedie, aký podiel z NFP predstavuje zálohová platba v % (maximálne 20%).

2 Identifikácia príjemcu

- Uviesť právnu formu príjemcu – Obec
- Uviesť názov obce
- Uviesť identifikačné číslo organizácie a daňové identifikačné číslo.
- Uviesť adresu príjemcu (ulica, obec, PSČ).

- Kontaktná osoba : Uviesť meno osoby, ktorá je u príjemcu evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s PPA ohľadom podávania informácií k predmetnej žiadosti o platbu, a kontaktné údaje danej osoby.

3 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu (pri operáciách technickej pomoci názov aktivity).
- Uviesť kód projektu v súlade so zmluvou.
- Uviesť číslo zmluvy.

4 Identifikácia bankového účtu

V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uviesť údaje o bankovom účte, na ktorý PPA prevedie žiadaný príspevok:

- Uviesť plný názov banky/finančnej inštitúcie.
- Uviesť predčíslenie a číslo účtu, kód banky, IBAN.

5 Platba príspevku

- Uviesť obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou.
- V žiadosti uviesť ako dátum začatia obdobia pre platbu príspevku dátum dňa, ktorý nasleduje po poslednom dni obdobia uhradených výdavkov uvedenom príjemcom v poslednej predkladanej žiadosti.
- Pri poslednej, t. j. záverečnej ŽoP uviesť konečný dátum pre obdobie platby príspevku nie neskorší ako oficiálny dátum ukončenia projektu.
- Uviesť výšku finančných prostriedkov požadovaných na platbu v danej ŽoP.

6 Odhad dvoch nasledujúcich žiadostí

- Tento bod slúži pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov PPA.
- Príjemca uvedie odhadovanú sumu v nasledujúcich dvoch žiadostiach o platbu a mesiac a rok predloženia daných žiadostí. V prípade, že predkladá záverečnú ŽoP dané polia nevyplní.
- Odhadované sumy nie sú pre príjemcu záväzné, ale musia byť v súlade s predpokladanou realizáciou projektu.

7 Zoznam príloh

- Príjemca predkladá všetky povinné prílohy k ŽoP podľa Zoznamu príloh k Žiadosti o platbu pre príslušné opatrenia, ktoré sú uverejnené na internetovej stránke <http://www.apa.sk>.
- Poradie príloh je potrebné rozpisovať v takom poradí, v akom sú uvedené v Zozname príloh k ŽoP.

- Uviesť poradové číslo prílohy. Poradové číslo prílohy vo formulári ŽoP vyplní príjemca aj vpravo dolu na príslušnom dokumente (príslušnej prílohe) k Žiadosti o platbu.
- Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo) k Žiadosti o platbu.

8 Čestné prehlásenie

- Príjemca potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.
- Podpis príjemcu na Žiadosti o platbu musí byť úradne overený, táto podmienka sa nevzťahuje na prípady, kedy je príjemcom MP SR a PPA.

1. Žiadosť o zálohovú platbu

Žiadosť spolu s prílohou je potrebné predložiť na PPA v jednom exemplári pri začiatku realizácie projektu. Je potrebné použiť aktuálny formulár žiadosti o platbu (zverejnený na internetovej adrese PPA (www.apa.sk)).

1. Formulár ŽoP – formulár musí obsahovať požadované údaje a byť vyplnený v súlade s pokynmi. Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom a podpis musí byť úradne overený.

Príklad:

Obec Krásna získala nenávratný finančný príspevok vo výške 121 400 EUR na financovanie projektu Rekonštrukcia budovy obecného úradu. Obec sa rozhodla realizovať financovanie projektu systémom zálohovej platby. Zároveň chce pre financovanie projektu využiť aj úverový limit, ktorý jej poskytne komerčná banka a vlastné disponibilné zdroje. V rámci schváleného projektu sú položky týkajúce sa rekonštrukcie budovy obecného úradu, projektová dokumentácia, verejné obstarávanie a externý manažment projektu. Projektová dokumentácia bola vyplatená ešte v roku 2008 v SKK v sume 89 500 SKK bez DPH. Verejné obstarávanie bolo zaplatené obcou v roku 2009 v sume 980 EUR, dodávateľ nebol platcom DPH. Výška nákladov na stavebné práce po VO bola stanovená na 113 949,14 EUR a náklady na externý manažment sú 3 500 EUR.

Obec po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP požiada svoju banku o vystavenie bankovej záruky na 26 708 EUR (110 % zo žiadanej zálohovej platby). A dňa 30.11.2009 požiada o zálohovú platbu PPA.

Žiadosť o zálohovú platbu – vyplnený formulár – príklad:

Príloha 9.1: Žiadosť o platbu

Adresa Ústredia PPA: Pôdohospodárska platobná agentúra Sekcia projektových podpôr Dobrovičova 12 815 26 BRATISLAVA	ŽIADOSŤ O PLATBU	Registrácia na Ú PPA:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">FOND:</td> <td style="width: 25%;">EPFRV</td> <td style="width: 25%;">OS:</td> <td style="width: 25%;">3.</td> </tr> <tr> <td>PROGRAM:</td> <td>PRV 2007 - 2013</td> <td>OPATRENIE:</td> <td>3.4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PODOPATRENIE:</td> <td>3.4.1</td> </tr> </table>	FOND:	EPFRV	OS:	3.	PROGRAM:	PRV 2007 - 2013	OPATRENIE:	3.4			PODOPATRENIE:	3.4.1														
FOND:	EPFRV	OS:	3.																							
PROGRAM:	PRV 2007 - 2013	OPATRENIE:	3.4																							
		PODOPATRENIE:	3.4.1																							
1 Identifikácia žiadosti o platbu																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Zálohová platba</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Zúčtovanie zálohovej platby</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Predfinancovanie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Zúčtovanie predfinancovania</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Refundácia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Paušálna platba</td> <td></td> </tr> </table>	1. Zálohová platba	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Zúčtovanie zálohovej platby		3. Predfinancovanie		4. Zúčtovanie predfinancovania		5. Refundácia		6. Paušálna platba		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Poradové číslo Žiadosti o platbu:</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>- priebežná</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>- záverečná</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Poskytnutá zálohová platba v EUR</td> <td style="text-align: right;">t. j. _____ % NFP</td> </tr> <tr> <td>Zúčtovanie predfinancovania k ŽoP č.:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f4a460;">Kód žiadosti v IS (vyplňa PPA):</td> <td></td> </tr> </table>		Poradové číslo Žiadosti o platbu:	1	- priebežná	<input checked="" type="checkbox"/>	- záverečná	<input type="checkbox"/>	Poskytnutá zálohová platba v EUR	t. j. _____ % NFP	Zúčtovanie predfinancovania k ŽoP č.:		Kód žiadosti v IS (vyplňa PPA):	
1. Zálohová platba	<input checked="" type="checkbox"/>																									
2. Zúčtovanie zálohovej platby																										
3. Predfinancovanie																										
4. Zúčtovanie predfinancovania																										
5. Refundácia																										
6. Paušálna platba																										
Poradové číslo Žiadosti o platbu:	1																									
- priebežná	<input checked="" type="checkbox"/>																									
- záverečná	<input type="checkbox"/>																									
Poskytnutá zálohová platba v EUR	t. j. _____ % NFP																									
Zúčtovanie predfinancovania k ŽoP č.:																										
Kód žiadosti v IS (vyplňa PPA):																										
2 Identifikácia príjemcu																										
Právna forma: <input style="width: 60%;" type="text" value="obec"/>																										
Názov: <input style="width: 60%;" type="text" value="Obec Krásna"/>																										
IČO: <input style="width: 60%;" type="text" value="00 308 000"/>																										
IČ DPH: <input style="width: 60%;" type="text" value="-"/>																										
DIČ: <input style="width: 60%;" type="text" value="2022334455"/>																										
Adresa: <input style="width: 60%;" type="text"/> PSČ: <input style="width: 100px;" type="text" value="950 00"/>																										
Kontaktná osoba: <input style="width: 60%;" type="text" value="Ing. Mikuláš Krátky"/>																										
Telefón: <input style="width: 150px;" type="text" value="030/77 888 99"/> Fax: <input style="width: 150px;" type="text" value="030/77 888 98"/> E-mail: <input style="width: 150px;" type="text" value="kratky@krasna.sk"/>																										
3 Identifikácia projektu																										
Názov projektu: <input style="width: 90%;" type="text" value="Rekonštrukcia budovy obecného úradu"/>																										
Kód projektu: <input style="width: 90%;" type="text" value="341NR0900111"/>																										
Číslo zmluvy: <input style="width: 90%;" type="text" value="NR00111"/>																										
4 Identifikácia bankového účtu																										
Názov banky: <input style="width: 60%;" type="text" value="Banka, a.s."/>																										
Predčísle účtu: <input style="width: 60%;" type="text" value="000000"/>																										
Číslo účtu: <input style="width: 60%;" type="text" value="1234567890/0000"/>																										
Kód banky: <input style="width: 60%;" type="text" value="0000"/>																										
IBAN: <input style="width: 60%;" type="text" value="SK0000000001234567890"/>																										
5 Platba príspevku																										
Za obdobie uhradených výdavkov Od <input style="width: 100px;" type="text"/> Do <input style="width: 100px;" type="text"/>																										
Žiadam o vyplatenie finančných prostriedkov určených na financovanie projektu zo zdrojov EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v celkovej výške																										
<table border="1" style="width: 80%; margin: auto;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">24 280,00</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">EUR</td> </tr> </table>			24 280,00	EUR																						
24 280,00	EUR																									
6 Odhad dvoch nasledujúcich žiadostí o platbu																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. nasledujúca žiadosť o platbu</td> <td style="width: 30%;">suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/></td> <td style="width: 40%;">mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. nasledujúca žiadosť o platbu</td> <td>suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/></td> <td>mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table>			1. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/>	mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/>	2. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/>	mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
1. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/>	mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
2. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR <input style="width: 150px;" type="text"/>	mesiac/rok <input style="width: 100px;" type="text"/>																								

Príloha 9.2: Žiadosť o platbu

7 Zoznam príloh	
Poradové číslo	Názov prílohy/číslo dokladu
1.	Záruka vo výške 110 % žiadanej zálohy (originál).
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

8 Čestné vyhlásenie	
Ako príjemca čestne vyhlasujem, že:	
<p>1. nárokovaná čiastka zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch a v prílohe č. 1 k ŽoP, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,</p> <p>2. predložené účtovné doklady sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve príjemcu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,</p> <p>3. všetky úradne neosvedčené fotokópie predložené v rámci Žiadosti o platbu súhlasia s originálmi,</p> <p>4. oprávnené výdavky boli skutočne vykonané v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),</p> <p>5. nárokovaná čiastka je v súlade s ustanoveniami zmluvy,</p> <p>6. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,</p> <p>7. pre každý vybraný projekt som použil/a iba jeden zdroj financovania z EÚ alebo národných zdrojov,</p> <p>8. umožním monitorovanie fyzického a finančného pokroku vrátane kontroly na mieste,</p> <p>9. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy,</p> <p>10. príjemca má vyrovnané záväzky (netýka sa príjemcov operácií Technickej pomoci):</p> <ul style="list-style-type: none"> o voči správcovi dane v zmysle zákona č. 511/1992 o správe daní a poplatkov a o zmenách v systave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (splnenie daňových povinností), o voči príslušnému obecnému/mestskému úradu v súvislosti s uhradením dane z nehnuteľností, o voči Colnému úradu, o voči Sociálnej poisťovni za všetkých zamestnancov podniku, o voči všetkým zdravotným poisťovniam zamestnancov, o voči bývalým štátnym fondom rezortu Ministerstva pôdohospodárstva SR, o voči Slovenskému pozemkovému fondu (v prípade, ak príjemca má uzatvorené nájomné zmluvy so SPF), o voči Správe finančnej kontroly, o voči Pôdohospodárskej platobnej agentúre. <p>- podnik nie je v likvidácii, neprebíha voči nemu konkurzné konanie, resp. reštrukturalizácia a na majetok, ktorý je predmetom projektu, neprebíha exekučné konanie,</p> <p>- obec nie je v nútenej správe (týka sa len relevantných príjemcov).</p> <p>Dalej vyhlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na príloženom zozname, sú v držbe príjemcu, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly.</p> <p>Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nespĺnenia podmienok zmluvy, alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený, alebo vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.</p> <p>Som si vedomý možných trestných následkov a sankcií v prípade uvedenia nepravdivých, alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.</p>	
Meno a priezvisko, titul (štatutárneho zástupcu):	_____ Mikuláš Krátky, Ing.
Podpis príjemcu (štatutárneho zástupcu):	_____
Miesto:	_____ Krásna
Dátum:	_____ 30.11.2009
<p>Úradné osvedčenie podpisu príjemcu: (netýka sa príjemcu MP SR, PPA a NSRV)</p>	

2. Záruka vo výške 110 % žiadanej zálohy (originál) – vyžaduje sa originál zmluvy o bankovej záruke o ručení, resp. originál zmluvy o zriadení záložného práva (viac v kapitole 2. Uzatváranie súvisiacich kontraktov).

2. Žiadosť o refundáciu a žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

Žiadosť spolu s prílohou je potrebné predložiť na PPA v jednom exemplári spolu s povinnými prílohami. Tie sa líšia v závislosti od charakteru projektu, charakteru oprávnených výdavkov. Pri záverečnej žiadosti o platbu (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby) sa predkladajú viaceré povinné prílohy.

1. Formulár ŽoP – formulár musí obsahovať požadované údaje a byť vyplnený v súlade s pokynmi. Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom a podpis musí byť úradne overený.

2. Príloha č. 1 – zoznam deklarovaných výdavkov – samostatný formulár. Tento formulár slúži na deklarovanie oprávnených výdavkov. Je súčasťou súboru žiadosti o platbu ako samostatná časť, kde sa deklarujú:

a) Oprávnené výdavky v mene SKK - oprávnené výdavky, ktoré príjemca uhradil dodávateľovi/zhotoviteľovi (v prípade refundácie) do 31. 12. 2008, príjemca deklaruje v prílohe č. 1 žiadosti o platbu v mene SKK (ďalej „výdavky deklarované v SKK“), pričom deklarované čiastky sa vo formulári automaticky orientačne prepočítajú na menu EUR konverzným kurzom 30,1260 SKK/1 EUR.

Deklarovaná suma celkom v mene SKK sa prepočíta na menu EUR konverzným kurzom 30,1260 SKK/1 EUR a zaokrúhli sa nadol na celý cent.

b) Oprávnené výdavky v mene EUR - oprávnené výdavky, ktoré príjemca uhradil dodávateľovi/zhotoviteľovi (v prípade refundácie a zúčtovania zálohovej platby) od 1.1.2009, príjemca deklaruje v prílohe č. 1 žiadosti o platbu v mene EUR (ďalej „výdavky deklarované v EUR“).

Od 1. 1. 2009 príjemca predkladá prílohu č. 1 žiadosti o platbu (refundácia/ zúčtovanie zálohovej platby) na formulári v závislosti od meny, v ktorej deklaruje oprávnené výdavky.

Príjemca, ktorý deklaruje **výdavky výlučne v mene SKK**, použije ako prílohu č. 1 žiadosti o platbu formulár „Zoznam deklarovaných výdavkov“ uvedený ako „Príloha číslo 1 (SKK)“. Deklarovaná suma celkom v SKK automaticky prepočítaná konverzným kurzom na menu EUR a zaokrúhlená nadol na najbližší cent predstavuje „Výdavky deklarované v SKK“. Výdavky deklarované v EUR sú nulové a výdavky deklarované spolu sa rovnajú výdavkom deklarovaným v SKK. Celková výška žiadosti o platbu (refundácia/zúčtovanie zálohovej platby) predstavuje podiel „Výdavkov deklarovaných spolu“, ktorý sa rovná % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu predmetu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktoré sa PPA v zmluve zaviazala poskytnúť príjemcovi. Celkovú výšku žiadosti o platbu príjemca uvedie aj vo formulári žiadosti o platbu, v časti 5 Platba príspevku (s výnimkou zúčtovania zálohovej platby, kedy príjemca v časti 5 Platba príspevku uvedie sumu „Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby“, t.j. celkovú výšku žiadosti o platbu zníženú o poskytnutú zálohovú platbu na projekt).

Príjemca, ktorý deklaruje **výdavky výlučne v mene EUR**, použije ako prílohu č. 1 žiadosti o platbu formulár „Zoznam deklarováných výdavkov“ uvedený ako „Príloha číslo 1 (EUR)“. Formulár žiadosti o platbu príjemca vyplní v mene EUR na základe uvedenej prílohy.

Príjemca, ktorý v rámci jednej žiadosti o platbu deklaruje **výdavky v mene SKK aj v mene EUR**, je povinný deklarovat' oprávnené výdavky v rôznych menách oddelene, t.j. samostatne oprávnené výdavky v mene SKK a samostatne oprávnené výdavky v mene EUR. Príjemca preto použije ako prílohu č. 1 žiadosti o platbu dva formuláre „Zoznam deklarováných výdavkov“, a to:

1. formulár uvedený ako „Príloha číslo 1 (SKK)“,
2. formulár uvedený ako „Príloha číslo 1 (EUR)“.

Výdavky deklarované v mene SKK sa automaticky orientačne prepočítajú konverzným kurzom na menu EUR. Deklarovaná suma celkom v SKK automaticky prepočítaná konverzným kurzom na menu EUR a zaokrúhľená nadol na najbližší cent predstavuje „Výdavky deklarované v SKK“. Príjemca vyplní pole „Výdavky deklarované v EUR“ na základe výpočtu „deklarovanej sumy celkom v EUR“ vo formulári „Príloha číslo 1 (EUR)“. „Výdavky deklarované spolu“ sa rovnajú súčtu „výdavkov deklarováných v SKK“ prepočítaných na menu EUR a „výdavkov deklarováných v EUR“. Celková výška žiadosti o platbu predstavuje podiel „Výdavkov deklarováných spolu“, ktorý sa rovná % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu predmetu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ktoré sa PPA v zmluve zaviazala poskytnúť príjemcovi. Celkovú výšku žiadosti o platbu príjemca uvedie aj vo formulári žiadosti o platbu, v časti 5 Platba príspevku (s výnimkou zúčtovania zálohovej platby, kedy príjemca v časti 5 Platba príspevku uvedie sumu „Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby“, t.j. celkovú výšku žiadosti o platbu zníženú o poskytnutú zálohovú platbu na projekt).

Postup vyplnenia formuláru Zoznam deklarováných výdavkov

Príjemca predkladá "Prílohu číslo 1 SKK" v prípade oprávnených výdavkov deklarováných v mene SKK a "Prílohu č. 1 EUR" v prípade oprávnených výdavkov deklarováných v mene EUR. V prípade, že príjemca deklaruje k jednej žiadosti o platbu oprávnené výdavky v oboch menách (t.j. v SKK aj v EUR), predloží príjemca súčasne obe prílohy (t.j. "Prílohu číslo 1 SKK" aj "Prílohu č. 1 EUR").

Hlavička

- Uviesť kód projektu podľa zmluvy v súlade s formulárom ŽoP časťou 3 "Identifikácia projektu".
- Uviesť názov príjemcu v súlade s formulárom ŽoP časťou 2 "Identifikácia príjemcu".
- Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným vo formulári ŽoP časť 1 "Identifikácia žiadosti o platbu".

Príloha "Zoznam deklarováných výdavkov" sa nevyplní pri žiadosti o platbu typu „zálohová platba“

Príjemca vypĺňa stĺpce (1) až (8):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku podľa Zmluvy.
- Stĺpec (2): Uviesť presný názov výdavku zo Zmluvy, ktorý si príjemca nárokuje v danej ŽoP.
- Stĺpec (3): Vyplniť číslo dokladu (faktúry) vzťahujúce k danému výdavku. V prípade, že k výdavku sa vzťahuje viacero faktúr, je potrebné zaznamenať všetky do príslušného stĺpca k príslušnému výdavku pod seba.
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, že je faktúra uhradená na viacerých bankových výpisoch, je potrebné zaznamenať všetky do príslušného stĺpca k príslušnej faktúre pod seba.
- Stĺpec (5): Uviesť výšku výdavku bez DPH
- Stĺpec (6): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (7): Uviesť súčet stĺpcov (5) + (6).
- Stĺpec (8): Uviesť výdavky deklarované príjemcom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (7). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (8)) deklarovanej príjemcom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (7). Pravidlo: (8) ≤ (7). Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov príjemcu. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania jev kompetencii riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom a je ustanovené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pre obce bude pri väčšine výdavkov platiť, že suma v stĺpci (8) sa bude zhodovať s sume v stĺpci (5), teda fakturovanej sume bez DPH.

Samostatná časť formuláru Príloha č. 1 (SKK) - Nárokovaná suma

Pole "Výdavky deklarované v SKK" príjemca nevypĺňa, pole sa doplní automaticky výslednou sumou z poľa "nárokovaná suma celkom" prepočítanou z meny SKK na menu EUR konverzným kurzom. Príjemca doplní pole "Výdavky deklarované v EUR" na základe formulára "Príloha číslo 1 EUR", poľa "nárokovaná suma celkom", ktorá je uvedená v mene EUR. V prípade, že príjemca deklaruje k žiadosti o platbu iba oprávnené výdavky v mene SKK, pole zostane prázdne. Pole "Výdavky deklarované spolu" sa doplní automaticky, ako súčet výdavkov deklarovaných v SKK a v EUR. Príjemca vyplní pole "Podiel financovania z verejných zdrojov" na základe Zmluvy o NFP, pričom uvedie % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu predmetu zmluvy, ktoré sa PPA v zmluve zaväzuje poskytnúť príjemcovi. Pole "Celková výška žiadosti o platbu" sa doplní automaticky. Údaj v tomto poli predstavuje celkovú výšku žiadosti o platbu, ktorú príjemca doplní do formulára žiadosti o platbu, časť 5 Platba príspevku (neplatí to v prípade žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), vid'. nižšie - časť "Zúčtovanie zálohovej platby").

Spoločná časť formulárov Príloha č. 1 (SKK) a Príloha č. 1 (EUR) - Zúčtovanie zálohovej platby

Časť "Zúčtovanie zálohovej platby" vypĺňa iba príjemca, ktorý predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).

V poli "Poskytnutá zálohová platba na projekt" uvedie príjemca výšku zálohovej platby, ktorá mu bola pripísaná na účet na základe ŽoP (zálohová platba). Tento údaj je zhodný so sumou, ktorú príjemca uviedol v predkladanom formulári ŽoP v časti "1 Identifikácia žiadosti o platbu" v poli "Poskytnutá zálohová platba v EUR".

V poli "Celková výška žiadosti o platbu" príjemca doplní výšku finančných prostriedkov, ktorá zodpovedá podielu verejných prostriedkov na oprávnených výdavkoch deklarovaných v danej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), t.j. podiel verejných prostriedkov na výške poľa "Nárokovaná suma (vrátane vlastných zdrojov) celkom".

Pole "Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby" sa doplní automaticky ako rozdiel medzi celkovou výškou žiadosti o platbu a výškou poskytnutej zálohovej platby. Údaj v tomto poli predstavuje výšku žiadosti o platbu, ktorú príjemca doplní do formulára žiadosti o platbu, časť 5 Platba príspevku. V prípade, že údaj v tomto poli je záporný, príjemca je povinný vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet PA v súlade s kapitolou 4.11 systému finančného riadenia EPFRV.

Príjemca vyplní Meno osoby zodpovednej za vypracovanie Prílohy č. 1, dátum vystavenia a podpis zodpovednej osoby.

Príklad:

Obec Krásna si vybaví úver vo svojej banke na financovanie časti oprávnených nákladov projektu a DPH. Po obdržaní zálohovej platby vo výške 24 280 EUR uhradí faktúry za stavebné práce, ktoré sa zrealizujú v priebehu mesiacov február 2010 až apríl 2010. Jedná sa tri faktúry od jedného dodávateľa v celkovej sume 87 030,40 EUR bez DPH, cena s DPH je 103 566,20 EUR. Tieto faktúry uhradí z prostriedkov zo zálohovej platby a úveru (úverový limit stanovený bankou je 80 000 EUR. Tieto faktúry zaradí obec spolu s faktúrou za spracovanie projektovej dokumentácie, ktorú uhradila v roku 2008 a faktúrou za verejné obstarávanie, ktorú uhradila obec v roku 2009 do žiadosti o refundáciu (ŽoP č.2), ktorú predloží na PPA 10.05.2010.

Príloha 9.1: Žiadosť o platbu

Adresa Ústredia PPA:
Pôdohospodárska platobná agentúra
Sekcia projektových podpôr
Dobrovičova 12
815 26 BRATISLAVA

ŽIADOSŤ O PLATBU

Registrácia na Ú PPA:

FOND:	EPFRV	OS:	3.
PROGRAM:	PRV 2007 - 2013	OPATRENIE:	3.4
		PODOPATRENIE:	3.4.1

1 Identifikácia žiadosti o platbu

1. Zálohová platba		Poradové číslo Žiadosti o platbu:	2
2. Zúčtovanie zálohovej platby		- priebežná	<input checked="" type="checkbox"/> - záverečná
3. Predfinancovanie			
4. Zúčtovanie predfinancovania		Poskytnutá zálohová platba v EUR	t. j. % NFP
5. Refundácia	<input checked="" type="checkbox"/>	Zúčtovanie predfinancovania k ŽoP č.:	
6. Paušálna platba		Kód žiadosti v IS (vyplňa PPA):	

2 Identifikácia prijemcu

Právna forma:

Názov: **Obec Krásna**

IČO: **00 308 000**

IČ DPH: **-**

DIČ: **2022334455**

Adresa: PSČ:

(ulica, obec)

Kontaktná osoba: **Ing. Mikuláš Krátky**

Telefón: Fax: E-mail: kratky@krasna.sk

3 Identifikácia projektu

Názov projektu: **Rekonštrukcia budovy obecného úradu**

Kód projektu:

Číslo zmluvy:

4 Identifikácia bankového účtu

Názov banky:

Predčísle účtu:

Číslo účtu:

Kód banky:

IBAN:

5 Platba príspevku

Za obdobie uhradených výdavkov Od Do

Žiadam o vyplatenie finančných prostriedkov určených na financovanie projektu zo zdrojov EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v celkovej výške

EUR

6 Odhad dvoch nasledujúcich žiadostí o platbu

1. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR	<input type="text" value="30 418,74"/>	mesiac/rok	<input type="text" value="09/2010"/>
2. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR	<input type="text"/>	mesiac/rok	<input type="text"/>

Príloha 9.2: Žiadosť o platbu

7 Zoznam príloh	
Poradové číslo	Názov prílohy/číslo dokladu
1.	Zoznam deklarovaných výdavkov SKK
2.	Zoznam deklarovaných výdavkov EUR
3.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 200877, Dodací list, Výpis z bankového účtu, Zmluva s dodávateľom
4.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 872009, Dodací list, Výpis z bankového účtu, Zmluva s dodávateľom
5.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090102, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD, Zmluva s dodávateľom
6.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090103, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD
7.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090104, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD
8.	Poistná zmluva

8 Čestné vyhlásenie
<p>Ako príjemca čestne vyhlasujem, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> nárokovaná čiastka zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch a v prílohe č. 1 k ŽoP, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, predložené účtovné doklady sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve príjemcu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, všetky úradne neosvedčené fotokópie predložené v rámci Žiadosti o platbu súhlasia s originálmi, oprávnené výdavky boli skutočne vykonané v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná čiastka je v súlade s ustanoveniami zmluvy, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, pre každý vybraný projekt som použil/a iba jeden zdroj financovania z EÚ alebo národných zdrojov, umožním monitorovanie fyzického a finančného pokroku vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, príjemca má vyrovnané záväzky (netýka sa príjemcov operácií Technickej pomoci): <ul style="list-style-type: none"> voči správcovi dane v zmysle zákona č. 511/1992 o správe daní a poplatkov a o zmenách v systave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (splnenie daňových povinností), voči príslušnému obecnému/mestskému úradu v súvislosti s uhradením dane z nehnuteľností, voči Colnému úradu, voči Sociálnej poisťovni za všetkých zamestnancov podniku, voči všetkým zdravotným poisťovniam zamestnancov, voči bývalým štátnym fondom rezortu Ministerstva pôdohospodárstva SR, voči Slovenskému pozemkovému fondu (v prípade, ak príjemca má uzatvorené nájomné zmluvy so SPF), voči Správe finančnej kontroly, voči Pôdohospodárskej platobnej agentúre. podnik nie je v likvidácii, neprebíha voči nemu konkurzné konanie, resp. reštrukturalizácia a na majetok, ktorý je predmetom projektu, neprebíha exekučné konanie, obec nie je v nútenej správe (týka sa len relevantných príjemcov). <p>Ďalej vyhlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na priloženom zozname, sú v držbe príjemcu, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly.</p> <p>Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy, alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený, alebo vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.</p> <p>Som si vedomý možných trestných následkov a sankcií v prípade uvedenia nepravdivých, alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.</p> <p>Meno a priezvisko, titul (štatutárneho zástupcu): <p style="text-align: right;">_____ Mikuláš Krátky, Ing.</p> <p>Podpis príjemcu (štatutárneho zástupcu): <p style="text-align: right;">_____</p> <p>Miesto: _____ Krásna</p> <p>Dátum: _____ 10.05.2010</p> <p>Úradné osvedčenie podpisu príjemcu: (netýka sa príjemcu MP SR, PPA a NSRV)</p> </p></p>

Príloha 9.3: Príloha č. 1 (SKK) k Žiadosti o platbu

Príloha číslo 1 (SKK):

Zoznam deklarovaných výdavkov

Kód projektu:	341NR0900111	Poradové číslo žiadosti:	2
Názov prijemcu:	Rekonštrukcia budovy obecného úradu	Mena, na ktorej sú výdavky deklarované:	SKK

Deklarovaná suma bežných výdavkov:	89 500,00
Deklarovaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
Deklarovaná suma celkom:	89 500,00

P.č.	Rozpis oprávnených výdavkov projektu zo Zmluvy	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Suma deklarovaná príjmom				Rozpočtová klasifikácia výdavku			
				Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nárokovaná suma (vrátane vlastných zdrojov)	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investičnej akcie
				SKK	SKK	SKK	SKK				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Projektová dokumentácia	200877	04.09.2008	89 500,00	17 005,00	106 505,00	89 500,00				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Celkom				89500	17005	106 505,00	89 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Príloha 9.3: Príloha č. 1 (SKK) k Žiadosti o platbu

Prepočítací kurz	30,1260
Mena, na ktorú sú výdavky prepočítané:	EUR

Deklarovaná suma bežných výdavkov:	2 970,86
Deklarovaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
Deklarovaná suma celkom:	2 970,85

P.č.	Rozpis oprávnených výdavkov projektu zo Zmluvy	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Suma deklarovaná príjmom				Rozpočtová klasifikácia výdavku			
				Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nárokovaná suma (vrátane vlastných zdrojov)	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investičnej akcie
				EUR	EUR	EUR	EUR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Projektová dokumentácia	200877	04.09.2008	2 970,86	564,46	3 535,32	2 970,86	0	0	0	0
2		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
3		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
4		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
5		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
6		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
7		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
8		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
9		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
10		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
11		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
12		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
13		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
14		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
15		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
16		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
17		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
18		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
19		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
20		0	0	0,00	0,00	#HODNOTA!	0,00	0	0	0	0
Celkom				2 970,86	564,46	3 535,32	2 970,86				

Nárokovaná suma spolu v žiadosti o platbu	
Výdavky deklarované v SKK	EUR 2 970,86
Výdavky deklarované v EUR	EUR
Výdavky deklarované spolu	EUR 2 970,86
Podiel financovania z verejných zdrojov	%
Celková výška žiadosti o platbu	EUR 0,00

Zúčtovanie zálohovej platby	
Poskytnutá zálohová platba na projekt	EUR
Celková výška žiadosti o platbu	EUR
Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby	EUR 0,00

Príloha bude vypracovaná vo formáte MS Excel a predkladaná aj v elektronickej forme na CD.

Vypĺňa prijemca:

Vypracoval:

Dátum:

Podpis:

Príloha 9.4: Príloha č. 1 (EUR) k Žiadosti o platbu

Príloha číslo 1 (EUR):

Zoznam deklarovaných výdavkov

Kód projektu:	341NR0900111	Poradové číslo žiadosti:	2
Názov prijemcu:	Rekonštrukcia budovy obecného úradu	Mená, v ktorej sú výdavky deklarované:	EUR

Deklarovaná suma bežných výdavkov:	980,00
Deklarovaná suma kapitálových výdavkov:	11 270,20
Deklarovaná suma celkom:	12 250,20

P.č.	Rozpis oprávnených výdavkov projektu zo Zmluvy	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Suma deklarovaná príjemcom				Rozpočtová klasifikácia výdavku			
				Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nároková suma (vrátane vlastných zdrojov)	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investičnej akcie
				v EUR	v EUR	v EUR	v EUR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verejný obstarávanie	872009	20.03.2009	980,00	0,00	980,00	980,00				
2	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100102	10.03.2010	7 859,70	1 493,34	9 353,04	7 859,70				
3	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100102	10.03.2010	3 410,50	648,00	4 058,50	3 410,50				
4	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100103	10.04.2010	24 580,40	4 670,28	29 250,68	24 580,40				
5	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100103	10.04.2010	11 240,60	2 135,71	13 376,31	11 240,60				
6	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100104	05.05.2010	19 740,30	3 750,66	23 490,96	19 740,30				
7	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100104	05.05.2010	20 198,90	3 837,79	24 036,69	20 198,90				
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Celkom				88 010,40	16 535,78	104 546,18	88 010,40	0,00	0,00	0,00	0,00

Zúčtovanie zálohovej platby			
Poskytnutá zálohová platba na projekt	EUR		
Celková výška žiadosti o platbu	EUR		
Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby	EUR		0,00

Príloha bude vypracovaná vo formáte MS Excel a predkladaná aj v elektronickej forme na CD.

Vypĺňa prijemca:

Vypracoval:

Dátum:
Pisipis:

Príklad:

Obec Krásna pokračuje v realizácii projektu. Projekt sa ukončuje v júli 2010. Obec dostáva postupne faktúry od dodávateľa stavebných prác za máj, jún a júl 2010. Nakoľko má dohodnutú s dodávateľom splatnosť 90 dní, prvá vystavená faktúra za máj 2010, ktorá bola vystavená 10.06.2010 má splatnosť k 10.09.2010, ostatné faktúry postupne s mesačnými rozdielmi. Nakoľko obec nemá už úverový limit a minula aj prostriedky z poskytnutej zálohovej platby využíva dohodnutú dobu splatnosti s dodávateľom a čaká na refundáciu prostriedkov z 2. žiadosti o platbu (podaná dňa 10.05.2010, refundované prostriedky do 4 mesiacov). Dňa 06.09.2010 sú obci refundované prostriedky z 2. ŽoP v hodnote 90 981,26 EUR. Obec okamžite úhrádza tri predložené faktúry od dodávateľa stavebných prác v hodnote 26 918,74 EUR bez DPH, cena s DPH je 32 033,30 EUR. Taktiež uhrádza faktúru za externý manažment, ktorá bola predložená po ukončení realizácie projektu dňa 05.09.2010 v hodnote 3 500 EUR bez DPH, cena s DPH je 4 165 EUR. Celková suma uhradených faktúr je 36 198,30 EUR. Zvyšné refundované prostriedky použije obec na splatenie poskytnutého úveru – vo výške 54 782,96 EUR. Dňa 15.09.2010 predkladá obec žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby – záverečnú žiadosť o platbu (ŽoP č. 3) v hodnote zúčtovaných prostriedkov 30 418,74 EUR. Od tejto hodnoty sa odpočítava poskytnutá zálohová platba v hodnote 24 280 EUR (1. ŽoP), obec žiada o refundáciu 6 138,74 EUR.

Príloha 9.1: Žiadosť o platbu

Adresa Ústredia PPA:
Pôdohospodárska platobná agentúra
Sekcia projektových podpôr
Dobrovičova 12
815 26 BRATISLAVA

Registrácia na Ú PPA:

ŽIADOSŤ O PLATBU

FOND:	EPFRV	OS:	3.
PROGRAM:	PRV 2007 - 2013	OPATRENIE:	3.4
		PODOPATRENIE:	3.4.1

1 Identifikácia žiadosti o platbu

1. Zálohová platba		Poradové číslo Žiadosti o platbu:	3
2. Zúčtovanie zálohovej platby	X	- priebežná	
3. Predfinancovanie		- záverečná	X
4. Zúčtovanie predfinancovania		Poskytnutá zálohová platba v EUR	24280 t. j. 20 % NFP
5. Refundácia		Zúčtovanie predfinancovania k ŽoP č.:	
6. Paušálna platba		Kód žiadosti v IS (vyplňa PPA):	

2 Identifikácia príjemcu

Právna forma:	obec		
Názov:	Obec Krásna		
IČO:	00 308 000		
IČ DPH:	-		
DIČ:	2022334455		
Adresa:		PSČ:	950 00
(ulica, obec)			
Kontaktná osoba:	Ing. Mikuláš Krátky		
Telefón:	030/77 888 99	Fax:	030/77 888 98
		E-mail:	kratky@krasna.sk

3 Identifikácia projektu

Názov projektu:	Rekonštrukcia budovy obecného úradu
Kód projektu:	341NR0900111
Číslo zmluvy:	NR00111

4 Identifikácia bankového účtu

Názov banky:	Banka, a.s.
Predčísle účtu:	000000
Číslo účtu:	1234567890/0000
Kód banky:	0000
IBAN:	SK0000000001234567890

5 Platba príspevku

Za obdobie uhradených výdavkov	Od	06.05.2010	Do	10.09.2010
Žiadam o vyplatenie finančných prostriedkov určených na financovanie projektu zo zdrojov EPFRV a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v celkovej výške				
6 138,74 EUR				

6 Odhad dvoch nasledujúcich žiadostí o platbu

1. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR	mesiac/rok
2. nasledujúca žiadosť o platbu	suma v EUR	mesiac/rok

Príloha 9.2: Žiadosť o platbu

7 Zoznam príloh	
Poradové číslo	Názov prílohy/číslo dokladu
1.	Zoznam deklarovaných výdavkov
2.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090105, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD
3.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090106, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD
4.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 20090107, Súpis vykonaných prác, Krycí list čerpania, Výpis z bankového účtu, Stavebný denník, CD
5.	Krycí list faktúry, Faktúra č. 000452009, Dodací list, Výpis z bankového účtu, Zmluva s dodávateľom
6.	Právoplatné kolaudačné rozhodnutie
7.	Fotodokumentácia spolu s písomným splnomocnením pre PPA a Ministerstvo pôdohospodárstva SR

8 Čestné vyhlásenie	
Ako príjemca čestne vyhlasujem, že:	
<p>1. nárokováná čiastka zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch a v prílohe č. 1 k ŽoP, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,</p> <p>2. predložené účtovné doklady sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve príjemcu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,</p> <p>3. všetky úradne neosvedčené fotokópie predložené v rámci Žiadosti o platbu súhlasia s originálmi,</p> <p>4. oprávnené výdavky boli skutočne vykonané v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),</p> <p>5. nárokováná čiastka je v súlade s ustanoveniami zmluvy,</p> <p>6. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,</p> <p>7. pre každý vybraný projekt som použil/a iba jeden zdroj financovania z EÚ alebo národných zdrojov,</p> <p>8. umožním monitorovanie fyzického a finančného pokroku vrátane kontroly na mieste,</p> <p>9. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy,</p> <p>10. príjemca má vyrovnané záväzky (netýka sa príjemcov operácií Technickej pomoci):</p> <ul style="list-style-type: none"> o voči správcovi dane v zmysle zákona č. 511/1992 o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov (splnenie daňových povinností), o voči príslušnému obecnému/mestskému úradu v súvislosti s uhradením dane z nehnuteľností, o voči Colnému úradu, o voči Sociálnej poisťovni za všetkých zamestnancov podniku, o voči všetkým zdravotným poisťovniam zamestnancov, o voči bývalým štátnym fondom rezortu Ministerstva pôdohospodárstva SR, o voči Slovenskému pozemkovému fondu (v prípade, ak príjemca má uzatvorené nájomné zmluvy so SPF), o voči Správe finančnej kontroly, o voči Pôdohospodárskej platobnej agentúre. <p>- podnik nie je v likvidácii, neprebíha voči nemu konkurzné konanie, resp. reštrukturalizácia a na majetok, ktorý je predmetom projektu, neprebíha exekučné konanie,</p> <p>-obec nie je v nútenej správe (týka sa len relevantných príjemcov).</p> <p>Ďalej vyhlasujem, že originály dokumentácie tejto platby, definované na príloženom zozname, sú v držbe príjemcu, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly.</p> <p>Som si vedomý skutočností, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy, alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený, alebo vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.</p> <p>Som si vedomý možných trestných následkov a sankcií v prípade uvedenia nepravdivých, alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.</p>	
Meno a priezvisko, titul (štatutárneho zástupcu):	
	Mikuláš Krátky, Ing.
Podpis príjemcu (štatutárneho zástupcu):	

Miesto:	
	Krásna
Dátum:	
	15.09.2010
<p><u>Úradné osvedčenie podpisu príjemcu:</u> (netýka sa príjemcu MP SR, PPA a NSRV)</p>	

Príloha 9.4: Príloha č. 1 (EUR) k Žiadosti o platbu

Príloha číslo 1 (EUR):

Zoznam deklarovaných výdavkov

Kód projektu:	341NR090011	Poradové číslo žiadosti:	3
Názov prijemcu:	Rekonštrukcia budovy obecného úradu	Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:	EUR

Deklarovaná suma bežných výdavkov:	0,00
Deklarovaná suma kapitálových výdavkov:	30 418,74
Deklarovaná suma celkom:	30 418,74

P.č.	Rozpis oprávnených výdavkov projektu zo Zmluvy	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Suma deklarovaná príjemcom				Rozpočtová klasifikácia výdavku			
				Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nárokovaná suma (vrátane vlastných zdrojov)	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investičnej akcie
				v EUR	v EUR	v EUR	v EUR				
1	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100105	09.09.2010	3 450,20	655,54	4 105,74	3 450,20				
2	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100105	09.09.2010	1 789,60	340,02	2 129,62	1 789,60				
3	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100106	09.09.2010	3 890,70	739,23	4 629,93	3 890,70				
4	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100106	09.09.2010	6 540,20	1 242,64	7 782,84	6 540,20				
5	SO 01 Obecný úrad - HSV	20100107	09.09.2010	1 980,20	376,24	2 356,44	1 980,20				
6	SO 01 Obecný úrad - PSV	20100107	09.09.2010	9 267,84	1 760,89	11 028,73	9 267,84				
7	Externý manažment	000452009	10.09.2010	3 500,00	665,00	4 165,00	3 500,00				
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
	Celkom			30 418,74	5 779,56	36 198,30	30 418,74	0,00	0,00	0,00	0,00

Zúčtovanie zálohovej platby		
Poskytnutá zálohová platba na projekt	EUR	24 280,00
Celková výška žiadosti o platbu	EUR	30 418,74
Výška žiadosti o platbu po zúčtovaní zálohovej platby	EUR	6138,74

Príloha bude vypracovaná vo formáte MS Excel a predkladaná aj v elektronickej forme na CD.

Vypíňa prijemca:

Vypracoval:	Ing. Mikuláš Krátky
Dátum:	15.09.2010
Podpis:	

3. Oznámenie o zmene v projekte - predkladá konečný prijímateľ v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri obstaraní / modernizácii hnutelných vecí v prípade, že došlo k zmene niektorej položky uvedenej v tabuľke č.14, ktorá tvorí prílohu k Zmluve, **spolu s písomným odborným stanoviskom od dodávateľa vybraného vo výberovom konaní predmetnej veci**. Zmeny budú v tomto prípade akceptované bez uzatvorenia dodatku k zmluve za predpokladu, že nedôjde k zmene dodávateľa; predmetu projektu a bude dodržaný účel a cieľ projektu a zmeny budú predstavovať zachovanie pôvodných resp. zlepšenie technických parametrov predmetu realizácie schváleného projektu. (viac v kapitole 6. Manažment zmien projektu).

4. Faktúra – predkladá sa 1 čitateľná fotokópia každej faktúry, ktorá je predmetom žiadosti o platbu. Faktúra musí obsahovať:

- podpisový záznam osoby zodpovednej za formálnu kontrolu účtovných dokladov;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad;
- na účtovnom doklade je účtovný predpis (alebo košielka s predkontáciou);
- podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie;
- dátum zaúčtovania.

Odporúčenie:

Odporúčané náležitosti účtovných dokladov a ich príloh:

- Každý účtovný doklad musí obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa – názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu – ktoré musia byť v zhode s údajmi uvedenými v zmluvách s dodávateľmi, dohodách a pod.. Akúkoľvek zmenu vo vzťahu k dodávateľovi prijímateľ preukazuje dodatkom k zmluve s dodávateľom;
- Účtovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb – podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH;
- Vykonané dodávky uvedené v súpise vykonaných prác (názvy objektov, položiek, jednotkové ceny, množstvá, sumy) musia byť v súlade so schváleným výkazom výmer, resp. podrobným rozpočtom; (Odporúčame, aby Súpis vykonaných prác bol vytváraný priamo z Výkazu výmer po VO);
- Zálohové faktúry ani faktúry so zádržným nie sú akceptované;
- Účtovné doklady (faktúry), aj ich prílohy majú byť potvrdené 2 pečiatkami a 2 podpismi – oprávnenou osobou za prijímateľa (podľa podpisového vzoru v zmluve o NFP), za dodávateľa a prípadne za stavebný dozor (pečiatka a podpis stavebného dozoru sa vyžaduje len pri investičných projektoch stavebného charakteru);
- Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal, tzv. košielka, resp. krycí list;
- Na každom účtovnom doklade má byť uvedené externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.

5. Dodací list , v prípade stavebných investícií Súpis prác a Krycí list čerpania – predkladá sa 1 čitateľná fotokópia súpisu vykonaných prác a krycieho listu čerpania ku každej faktúre. Tieto doklady musia:

- byť potvrdené dodávateľom aj odberateľom;
- obsahovať rozpis vrátane jednotkových cien, množstva a celkových cien;

Priložený musí byť tiež **stavebný denník** - fotokópie strán 1 až 5. Súpisy prác k faktúre, resp. dodacie listy, je nutné predkladať aj **elektronicky** vo formáte Excel na CD!

6. Bankový výpis – predkladá sa 1 čitateľná fotokópia výpisu z bankového účtu, kde sú jasne viditeľné úhrady faktúr dodávateľom. V prípade platby do zahraničia, alebo platby v zahraničnej mene debetné avízo.

Odporúčenie:

Odporúčame vyznačiť v prípade viacerých úhrad farebne úhrady, ktorých sa ŽoP týka. Pri dodržaní zásady používania čísla faktúry ako variabilného symbolu je následné párovanie faktúr a platieb jednoduchšie. Ak budú úhrady v prípade refundácií aj z iných účtov, ako je zmluvný, je potrebné priložiť výpis z príslušného účtu, kde bude jasne viditeľné, že daný účet patrí obci.

7. Doklady k preukázaniu vlastnej práce – využívajú sa iba pri realizácii projektu vlastnou prácou. V tomto prípade je potrebné predložiť 1 exemplár čitateľnej fotokópie dokladov:

- dohody o vykonaných prácach (musia obsahovať o i. hodinovú sadzbu);
- pokladničný doklad;
- kópie výplatných listín;
- výkaz práce.

8. Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb - predkladá sa 1 čitateľná fotokópia každej Zmluvy s dodávateľom, ktorá sa týka predkladaných faktúr, v prípade, že ešte neboli na PPA predložené (*viac o zmluvách sa dočítate v kapitole 2. Uzatváranie súvisiacich kontraktov*). Zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom musí okrem povinných identifikačných údajov dodávateľa a prijímateľa (názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu), a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ je alebo nie je plátciteľom DPH;

9. Poistná zmluva a doklad o úhrade poistného - predkladá sa podľa povahy projektu pri ŽoP, ktorá súvisí s predmetnou investíciou v zmysle podmienok v časti Poistná zmluva v kapitole 2. Uzatváranie súvisiacich kontraktov. V poistnej zmluve musí byť identifikovateľný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený zo zdrojov EU a SR, výška poisteného predmetného majetku a podmienky poistenia. Taktiež je potrebné predložiť doklad o úhrade poistného (výpis z účtu, príjmový pokladničný doklad)

10. List vlastníctva, príp. zmluva o nájme – prekladá sa iba v niektorých prípadoch v jednej čitateľnej fotokópii. Predkladá sa v prípade zmeny od podpísania Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva“) pri ŽoP, ktorá súvisí s predmetom vlastníctva, príp. nájmu. Povinná príloha sa netýka výstavby, rekonštrukcie a modernizácie cyklotrás, náučných chodníkov; rekonštrukcie a modernizácie ciest, chodníkov, mostov, lávok, vodovodov a kanalizácie a pod.

11. Lízingová zmluva – predkladá sa v jednej čitateľnej fotokópii, v prípade, že ešte nebola predložená. Predkladá sa iba v prípade, že obec využíva pre financovanie investície lízing. V zmluve o prenájme musia byť odčlenené oprávnené výdavky (splátka istiny, doprava, montáž, technické zhodnotenie a pod.) a neoprávnené výdavky (napr. poplatok za uzatvorenie zmluvy, zisk prenajímateľa, úhrada úrokov, výdavky na réžiu, poistenie a pod.), ak sú predmetom zmluvy.

12. Fotodokumentácia - predkladá sa pri poslednej ŽoP, predkladá sa **elektronická fotodokumentácia** predmetu projektu podľa vlastného uváženia, ktorá pozostáva z minimálne troch fotografií predmetu projektu a súčasne z minimálne troch fotografií, preukazujúcich plnenie informačných a propagačných činností (viac v kapitole 5 Publicita

projektu) **spolu s písomným splnomocnením pre PPA a Ministerstvo pôdohospodárstva SR** na ich využitie v rámci propagácie Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 (formulár plnomocnenstvo k fotodokumentácii je na internetovej stránke <http://www.apa.sk/>).

Odporúčenie:

Veľmi vhodné je robiť podrobnú fotodokumentáciu počas celej doby realizácie projektu. Týka sa to predovšetkým stavebných prác, ktoré sa realizujú počas stavby a nie sú v jej závere viditeľné (ako nap. zabudované siete, zabudované elektromontáže a pod.). Keďže kontrola PPA posudzuje, či boli stavebné práce naozaj urobené v súlade s fakturovanými položkami, je takto vyhotovená fotodokumentácia často-krát jediným relevantným podkladom pre dokazovanie.

13. Kolaudačné rozhodnutie právoplatné - predkladá sa podľa povahy projektu v jednej čitateľnej fotokópii v prípade, že ešte nebolo predložené a na projekt bolo vystavené stavebné povolenie. Kolaudačné rozhodnutie sa nepredkladá v prípadoch, keď predmetom projektu je rekonštrukcia infraštruktúrneho charakteru (napr. cesty, chodníky, lávky, mosty a pod.).

Ukončenie projektu a kolaudácia

Príloha č. 12 a 13 sa vyžadujú pri poslednej žiadosti o platbu – pri ukončení projektu. Ukončenie projektu nastáva, keď konečný prijímateľ ukončí realizáciu projektových aktivít, ktorých realizácia mu vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Pod ukončením realizácie projektových aktivít sa rozumie ich fyzické ukončenie a následné vyplatenie všetkých pohľadávok voči dodávateľovi/zhotoviteľovi projektu, predloženie záverečnej ŽoP, vrátane požadovaných príloh a prevedenie všetkých výsledkov projektu do vlastníctva konečného prijímateľa. Pod ukončením realizácie hlavných aktivít projektu pri investičných projektoch sa rozumie odovzdanie diela, jeho kolaudácia (pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie, alebo stavebné konanie) alebo podpísanie protokolu z preberacieho konania.

Ukončenie realizácie projektu musí byť najneskôr v termíne, ktorý je v Zmluve o poskytnutí NFP stanovený ako posledný možný termín na ukončenie aktivít projektu.

Spravidla do následne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu (spolu s monitorovacou správou) predkladá konečný prijímateľ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP aj záverečnú Žiadosť o platbu spolu s požadovanou dokumentáciou, pričom dôležitou súčasťou záverečnej ŽoP je právoplatné kolaudačné rozhodnutie spolu s preberacími protokolmi a inými dokumentmi (napr. revíznymi správami), ktoré je dodávateľ/zhotoviteľ projektu povinný predložiť pri odovzdávaní stavby objednávateľovi/Prijímateľovi v zmysle Zmluvy o dielo.

Odporúčenie:

*Dokončenú stavbu je možné užívať len na základe **kolaudačného rozhodnutia**, ktoré vydá stavebný úrad. V prípade, že kolaudačné rozhodnutie obsahuje lehotu na odstránenie drobných nedostatkov skutočného realizovania stavby, ktoré vo svojom súhrne nebránia riadnemu a nerušenému užívaniu stavby vyžaduje sa potvrdenie, že tieto nedostatky boli odstránené. Kolaudačné rozhodnutie **musí nadobudnúť právoplatnosť** do termínu ukončenia projektu. Preto odporúčame začať kolaudačné konanie, v prípade ak ukončenie hlavných projektových aktivít podlieha vydaniu kolaudačného rozhodnutia, v dostatočnom časovom predstihu pred predložením záverečnej ŽoP (na kolaudačné konanie sa vzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní, vrátane požadovaných lehôt).*

Všeobecne o kolaudačnom rozhodnutí

Základná právna úprava upravujúca problematiku kolaudačného rozhodnutia ako dokladu k majetku je obsiahnutá v zákone č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení (ďalej len „zákon“) a vo vyhláške 453/2000 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona (ďalej len „vyhláška“).

Kolaudačné rozhodnutie zakladá právo začať stavbu užívať a povinnosť užívať ju len na ten účel, ktorý bol určený v kolaudačnom rozhodnutí. Vydáva ho stavebný úrad, ktorý týmto rozhodnutím výslovne určí, na aký účel sa môže stavba používať – či na bývanie, na poskytovanie služieb, na obchodnú činnosť.

Kolaudačné rozhodnutie nie je potrebné pri každej stavbe. Stavebný úrad môže od kolaudácie stavby upustiť, ak ide o drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce, aj keď určil, že podliehajú stavebnému povoleniu. Potrebné je vždy, ak je stavba určená na bývanie alebo na individuálnu rekreáciu. Na garáž len vtedy, ak nepatrí do kategórie drobných stavieb. Kolaudačné rozhodnutie musí mať aj stavba s prevádzkovým alebo výrobným zariadením.

Kedy potrebujete kolaudačné rozhodnutie

- nevyhnutné je na užívanie dokončenej stavby alebo jej časti, na ktorú bolo vydané stavebné povolenie,
- potrebujete ho aj na užívanie tej časti stavby, na ktorej sa vykonala zmena alebo udržiavacie práce na základe stavebného povolenia,
- jeho kópia je potrebná pri vybavovaní listiny o určení súpisného čísla, jeho zrušení alebo zmene, ktorá sa vybavuje na obecnom (mestskom) úrade,
- správa katastra ho vyžaduje ako doklad na zápis novostavby a stavby do katastra nehnuteľností,
- na obecnom alebo mestskom úrade sa ním preukazuje priznaná výška dane z nehnuteľnosti.

Čo predchádza rozhodnutiu

Kolaudačnému rozhodnutiu predchádza kolaudačné konanie priamo na mieste a začína sa vždy na žiadosť stavebníka. Prv, ako stavebný úrad vydá kolaudačné rozhodnutie, v kolaudačnom konaní priamo na mieste skúma, či sa stavba uskutočnila podľa dokumentácie overenej stavebným úradom v stavebnom konaní. Skúma tiež, či sa dodržali podmienky určené územným plánom alebo v územnom rozhodnutí a v stavebnom povolení. Posudzuje, či skutočné realizovanie stavby alebo jej užívanie nebude ohrozovať verejný záujem, predovšetkým z hľadiska ochrany života a zdravia osôb a životného prostredia.

Účastníci kolaudačného konania

Účastníkmi kolaudačného konania, podľa § 78 zákona, sú stavebník, vlastník stavby, ak nie je stavebníkom a vlastník pozemku, na ktorom je stavba umiestnená.

Ak stavebný úrad zlúči s kolaudačným konaním konanie o zmene stavby pred dokončením, sú účastníkmi konania aj tí účastníci stavebného konania, ktorých by sa zmena mohla dotýkať.

Ako sa postupuje pri jeho vydávaní

Vydáva sa v kolaudačnom konaní, ktoré sa začína na písomný návrh stavebníka:

Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia, podľa § 17 vyhlášky, obsahuje:

1. meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) stavebníka,
2. označenie a miesto stavby,
3. dátum a číslo stavebného povolenia alebo povolenia zmeny stavby pred jej dokončením,
4. predpokladaný termín dokončenia stavby,
5. termín úplného vypratania staveniska a dokončenia úprav okolia stavby,
6. údaj, či sa bude vykonávať skúšobná prevádzka, a čas jej trvania.

K návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia sa podľa potreby pripojí:

a) opis a odôvodnenie vykonaných odchýlok od územného rozhodnutia a stavebného povolenia,

b) ak ide o stavbu, na ktorej geodetické činnosti zabezpečujú oprávnení geodeti a kartografi, doklad o zabezpečení spracovania výsledného operátu merania a zobrazenia predmetov skutočného vyhotovenia stavby, pri podzemných sieťach technického vybavenia ešte pred zakrytím,

c) geometrický plán podľa predpisov o katastri nehnuteľností; tento doklad sa nedoplní, ak nedošlo k zmene vonkajšieho pôdorysného ohraničenia stavby,

d) ak ide o stavbu, v ktorej bolo alebo má byť zabudované jadrové zariadenie, súhlas úradu jadrového dozoru udelený na základe posúdenia bezpečnostnej dokumentácie,

e) rozhodnutia, stanoviská, vyjadrenia, súhlasy, posúdenia alebo iné opatrenia dotknutých orgánov štátnej správy,

f) ďalšie doklady, ak si ich stavebný úrad vyžiadal, napr. doklad o splnení základných požiadaviek na stavby.

Kolaudačné konanie uskutočňuje a kolaudačné rozhodnutie vydáva ten stavebný úrad, ktorý vydal stavebné povolenie, stavebný úrad oznámi účastníkom konania, obci, ak nie je stavebným úradom príslušným na kolaudačné konanie a dotknutým orgánom stavebnej správy, začatie kolaudačného konania najmenej 10 dní pred ústnym konaním spojeným s miestnym zisťovaním.

Na ústne konanie spojené s miestnym zisťovaním sa, podľa § 18 vyhlášky, predkladajú:

a) doklady o vytýčení priestorovej polohy stavby,

b) doklady o výsledkoch predpísaných skúšok a meraní a o spôsobilosti prevádzkových zariadení na plynulú a bezpečnú prevádzku; ak bola vykonaná skúšobná prevádzka, jej vyhodnotenie alebo správa o výsledku komplexného vyskúšania,

c) projektová dokumentácia overená stavebným úradom v stavebnom konaní alebo pri povoľovaní zmeny stavby pred jej dokončením,

d) výkresy, v ktorých sú vyznačené zmeny, ku ktorým došlo počas uskutočňovania stavby; tieto zmeny môžu byť na základe kolaudačného rozhodnutia vyznačené v projektovej dokumentácii overenej stavebným úradom v stavebnom konaní, ak konanie o nich stavebný úrad spojil s kolaudačným konaním,

e) doklady o overení požadovaných vlastností výrobkov a ďalšie doklady určené v podmienkach stavebného povolenia,

f) podrobnejšia dokumentácia vypracovaná ešte pred začatím stavby, ak stavebný úrad jej vypracovanie určil v podmienkach stavebného povolenia,

g) stavebný denník.

Pri jednoduchých a drobných stavbách môžu byť po dohode so stavebným úradom náležitosti návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia vrátane jeho príloh primerane zjednodušené. Stavebný úrad spíše o ústnom pojednávaní protokol, ktorý obsahuje:

a) označenie stavby,

b) zistenie, či sa dodržali podmienky územného rozhodnutia a stavebného povolenia a či sa vyhovel všeobecným technickým požiadavkám na výstavbu,

c) porovnávanie skutočného realizovania dokončenej stavby s projektovou dokumentáciou overenou stavebným úradom,

d) súpis zistených odchýlok od skutočného realizovania stavby, prípadne odkaz na podklady kolaudačného rozhodnutia,

e) námietky účastníkov konania,

f) stanoviská dotknutých orgánov.

Podľa § 140 stavebného zákona ak nie je výslovne ustanovené inak, vzťahujú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní, lehoty na rozhodnutie stavebných úradov určuje § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení: v jednoduchých veciach, najmä ak možno rozhodnúť na podklade dokladov predložených účastníkom konania, bezodkladne, v ostatných prípadoch je povinný rozhodnúť do 30 dní od začatia konania, vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do 60 dní, ak stavebný úrad nemôže rozhodnúť do 30, resp. 60 dní, je povinný o tom účastníka konania s uvedením dôvodov upovedomiť.

Čo obsahuje kolaudačné rozhodnutie

Okrem všeobecných náležitostí, ktoré určuje správny poriadok (§ 47), obsahuje:

1. meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) navrhovateľa,
2. označenie stavby,
3. vymedzenie účelu užívania stavby,
4. podmienky pre užívanie stavby, ktorými sa zabezpečí ochrana verejných záujmov a právom chránených záujmov účastníkov konania, najmä z hľadiska starostlivosti o životné prostredie, zdravia ľudí, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
5. lehotu na odstránenie drobných nedostatkov skutočného realizovania stavby, ktoré vo svojom súhrne nebránia riadnemu a nerušenému užívaniu stavby.



Kompletnosť dokumentácie a správnosť spracovania žiadosti o platbu je nevyhnutnou podmienkou pre riadne a včasné spracovanie žiadosti o platbu zo strany PPA. Ak sa vyskytujú v žiadosti o platbu, resp. priloženej dokumentácii chyby, zastavuje sa proces jej spracovania až do úplného odstránenia chýb. To oddiaľuje čerpanie NFP a narušuje riadnu realizáciu projektu. Preto je nevyhnutné venovať žiadostiam o platbu zvýšenú pozornosť!

Kontrola na mieste

Samotnú administratívnu kontrolu, resp. **kontrolu na mieste**, a vyplatenie verejných prostriedkov zabezpečuje PPA. Pôdohospodárska platobná agentúra a orgány vykonávajúce kontrolu, finančnú kontrolu a audit (ďalej len „kontrolné orgány“) majú právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu (aktivity) na mieste.

Konečný prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. PPA, resp. iné orgány kontroly sú povinné oboznámiť žiadateľa s výsledkami kontroly na mieste. V prípade uskutočnenia kontroly na mieste sa doba preplatenia oprávnených výdavkov konečnému prijímateľovi **predĺži o 15 pracovných dní**.

Každý projekt obce bude kontrolovaný. Kontrola na mieste zisťuje, či je predkladaná žiadosť o platbu v súlade s fyzickým stavom predmetu projektu, či sú predložené fotokópie podkladov v rámci žiadosti o platbu v súlade s originálmi dokladov, kontroluje ďalšie náležitosti.

Pri kontrole na mieste sa konečnému prijímateľovi kontrola PPA nahlási vopred na dohodnutý termín formou **Ohlásenia o termíne vykonania kontroly na mieste** (s návratkou) a predloží mu **zoznam dokumentov**, ktoré je potrebné k výkonu kontroly pripraviť. V prípade, že tak kontrolný pracovník neurobí je potrebné ho k tomu vyzvať. Dôkladná príprava na výkon kontroly je základným prvkom úspešného priebehu kontroly.

Príklad:

Obec Krásna dostane Oznámenie o výkone kontroly na mieste. Pridelený pracovník PPA pošle obci nasledovný zoznam dokumentov, ktoré budú predmetom kontroly:

- *Mesačné výkazy poisťného do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, výpočet daňových povinností a bankové výpisy o ich úhradách,*
- *Výstup z účtovníctva konečného prijímateľa o záväzkoch voči štátu,*
- *Saldokonto zaúčtovaných faktúr;*
- *Originály účtovných dokladov, ktoré sú predmetom 1. žiadosti o platbu - k nahliadnutiu,*
- *Originál Zmluvy o dielo č. 2009/024*

Po uskutočnení kontroly na mieste vystaví o nálezoch kontroly pracovník PPA záznam.



Pri kontrole na mieste je potrebné venovať dôkladnú prípravu požadovaným dokumentom! Je preto dôležité pri každom predložení žiadosti o platbu pripraviť totožnú verziu žiadosti aj u konečného prijímateľa so založenými originálmi dokladov. Týmto spôsobom sa zabráni neskoršiemu problému pri zabezpečovaní originálov dokladov a zmlúv.

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- Žiadosť o platbu je nekompletno vyplnená, je použitý nesprávny formulár (neaktuálny)
- Žiadosť o platbu obsahuje nesprávne údaje o konečnom prijímateľovi a projekte.
- Žiadosť nie je označená správnym poradovým číslom (ŽoP sa číslujú postupne bez ohľadu na ich druh).
- Formulár žiadosti obsahuje neaktuálny dátum.
- Žiadosť nie je podpísaná a opečiatkovaná a podpis nie je notársky overený.
- Vo formulári je vyplnené nesprávne číslo účtu (je potrebné uviesť zmluvný účet podľa Zmluvy o poskytnutí NFP).
- Vo formulári je nesprávne vyplnené obdobie uhradených výdavkov.
- V prílohe č. 1 – Zoznam deklarováných výdavkov – nie je vyplnená kompletne hlavička (chýba rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové)
- V prílohe č. 1 – Zoznam deklarováných výdavkov – nie sú uvedené správne čísla dokladov a dátumy úhrady podľa bankového výpisu.
- V stĺpci (2) nie je uvedený názov v súlade so schváleným rozpočtom, tabuľka č. 14 – príloha Zmluvy o poskytnutí NFP.
- V stĺpci (8) je uvedená nárokovaná suma rovnaká ako suma s DPH.
- Pri žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby chýba vyplnená časť Zúčtovanie zálohovej platby.
- Žiadosť o platbu neobsahuje všetky požadované prílohy, prílohy nemajú požadovanú kvalitu – najčastejšími nedostatkami sú faktúry na nesprávnu sumu, s nesprávnymi údajmi o odberateľovi, chýba krycí list faktúry „košielka“ s uvedenou predkontáciou a požadovanými podpismi, súpis vykonaných prác obsahuje matematické chyby, nie je v súlade so Zmluvou o dielo (dodávateľsko-odberateľskou zmluvou), konečný prijímateľ nedoloží požadované zmluvy, atď.

4.

MONITORING PROJEKTOVÝCH AKTIVÍT

Monitoring projektových aktivít

Monitorovanie projektu je jedna zo základných činností, ktorú je potrebné vykonávať, aby sa zabezpečilo efektívne využívanie prostriedkov ES. Monitorovanie projektu zabezpečuje poskytovateľ pomoci najmä prostredníctvom analýzy údajov obsiahnutých v **monitorovacích správach** projektu zasielaných prijímateľom pomoci a analýzy výstupov z overovania realizácie projektu.

Monitorovanie projektov v rámci skupiny opatrení 3.4 je vykonávané **po ukončení realizácie aktivít projektu**. V prípade projektov podporených z PRV SR 2007 – 2013 sa monitorovacia správa projektu predkladá zároveň s predložením záverečnej Žiadosti o platbu.

Monitorovací systém je navrhnutý v súlade so Spoločným rámcom pre monitorovanie a hodnotenie, ktorý vypracovala EK a bol zohľadnený v Programe rozvoja vidieka SR 2007 – 2013. Na každé opatrenie boli stanovené monitorovacie ukazovatele, ktoré sa členia z hľadiska vzťahu k cieľom na ukazovatele výstupu, výsledku a dopadu. Požiadavky EK ako aj RO na monitoring boli zohľadnené vo formulároch ŽoNFP a monitorovacích správach.

Pre špecifické potreby monitoringu je žiadateľ povinný vyplniť v Žiadosti o poskytnutí NFP časť Monitorovacie ukazovatele.

Predkladanie monitorovacích správ projektu

Konečný prijímateľ, ktorý má uzatvorenú Zmluvu o poskytnutí NFP na projekt je povinný predložiť monitorovaciu správu projektu súčasne s **poslednou** Žiadosťou o platbu (ŽoP spolu s monitorovacou správou predkladá doporučené poštou alebo v podateľni Ústredia PPA v Bratislave).

Pre predloženie je spracovaný formulár monitorovacej správy projektu, ktorý je zverejnený na internetovej stránke <http://www.land.gov.sk> alebo <http://www.apa.sk>. V monitorovacej správe je potrebné uviesť hodnoty sledovaných ukazovateľov, priebeh realizácie projektu, problémy pri realizácii projektu, odporúčania pre PPA a ďalšie náležitosti, ktoré sú obsahom správy.

V prípade, že konečný prijímateľ nepredloží monitorovaciu správu alebo ju predloží nekompletnú, bude mu pozastavené vyplatenie ŽoP až do doby doručenia kompletnej monitorovacej správy, resp. jej častí. Ak PPA zistí, že predložená monitorovacia správa nie je kompletná, vyzve konečného prijímateľa, aby v stanovenej lehote odstránil identifikované nedostatky. PPA si vyhradzuje právo požiadať o dodatočné informácie o projekte a/alebo konečnom prijímateľovi a to kedykoľvek, až do doby ukončenia platnosti uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, je porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.

Sledovanie indikátorov

Indikátor je záväzný merateľný ukazovateľ plnenia cieľov projektu a programu (neplnenie zmluvne viazaných hodnôt indikátorov môže mať za následok krátenie NFP). Indikátor musí byť definovaný piatimi znakmi:

1. **špecifickosť**: indikátor musí merať presne to, na čo bol určený
2. **merateľnosť**: indikátor musí byť kvantifikovateľný a následne aj efektívne zmerateľný
3. **dostupnosť**: indikátor musí byť dostupný (zložité výpočty indikátorov, prípadne vysoká cena získania údajov znižuje kvalitu indikátora)
4. **relevantnosť**: indikátor sa musí týkať príslušného cieľa
5. **časová previazanosť**: indikátor sa musí vzťahovať na presné časové obdobie

Indikátory majú úzku súvislosť s cieľmi projektu a programu, pričom na ne nadväzujú, tým že dokumentujú ich dosahovanie.

- **Indikátory „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľa projektu“. Východiskovou hodnotou je hodnota výsledku v roku (n) predchádzajúcemu rok začiatku realizácie projektu (ku koncu roka) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor výsledku dosiahne v roku ukončenia realizácie projektu (taktiež ku koncu roka).
- **Indikátory „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov / rokov po ukončení realizácie projektu. „Dopad“ je prepojený s „cieľmi opatrenia“. Dopad jedného projektu by sa mal skombinovať s dopadmi iných projektov, aby bol dosiahnutý všeobecný cieľ programu. Východiskovou hodnotou je hodnota dopadu v roku (n) konca realizácie projektu (rozdielne od indikátora výsledku) a plánovanou hodnotou je hodnota, ktorú indikátor dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.

Keďže hodnotenie projektov tvorí databázu pre hodnotenie celých programov jednotlivé RO si stanovujú povinné indikátory. Okrem povinných indikátorov si žiadateľ môže zvoliť i ďalšie indikátory, ktoré väčšinou sú ponúknuté. Sledovanie naplnenia dopadov je dôležité z pohľadu spätnej väzby pri hodnotení úspechu projektu a naplnenia jeho dlhodobých cieľov. Pre opatrenia 3.4.1 a 3.4.2 boli určené riadiacim orgánom iba indikátory výsledku, ktoré sú pre jednotlivé opatrenia stanovené nasledovne:

Opatrenie 3.4.1

- **Skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu** – indikátor musí byť vyjadrený v absolútnom čísle, vyjadruje skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí z realizovaného projektu majú priamy prospech, započítavajú sa sem obyvatelia obce, ktorí používajú infraštruktúru, resp. stavebné objekty, ktoré boli predmetom projektu, obyvatelia ostatných obcí, prípadne návštevníci obce.
- **Rast používania internetu na vidieku** – indikátor sa vyjadruje iba v hodnote „áno“ resp. „nie“ podľa skutočnosti, či v rámci projektu bolo vytvorené verejne prístupné miesto, kde majú obyvatelia obce/obcí prístup na internet .

Opatrenie 3.4.2

- **Skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu** – indikátor musí byť vyjadrený v absolútnom čísle, vyjadruje skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí z realizovaného projektu majú priamy prospech, započítavajú sa sem obyvatelia obce, ktorí používajú infraštruktúru, resp. stavebné objekty, ktoré boli predmetom projektu, obyvatelia ostatných obcí, prípadne návštevníci obce.

Návod na vypracovanie monitorovacej správy projektu:

Monitorovacia správa projektu



MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU
PROGRAM ROZVOJA VIDIEKA SR 2007 – 2013
OPATRENIE Č. 3.4.1
ZÁKLADNÉ SLUŽBY PRE VIDIECKE
OBYVATEĽSTVO (321)



1. KÓD PROJEKTU:	Uveďte kód projektu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, kód projektu má tvar 34aKK0900xxx. (kde a je označenie čísla opatrenia 1 resp. 2, KK je kód kraja a xxx je poradové číslo) Nájdete ho v článku I. Predmet zmluvy, v bode 1.
2. ČÍSLO ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP:	Uveďte číslo Zmluvy, ktoré je uvedené na prvej strane Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo má tvar KK00xxx (kde KK je kód kraja a xxx je poradové číslo).

3. NÁZOV MIESTNEJ AKČNEJ SKUPINY: (vyplní len konečný príjemca, ktorý realizuje opatrenia osí 3 prostredníctvom osí 4 Leader)	Uveďte názov MAS, podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, uvádzajú iba prijímateľa, ktorí sú členmi schválenej MAS, podľa platnej zmluvy s PPA.
---	--

4. NÁZOV PROJEKTU
Uveďte presný názov projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý je v článku I. Predmet zmluvy, v bode 1. Názov projektu.

5. INFORMÁCIE O KONEČNOM PRIJÍMATEĽOVI				
Obchodné meno:	Uveďte názov obce (podľa názvu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP)			
IČO:	Uveďte pridelené IČO obce			
Sídlo/adresa konečného prijímateľa	PŠČ	Obec (mesto)	Ulica	Č. domu
	Uveďte presnú adresu obce podľa Zmluvy o poskytnutí NFP			

6. KONTAKTNÁ OSOBA PRE MONITOROVACIU SPRÁVU				
Priezvisko		Meno		titul
Priezvisko kontaktnej osoby pre projekt, ktorá je oprávnená komunikovať s PPA ohľadne projektu		Meno kontaktnej osoby		Titul kontaktnej osoby
Telefón:	Telefonický kontakt na kontaktnú osobu (uvádzajte aj s predvoľbou, kontakt, ktorý je osobou používaný)	E-mail:	E-mailový kontakt na kontaktnú osobu v presnom znení (uvádzajte aj s predvoľbou, kontakt, ktorý je osobou používaný)	
Mobil:	Mobilný telefonický kontakt na kontaktnú osobu (uvádzajte aj s predvoľbou, kontakt, ktorý je osobou používaný)	Fax:	Faxový kontakt na kontaktnú osobu (uvádzajte aj s predvoľbou, kontakt, ktorý je osobou používaný)	

Monitorovacia správa projektu

7. SKUTOČNÝ ZAČIATOK A UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	
Dátum začatia realizácie projektu (mm/rrrr)	Uveďte dátum (mesiac) skutočného začiatku realizácie projektu, podľa začiatku realizácie projektu - stavebný denník, dátum vystavenia objednávky a pod. vo formáte MM/RRRR
Dátum ukončenia realizácie projektu (mm/rrrr)	Uveďte dátum (mesiac) skutočného ukončenia realizácie projektu, podľa ukončenia realizácie projektu – právoplatné kolaudačné rozhodnutie, dátum dodania tovarov a služieb a pod. vo formáte MM/RRRR

8. INDIKÁTOR VÝSLEDKU – „SKUTOČNÝ POČET OSÔB VO VIDIECKYCH OBLASTIACH, KTORÍ MAJÚ PROSPECH Z REALIZOVANÉHO PROJEKTU“	
Uveďte skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu:	POČET: uveďte počet osôb, ktorí majú prospech z realizácie projektu, je potrebné uvádzať reálnu hodnotu vzhľadom na počet uvedený v Žiadosti o NFP

9. INDIKÁTOR VÝSLEDKU – „RAST POUŽÍVANIA INTERNETU NA VIDIEKU“ – tabuľka je iba pri monitorovacej správe pre opatrenie 3.4.1, v rámci opatrenia 3.4.2 sa nevyskytuje		
Bolo v rámci Vášho projektu vytvorené verejne prístupné miesto, kde majú obyvatelia obce/obcí prístup na internet ?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Zaškrtnite políčko podľa skutočnosti, ak sa verejne prístupné miesto vytvorilo zaškrtnite „Áno“ a vyplňte nasledujúce políčko. Pokiaľ ste v Žiadosti o NFP popisovali vytvorenie verejne prístupného miesta, očakáva sa, že bolo toto miesto vytvorené.		
Ak áno, uveďte kde bolo toto miesto/miesta vytvorené (napr. internetová kaviareň, miestny úrad...)		
Uveďte miesto, kde sa zrealizovalo verejne prístupné miesto, kde je zriadený prístup na internet. Uvádzajte adresu miesta a označenie miestnosti.		

10. DOSIAHNUTÉ FYZICKÉ VÝSTUPY
Uveďte konkrétne dosiahnuté fyzické výstupy v rámci tohto projektu. Napr. výstavba/rekonštrukcia/modernizácia objektov/miestnej infraštruktúry (uviesť konkrétne objekty alebo iný typ miestnej infraštruktúry).
Uveďte všetky výstupy, ktoré boli v danom projekte zrealizované, podľa kolaudačného rozhodnutia/preberacieho protokolu. Je potrebné uviesť názvy stavebných objektov a popis stavebných prác, v prípade infraštruktúry je možné doplniť údaje o dĺžke rekonštruovaných/novovybudovaných ciest, chodníkov, kanalizácií, vodovodov a pod...

11. PRIEBEH REALIZÁCIE PROJEKTU, PROBLÉMY PRI REALIZÁCII A ICH SPÔSOB RIEŠENIA

(V tejto časti je konečný prijímateľ povinný stručne popísať priebeh realizácie projektu, prípadne problémy pri realizácii a ich riešenie. Ak bol priebeh realizácie projektu bezproblémový, je potrebné uviesť aj túto skutočnosť. Ak táto časť nebude vyplnená, bude sa považovať monitorovacia správa za nekompletnú)

Je potrebné uvedenú časť vyplniť! V prípade bezproblémovej realizácie uveďte napr.: „Priebeh realizácie projektu bol bezproblémový, projekt bol zrealizovaný riadne v stanovenom čase a v rámci schváleného rozpočtu.“

V prípade akýchkoľvek problémov je potrebné dané skutočnosti uviesť a taktiež uviesť spôsoby riešenia vzniknutých problémov. Uvádzajú sa tu zmeny rozpočtu projektu, zmeny časovej realizácie projektu, akékoľvek zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP, zmeny dodávateľsko-odberateľských zmlúv.

V rámci spôsobov riešenia je potrebné podrobne opísať čo bolo potrebné vykonať, aby sa zabezpečila realizácia projektu.

12. VAŠE ODPORÚČANIA A POSTREHY PRE PÔDOHOSPODÁRSKU PLATOBNÚ AGENTÚRU

(k metodike, informovanosti, prijímaniu žiadostí, ...)

Uvedte všetky odporúčania a postrehy pre PPA, ktoré máte k priebehu administrácie projektov, žiadostí o platbu a pod.

13. ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný konečný prijímateľ (štatutárny zástupca), narodený dňa **uvedte dátum narodenia starostu vo formáte dd.mm.rrrr** v **uvedte miesto narodenia starostu obce** čestne vyhlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v monitorovacej správe projektu sú pravdivé,
- projekt je realizovaný v zmysle schválenej žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a uzavretej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

Som si vedomý možných trestných následkov a sankcií, ktoré vyplývajú z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Meno a priezvisko konečného prijímateľa (štatutárneho zástupcu): **uvedte meno a priezvisko starostu obce, titul**

Podpis konečného prijímateľa (štatutárneho zástupcu) **miesto pre podpis starostu obce a pečiatku obce**

Miesto podpisu: **uvedte miesto podpisu monitorovacej správy**

Dátum podpisu: **uvedte dátum podpisu monitorovacej správy vo formáte dd.mm.rrrr**

Kontrola MS (vyplní oddelenie monitoringu SOP a PRV)

Bola predložená MS kompletná?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Bol KP vyzvaný písomne na doplnenie údajov/opravu MS?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Je po kontrole MS kompletná?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Dátum kontroly MS:		
Kontroloval (meno, priezvisko):		
Podpis kontrolujúceho:		

Príklad vyplnenia monitorovacej správy projektu:

Monitorovacia správa projektu



**MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU
PROGRAM ROZVOJA VIDIEKA SR 2007 – 2013
OPATRENIE Č. 3.4.1
ZÁKLADNÉ SLUŽBY PRE VIDIECKE
OBYVATEĽSTVO (321)**



1. KÓD PROJEKTU:	341NR0900111
2. ČÍSLO ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP:	NR00111

3. NÁZOV MIESTNEJ AKČNEJ SKUPINY: (vyplní len konečný príjemca, ktorý realizuje opatrenia osi 3 prostredníctvom osi 4 Leader)	—
---	---

4. NÁZOV PROJEKTU
Rekonštrukcia budovy obecného úradu

5. INFORMÁCIE O KONEČNOM PRIJÍMATEĽOVI				
Obchodné meno:	Obec Krásna			
IČO:	00 308 000			
Sídlo/adresa konečného prijímateľa	PSČ	Obec (mesto)	Ulica	Č. domu
	999 00	Krásna	Hlavná	2

6. KONTAKTNÁ OSOBA PRE MONITOROVACIU SPRÁVU			
Priezvisko		Meno	titul
Krátky		Mikuláš	Ing.
Telefón:	030/77 888 99	E-mail:	kratky@krasna.sk
Mobil:	0900/111 222	Fax:	030/77 888 98

7. SKUTOČNÝ ZAČIATOK A UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	
Dátum začatia realizácie projektu (mm/rrrr)	11/2009
Dátum ukončenia realizácie projektu (mm/rrrr)	09/2010

Monitorovacia správa projektu

8. INDIKÁTOR VÝSLEDKU – „SKUTOČNÝ POČET OSÔB VO VIDIECKYCH OBLASTIACH, KTORÍ MAJÚ PROSPECH Z REALIZOVANÉHO PROJEKTU“

Uveďte skutočný počet osôb vo vidieckych oblastiach, ktorí majú prospech z realizovaného projektu:	POČET: 564
--	-------------------

9. INDIKÁTOR VÝSLEDKU – „RAST POUŽÍVANIA INTERNETU NA VIDIEKU“

Bolo v rámci Vášho projektu vytvorené verejne prístupné miesto, kde majú obyvatelia obce/obcí prístup na internet ?	<input checked="" type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
---	---	------------------------------

Ak áno, uveďte kde bolo toto miesto/miesta vytvorené (napr. internetová kaviareň, miestny úrad...)

Budova obecného úradu, miestnosť „Internetová miestnosť“, 1. poschodie, Hlavná 2, 999 00 Krásna.

10. DOSIAHNUTÉ FYZICKÉ VÝSTUPY

Uveďte **konkrétne** dosiahnuté fyzické výstupy v rámci tohto projektu. Napr. výstavba/rekonštrukcia/modernizácia objektov/miestnej infraštruktúry (uviesť konkrétne objekty alebo iný typ miestnej infraštruktúry).

Rekonštrukcia budovy obecného úradu – SO 01 Obecný úrad, zrealizovaná bola kompletná rekonštrukcia strechy, výmena krovu, oprava poškodených múrov, zateplenie budovy, výmena okien a dverí. Vytvorená bola internetová miestnosť s pripojeniami na internet pre obyvateľov obce.

Fyzické výstupy:

- Celková úžitková plocha rekonštruovanej budovy je 340 m²
- Zateplená plocha 1230 m²
- Vymenených bolo 24 okien a 3 dvere.
- Počet aktívnych pripojení na internetovú sieť 12.

11. PRIEBEH REALIZÁCIE PROJEKTU, PROBLÉMY PRI REALIZÁCI A ICH SPÔSOB RIEŠENIA

(V tejto časti je konečný prijímateľ povinný stručne popísať priebeh realizácie projektu, prípadne problémy pri realizácii a ich riešenie. Ak bol priebeh realizácie projektu bezproblémový, je potrebné uviesť aj túto skutočnosť. Ak táto časť nebude vyplnená, bude sa považovať monitorovacia správa za nekompletnú)

Začiatok realizácie projektu bol 30.11.2009. Vybratý dodávateľ začal s kompletnou rekonštrukciou podľa vytvoreného harmonogramu prác v súlade s platnou Zmluvou o dielo. Pri realizácii výmeny okien bolo zistené, že niektoré projektované rozmery okien neboli správne zamerané. V dôsledku toho bol urobený zápis do stavebného denníku a dodávateľ oznámil túto skutočnosť obci. Ako prílohu oznámenia nám doložil nový výkaz výmer so správnymi rozmermi okien.

Na základe toho bol spracovaný Dodatok č. 1 k Zmluve o dielo. Táto skutočnosť bola oznámená PPA v rámci prílohy žiadosti o platbu č. 1 (Oznámenie o zmene projektu č. 1).

Projekt bol ukončený v riadnom termíne, bol dodržaný stanovený rozpočet. V rámci finančnej realizácie projektu boli vystavené dve žiadosti o platbu.

Stavba bola riadne skolaudovaná a v súčasnosti sa využíva.

12. VAŠE ODPORÚČANIA A POSTREHY PRE PÔDOHOSPODÁRSKU PLATOBNÚ AGENTÚRU

(k metodike, informovanosti, prijímaniu žiadostí, ...)

Odporúčame riešiť predkladanie žiadostí o platbu elektronickou formou – softvérovou aplikáciou, kde by sa predišlo nedostatkom pri vyplňaní formuláru žiadosti a bolo by možné okamžite meniť žiadosť o platbu pri zistení akýchkoľvek nedostatkov.

13. ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný konečný prijímateľ (štatutárny zástupca), narodený dňa **22.10.1956** v **Krásnej** čestne vyhlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v monitorovacej správe projektu sú pravdivé,
- projekt je realizovaný v zmysle schválenej žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a uzavretej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

Som si vedomý možných trestných následkov a sankcií, ktoré vyplývajú z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Meno a priezvisko konečného prijímateľa (štatutárneho zástupcu): **Mikuláš Krátky, Ing.**

Podpis konečného prijímateľa (štatutárneho zástupcu) :

Miesto podpisu: **Krásna**

Dátum podpisu: **15.09.2010**

Kontrola MS (vyplní oddelenie monitoringu SOP a PRV)

Bola predložená MS kompletná?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Bol KP vyzvaný písomne na doplnenie údajov/opravu MS?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Je po kontrole MS kompletná?	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie
Dátum kontroly MS:		
Kontroloval (meno, priezvisko):		
Podpis kontrolujúceho:		

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Použitý nesprávny formulár monitorovacej správy.*
- *Monitorovacia správa obsahuje nesprávne údaje a nie je kompletne vyplnená.*
- *Monitorovacia správa nie je predložená na PPA v požadovanom termíne podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.*

5.

PUBLICITA PROJEKTU

Publicita projektu

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o finančnej pomoci zo zdrojov EÚ a spolufinancovania ŠR, ktorú na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získal. Táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Aktivity musia byť v súlade s ustanoveniami bodu 2.2, 3 a 4 prílohy č. VI Naradenia Komisie ES č.1974/2006 .

Publicita podporeného projektu musí byť zabezpečená počas celej doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to inštaláciou tabule.

Od dátumu začatia fyzickej realizácie aktivít projektu, počas celej doby realizácie aktivít projektu až do dátumu ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu zabezpečí Prijímateľ na mieste realizácie projektu, v závislosti od výšky NFP, vyvesenie veľkoplošnej tabule. Povinnosťou Prijímateľa je umiestniť veľkoplošnú tabuľu na dobre viditeľnom mieste realizácie projektu, napríklad na dobre viditeľnom okraji príjazdovej komunikácie k miestu realizácie projektu alebo priamo na objekte/objektoch realizácie projektu.

Povinnosti príjemcov

Ak operácia v rámci programu rozvoja vidieka má za následok investíciu, ktorej celkové náklady prekročia 50 000 EUR, príjemca musí umiestniť informačnú tabuľu. Na miestach infraštruktúr, ktorých celkové náklady presahujú 500 000 EUR, sa postaví billboard. Billboardy a tabule obsahujú opis projektu/operácie a nasledovných prvkov:

Na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo informačnej tabuli musia byť minimálne uvedené údaje:

- Znak Európskej únie v súlade s grafickými normami.
- Vyhlásenie: „Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka: Európa investujúca do vidieckych oblastí.“.
- Opis projektu/operácie.

Tieto údaje by mali zaberat' minimálne 25% plochy reklamnej alebo informačnej tabule. Tieto povinné údaje sú však minimálne, Prijímateľ si môže podstatne rozšíriť definovanie povinných údajov na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo informačnej tabuli a to napríklad o niektoré z nasledovných údajov:

- typ a názov projektu,
- informáciu o dátume začatia a dátume ukončenia realizácie aktivít projektu,
- logo programu
- odkaz na stránky Riadiaceho orgánu príp. stránky programu,
- názov dodávateľa/zhotoviteľa projektu,
- odkaz na stránku dodávateľa/zhotoviteľa projektu,

- výška poskytnutého NFP,
- fotodokumentáciu zo začiatku (priebehu) realizácie projektu a pod.

Okrem prvkov povinnej publicity je vhodné pre projekt zabezpečiť aj ďalšiu publicitu v rámci:

1. reklamných, resp. odborných článkov v novinách a časopisoch,
2. televíznych reláciách,
3. besied s občanmi,
4. internetových portálov, ap.

Publicita projektu je aj publicitou samotného prijímateľa, ktorý zviditeľňuje nie len projekt a jeho spolufinancovanie ale aj výstup, ktorý je jeho úspechom.

Informačný a komunikačný materiál

- Publikácie (ako brožúry, letáky a spravodaje) a plagáty o opatreniach a činnostiach čiastočne financovaných z EPFRV obsahujú na titulnej strane zreteľné označenie účasti Spoločenstva, ako aj emblém Spoločenstva, ak sa použije aj národný alebo regionálny emblém. Publikácie obsahujú odkazy na subjekt zodpovedný za obsah informácií a na riadiaci orgán určený na realizáciu príslušného balíka pomoci.
- V prípade informácií sprístupnených elektronickými prostriedkami (internetovými stránkami, databázami pre potenciálnych príjemcov) alebo ako audiovizuálny materiál, sa podľa analógie uplatňuje prvá zarážka.
- Pri vypracúvaní komunikačného plánu je potrebné náležite zohľadniť nové technológie, ktoré umožňujú rýchle a efektívne šírenie informácií a uľahčujú dialóg so širokou verejnosťou.

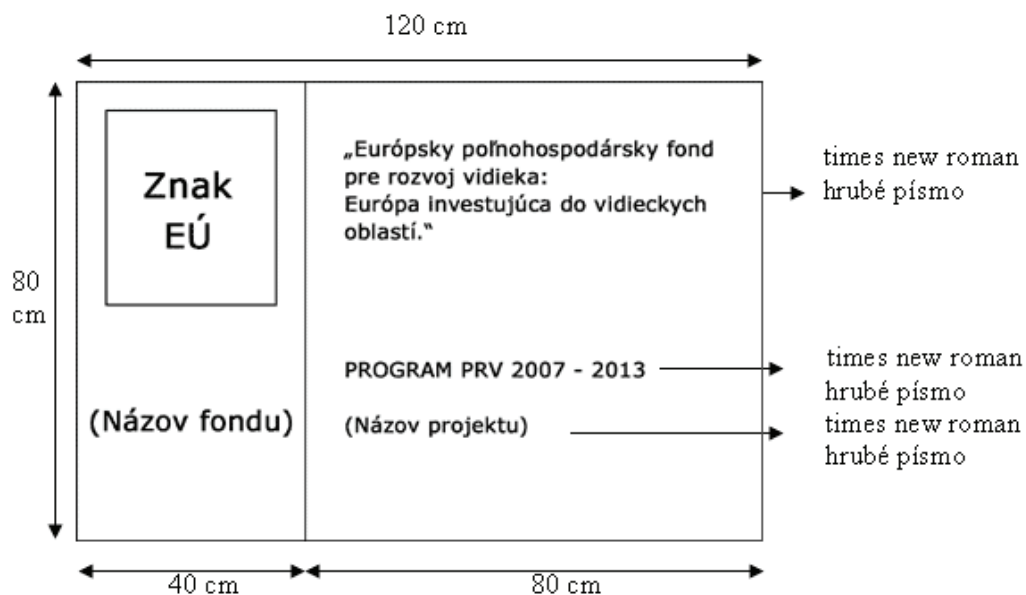
Internetové stránky týkajúce sa EPFRV majú:

- obsahovať zmienku o príspevku z EPFRV aspoň na domovskej stránke;
- obsahovať hypertextový odkaz na internetovú stránku Komisie týkajúci sa EPFRV.

Vzor informačnej tabule

Konečný prijímateľ čerpajúci finančné prostriedky z PRV 2007 - 2013, u ktorého celkový objem projektu je vyšší ako 50 000 EUR, je povinný na mieste realizácie projektu (napr. na budove, ktorá je predmetom projektu, alebo na vstupe do objektu) postaviť informačnú tabuľu, ktorá musí spĺňať nasledovné kritériá:

- veľkosť zodpovedá rozmeru: 120 x 80 cm
- bude na nej štandardný znak spoločenstva a nasledovný text, ktorý sa usporiada tak, ako je zobrazené nižšie:



- znak EU musí byť v súlade s aktuálnymi bližšími údajmi (12 žltých hviezd v kruhu na modrom štvorcovom podklade s rozmermi 20x28,5 cm),
- podklad informačnej tabule je biely,
- vzdialenosť znaku od horného okraja informačnej tabule je 10 cm, vzdialenosť od ľavého a pravého okraja je 10 cm,
- v prípade činností a operácií financovaných osou Leader sa použije aj logo prístupu Leader v mieste medzi znakom EÚ a „názvom fondu“,
- informácie o projekte zaberajú najmenej 25 % plochy tabule.

Informačnú tabuľu žiadateľ môže odstrániť najskôr šesť mesiacov po vyplatení poslednej žiadosti o platbu.

Príklad spracovanej informačnej tabule:



**Európsky
poľnohospodársky
fond pre rozvoj
vidieka**

„ Európsky poľnohospodársky
fond pre rozvoj vidieka:
Európa investujúca do
vidieckych oblastí “

PROGRAM PRV 2007 - 2013

Rekonštrukcia budovy
obecného úradu

Odporúčenie:

V prípade viacerých miest realizácie (napr. chodníky vo viacerých častiach obce, park, atď.) odporúčame označiť všetky súvislé časti projektu viditeľnou tabuľou. Je taktiež možné tabuľu umiestniť pri vstupe do obce, resp. na budovu obecného úradu.

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Konečný prijímateľ nedá vyhotoviť informačnú tabuľu v termíne podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.*
- *Pri výrobe tabule nie sú použité všetky povinné prvky v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP*
- *Tabuľa obsahuje nesprávne logo EÚ.*
- *Tabuľa nemá požadované rozmery a je nesprávne umiestnená u konečného prijímateľa.*

6.

MANAŽMENT ZMIEN PROJEKTU

Manažment zmien projektu

V rámci projektu môžu počas implementácie nastať viaceré zmeny. Nie všetky zmeny, ktoré sa vyskytnú, alebo by sa mohli počas realizácie projektu vyskytnúť je možné vopred špecifikovať alebo odhadnúť. Prijímateľ je povinný o každej „novej“ situácii, ktorá počas realizácie projektových aktivít nastane, a ktorá si vyžaduje, alebo by si mohla vyžadovať úpravu článku alebo prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP, projektu, alebo by mohla znemožniť riadne plnenie si povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne informovať PPA. Informovanie o zmenách je vždy **potrebné urobiť písomne!**

V prípade potreby zmien v rámci rozpočtu projektu, ktorý je výsledkom VO predkladá konečný prijímateľ PPA **oznámenie o zmene v projekte**, ktoré predkladá v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri obstaraní / modernizácii hnutelných vecí v prípade, že došlo k zmene niektorej položky uvedenej v tabuľke č.14, ktorá tvorí prílohu k Zmluve, spolu **s písomným odborným stanoviskom od dodávateľa vybraného vo výberovom konaní predmetnej veci. Zmeny budú v tomto prípade akceptované bez uzatvorenia dodatku k zmluve** za predpokladu, že nedôjde k zmene dodávateľa; predmetu projektu a bude dodržaný účel a cieľ projektu a zmeny budú predstavovať zachovanie pôvodných resp. zlepšenie technických parametrov predmetu realizácie schváleného projektu.

Definovanie zmeny je prvým krokom k úspešnému manažmentu zmeny. V zásade je potrebné v rámci projektu riešiť zmeny systematicky tak, aby bolo oznámení o zmenách a žiadostí o zmenu čo najmenej. Zmeny, ktoré sa môžu riešiť oznámením o zmene v projekte sú zmeny rozpočtu. Môže ísť o zmeny rozpočtových tabuliek alebo o zmeny v položkách Výkazu výmer ako povinnej prílohy Zmluvy o dielo, pričom rozpočtové tabuľky v Zmluve o poskytnutí NFP boli vytvorené na základe Výkazu výmer.

V zásade platí, že počas realizácie projektu sa môže meniť iba výška oprávnených výdavkov medzi jednotlivými položkami rozpočtu projektu podľa aktivít projektu, resp. sa môže meniť výška oprávnených výdavkov medzi jednotlivými skupinami výdavkov. Suma celkových oprávnených výdavkov musí ostať zachovaná a musí byť identická so sumou celkových oprávnených výdavkov ktoré boli stanovené na základe výsledku VO. V prípade, že počas implementácie sa zvýši suma celkových výdavkov, má takéto zvýšenie automaticky za následok zvýšenie sumy neoprávnených výdavkov (podmienka nemennosti výšky celkových oprávnených výdavkov musí ostať zachovaná). Neoprávnené výdavky si konečný prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

V prípade, že počas realizácie projektu vyplynie nutnosť vytvorenia novej položky výkazu - výmer, alebo zánik pôvodnej položky v plnej výške, je túto skutočnosť potrebné zaznamenať **v písomnom stanovisku dodávateľa** (resp. stavebnom denníku). Konečný prijímateľ je povinný nahlásiť túto zmenu prostredníctvom Oznámenia zmeny v projekte na PPA.

Príklad: Písomné stanovisko dodávateľa - zdôvodnenie zmeny

Počas realizácie stavby sa vyskytli nasledovné skutočnosti, ktoré mali vplyv na zmenu rozpočtu. Pri zahájení stavby bolo zistené, že vchodové plastové dvere o rozmeroch 2400/2820 v dvoch prípadoch a v jednom prípade 800/1970 boli už osadené, preto tieto už nie je potrebné osadiť. Po dodatočnom zameraní skutočných rozmerov okien na stavbe bolo treba upraviť jednotlivé rozmery okien a dverí nasledovne:

	Rozpočto- vaný	Projekto- vaný	Rozpočto- vaný počet	Projekto- vaný počet	Skutočnosť zameraná	Rozdiel	Poznámka
Plastové okno	1200/900	1200/900	8	7	7	1	Rozpočtovaný je o 1 ks viac
	900/900	900/900	14	14	14	0	Bez zmien
	2400/2100	2400/1200	15	1	1	14	Rozpočtovaný je o 14 ks viac
	2400/1800	2400/1800	4	18	18	-14	Rozpočtovaný je o 14 ks menej
	1200/1200	1200/1200	4	5	6	-2	Rozpočtovaný je o 2 ks menej
	1500/1500	1500/1500	1	1	1	0	Bez zmien
	600/900	600/900	2	2	2	0	Bez zmien
Plastové dvere	2400/2820		2	2	0	-2	Rozpočtované dvere sú osadené
	1600/2200		1	1	1	0	Bez zmien

Z uvedených skutočností musíme konštatovať, že nemôžeme pristúpiť k realizácii stavby podľa výkresovej a rozpočtovej dokumentácie by bolo nutné prevádzať zásah do statiky stavby, čo nie je prípustné - spôsobilo by to značné porušenie statiky stavby a preto bolo potrebné vychádzať z otvorov skutočne zameraných. V dôsledku zmeny rozmerov okien sa mení aj celková dĺžka parapetnej dosky vnútornej a vonkajšej.

Vzniknuté rozdiely navrhujeme riešiť dodatkom č. 1 k rozpočtu stavby, kde uvedené rozdiely by pokrývali ďalšie rozdiely medzi skutočnosťou a projektovou dokumentáciou :

- *vybúranie káps pre uchytenie strechy - zistený rozdiel pri montáži konštrukcie strechy*
- *vyrovnávací poter – zistený po odstránení navážky stropu, bolo nutné vyrovnať povrch cementovým poterom pre pokračovanie murovania obvodovej steny stavby*
- *demontáž jestvujúceho komínového telesa až po strop a následné vymurovanie nového komínového telesa - nakoľko jestvujúci komín bol v dezolátnom stave t.j. rozpadala sa aj pôvodná vymurovaná časť komína.*

Prílohou stanoviska je nový stanovený rozpočet a Dodatok č. 1 k Zmluve o dielo.

Odporúčenie:

Zmeny rozpočtu riešia odstránenie vzniknutého rozdielu medzi výškou oprávnených výdavkov schválených v Zmluve o poskytnutí NFP a výškou výdavkov, ktoré sú reálne potrebné, pričom táto reálna potreba vyplýva zo samotnej realizácie projektu (napr. priamo na stavenisku). Rozdiely zistené počas realizácie projektu priamo na stavenisku musia byť zapísané v stavebnom denníku.

Zmeny projektu a ich vplyv na výsledok VO

Výsledkom verejného obstarávania je pri stavebných prácach na základe podkladov vytvorený výkaz výmer, ktorý obsahuje položky stavebných prác. Na základe položkového rozpočtu je stanovená víťazná cena. Vo vzťahu k podmienkam Zákona o verejnom obstarávaní je potrebné dodržať všetky záväzné postupy pri realizácii zmien v rámci víťaznej cenovej ponuky tzn. zmluvy o dielo s dodávateľom. Riešenie zmien v rámci rozpočtu je preto potrebné realizovať s ohľadom na tieto podmienky.

V prípade, ak to je vzhľadom na okolnosti nevyhnutné, **môže verejný obstarávateľ uzavrieť dodatok k pôvodnej zmluve**. Aby nemusel uskutočniť nové verejné obstarávanie, ktoré by bolo časovo, administratívne a finančne náročné, môže využiť na zadanie dodatku k zmluve tomu istému dodávateľovi **postup rokovacieho konania bez zverejnenia**, ako najrýchlejšieho možného postupu. Musia však byť splnené nasledovné zákonné podmienky:

- ide o doplňujúce stavebné práce alebo služby nezahrnuté do pôvodnej zmluvy, ktorých potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností, a zákazka sa zadáva pôvodnému dodávateľovi a predpokladaná hodnota stavebných prác alebo služieb nepresiahne 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, ak doplňujúce stavebné práce alebo služby;
 1. nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilu neprimerané ťažkosti, alebo
 2. sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy;
- ide o nové stavebné práce alebo služby spočívajúce v opakovaní rovnakých alebo porovnateľných stavebných prác alebo služieb realizovaných pôvodným dodávateľom a za predpokladu, že
 1. sú v súlade so základným projektom a pôvodná zákazka bola zadávaná na základe verejnej súťaže alebo užšej súťaže,
 2. informácia o zadávaní zákazky rokovacím konaním bez zverejnenia bola už súčasťou oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania pri zadávaní pôvodnej zákazky a
 3. opakovaná zákazka sa zadáva do troch rokov od uzavretia pôvodnej zmluvy.



Informácia o takto uzatvorenom dodatku sa povinne hlási na UVO pri všetkých zákazkách okrem zákaziek s nízkou hodnotou!

V prípade uzatvárania dodatkov k zmluve UVO upozorňuje, že ak jestvujúca zmluva neupravuje možnosti odchýlok a neurčuje pravidlá pre ich riešenie, napríklad otázku ceny, zmeny v predmete zákazky, ako aj jeho rozšírenie, a o možnosti odchýlok neboli účastníci procesu verejného obstarávania informovaní, môže to viesť ku konaniu v rozpore s pravidlami verejného obstarávania a všeobecne s princípmi verejného obstarávania.



Z rozhodnutia Európskeho súdneho dvora (vo veci C-454/06) vyplýva, že na účely zabezpečenia transparentnosti postupov a rovnosti zaobchádzania s uchádzačmi sa zmeny ustanovení zmluvy vykonané počas doby jej platnosti, považujú za nové uzavretie zmluvy vtedy, ak majú podstatne odlišné znaky ako pôvodná zmluva, a teda preukazujú vôľu strán nanovo sa dohodnúť na podstatných náležitostiach tejto zmluvy.

Za **podstatnú zmenu zmluvy** počas doby jej platnosti možno považovať, ak:

- zavádza podmienky, ktoré ak by figurovali v pôvodnom postupe verejného obstarávania, umožnili by pripustiť iných uchádzačov, než ktorí boli pripustení, alebo vybrať inú ponuku než tú, ktorá bola pôvodne vybraná,
- zmluva vo významnej miere sa rozširuje aj na služby (tovary, stavebné práce), ktoré v nej pôvodne neboli zahrnuté,
- mení ekonomickú rovnováhu zmluvy v prospech úspešného uchádzača spôsobom, s ktorým nepočítali ustanovenia pôvodnej zmluvy.

Najčastejšie chyby a nedostatky:

- *Konečný prijímateľ urobí zmeny a neoznámí ich PPA. V tomto prípade sa po zistení rozdielov vo fakturovaných položkách (podľa súpisu vykonaných prác) pri kontrole žiadosti o platbu okamžite zastaví spracovávanie žiadosti o platbu PPA, čo spôsobí predlžovanie realizácie platieb.*
- *Zmeny sú robené bez záznamu v stavebnom denníku, resp. bez riešenia dodatku k Zmluve o dielo (dodávateľsko-odberateľskej zmluve).*
- *Konečný prijímateľ v oznámení o zmene nepriloží písomné stanovisko dodávateľa, resp. písomné stanovisko je nedostatočné.*
- *Konečný prijímateľ pri zmenovom konaní nerešpektuje podmienky Zákona o verejnom obstarávaní.*

NAJČASTEJŠIE POUŽÍVANÉ SKRATKY

DPH	Daň z pridanej hodnoty
EAFRD	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka z angl. European Agricultural Fund for Rural Development
EFF	Európsky fond pre rybné hospodárstvo z ang. European Fisheries Fund
ES	Európske spoločenstvo
EÚ	Európska únia
EK	Európska komisia
FA	Faktúra
IČO	Identifikačné číslo organizácie
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS	Monitorovacia správa
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques – systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi
OA	Orgán auditu
OP	Operačný program
OSO	Odborne spôsobilá osoba
PD	Projektová dokumentácia
PJ	Platobná jednotka
RO	Riadiaci orgán
SD	Stavebný denník
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ZoD	Zmluva o dielo
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
PRV SR 2007 – 2013	Program rozvoja vidieka SR 2007 – 2013

RIEŠITEĽSKÝ TÍM

Ing. Jaroslav Spaček	Odborne spôsobilá osoba pre verejné obstarávanie (M0416-540-2005), jspacek@stonline.sk
Ing. Štefan Ilko	Obviam regio, o.z. ilko@obviamregio.sk
Ing. Andrej Gero	Obviam regio, o.z. gero@obviamregio.sk
Bc. Luboš Stolárik	Pôdohospodárska platobná agentúra, vedúci regionálneho pracoviska Košice, lubosstolarik@centrum.sk
PhDr. Barbora Dudášová	Obviam regio, o.z. dudasova@obviamregio.sk
Ing. Ľubomír Bene	Pôdohospodárska platobná agentúra lubomir.bene@apa.sk



**Obviam regio, o.z.
Piaristická 2
949 01 Nitra**

tel./fax: +421 (0) 37 654 24 21

e-mail: info@obviamregio.sk

www.obviamregio.sk

Nitra, november 2009



NÁRODNÁ SIĚŤ ROZVOJA VIDIEKA SR



Spolufinancované ES



Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka:
Európa investujúca do vidieckych oblastí

Program rozvoja vidieka SR 2007 - 2013

