

Často kladené otázky FAQ k implementácii projektov SK-Klíma

1. Ako zabezpečiť dodržanie podmienok popísané v Manuáli pre komunikáciu a dizajn, ak ide napríklad o vystavenú faktúru dodávateľom, resp. zmluvu alebo objednávku, ak to softvér neumožňuje?

Manuál pre komunikáciu a dizajn definuje požiadavky pre komunikačné nástroje, ktoré je prijímateľ povinný využívať na **zabezpečenie publicity projektu** ako sú logá, slogany, webové stránky, sociálne médiá, fotografie a audiovizuálne materiály, publikácie, podujatia, spravodajstvo, tlačové správy, zdieľanie informácií.

Spôsob označovania účtovných dokladov (faktúry, zmluvy, objednávky a pod.) je definovaný v Príručke pre prijímateľa a projektového partnera v časti 14.1, pričom sa vyžaduje nasledovné:

Na účtovných dokladoch musí byť uvedený text, z ktorého bude jednoznačne identifikovateľné, že:

- výdavok sa viaže na realizáciu projektu podporeného z projektového grantu. Odporúča sa uvádzať text: „Výdavok súvisí s projektom <číslo projektu> financovaným z Grantov EHP/Nórška a štátneho rozpočtu SR“ (**Dôležité je uviesť správny finančný mechanizmus, ktorý projekt spolufinancuje, t.j. Granty EHP alebo Granty Nórška**),
- v prípade, ak si prijímateľ alebo partner nenárokujú celú sumu účtovného dokladu na preplatenie z projektového grantu alebo ak dodávateľ/zhotoviteľ toto na účtovnom doklade neuviedol, je prijímateľ povinný **nepozmeniteľným spôsobom dopísať** informáciu o týchto skutočnostiach na účtovný doklad vrátane sumy nárokovanej z projektového grantu.

Nepozmeniteľný spôsob môže byť aj dodatočné označenie účtovného dokladu napr. formou:

- o vlastnoručne perom,
- o samolepiaceho štítku s uvedením odporúčaného textu „Výdavok súvisí s projektom <číslo projektu> financovaným z Grantov EHP/Nórška a štátneho rozpočtu SR“,
- o pečiatky vyhotovenej pre projekt s uvedením odporúčaného textu „Výdavok súvisí s projektom <číslo projektu> financovaným z Grantov EHP/Nórška a štátneho rozpočtu SR“, je možné doplniť napr. logo príslušného finančného mechanizmu a symbol štátneho znaku, príp. iné (napr. skrátený názov projektu).

2. Akceptuje správca programu prijímateľom predloženú poistnú zmluvu uzatvorenú zriaďovateľom prijímateľa na všetok majetok prijímateľa?

Správca programu SK-Klíma akceptuje uzatvorenú Zmluvu o poistení majetku medzi zriaďovateľom prijímateľa a poisťovateľom, ak zahŕňa poistenie všetkého majetku nadobudnutého v rámci projektu. Prijímateľ zároveň predloží Čestné vyhlásenie, že zariadenie a vybavenie financované z Projektu je poistené v rámci Zmluvy o poistení majetku, a že zriaďovateľ poistné uhradil v zmysle podmienok Zmluvy (doklad preukazujúci úhradu poistného).

Zároveň platia ustanovenia definované v časti 5.2 Príručky pre prijímateľa a projektového partnera, ktoré sa vzťahujú na poistenie, t.j.:

1. Prijímateľ je povinný majetok zakúpený alebo zhodnotený úplne alebo sčasti z prostriedkov projektového grantu poistiť pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, a to bezodkladne po jeho nadobudnutí, resp. zhodnutí, pričom majetok musí byť poistený počas celej doby platnosti a účinnosti projektovej zmluvy.
2. Prijímateľ nie je povinný poistiť majetok zakúpený z projektového grantu, ktorého jednotková hodnota je nižšia ako 5 000 eur a súhrnná hodnota takéhoto majetku je nižšia ako 3% projektového grantu alebo 25 000 eur, podľa toho, ktorá z týchto hodnôt je nižšia, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak.
3. Prijímateľ nie je povinný poistiť ani majetok, ktorého doba použiteľnosti je kratšia ako jeden rok, pokiaľ projektová zmluva neustanovuje inak.
4. Prijímateľ je povinný majetok v prípade poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd adekvátne nahradiť z dodatočných vlastných zdrojov.

Podrobnosti o poistení ustanovuje projektová zmluva vo Všeobecných zmluvných podmienkach (príloha 2 projektovej zmluvy) v bode 11.2.

3. Čo ak nastane zmena osôb na strane prijímateľa, ktoré sú zapojené do riadenia projektu?

Z hľadiska implementácie projektu, v súlade s časťou 12.2.2, bod 1), písm. a) Príručky pre prijímateľa a projektového partnera v rámci Programu SK-Klíma v platnom znení (ďalej iba „Príručka“), sa zmena osôb zapojených do riadenia projektu (projektového koordinátora a účtovníka) považuje za nepodstatnú zmenu, na ktorú sa vzťahuje len oznamovacia povinnosť a súhlas Správcu programu sa nevyžaduje. Oznamovacou povinnosťou sa rozumie zaslanie informácie o zmene príslušnému projektovému manažérovi Správcu programu, ktorému bol projekt pridelený, pričom je postačujúce mu zaslať túto informáciu e-mailom.

4. Kedy je prijímateľ povinný predložiť podklady k verejnému obstarávaniu Správcovi programu na výkon kontroly?

Prijímateľ je povinný predložiť Správcovi programu na kontrolu všetky verejné obstarávania v rámci projektu s predpokladanou hodnotou nad 5 000 EUR bez DPH.

Verejné obstarávania predkladá prijímateľ formou písomnej žiadosti o vykonanie kontroly verejného obstarávania formou listu, resp. do e-schránky Správcu programu. Zároveň zasiela prijímateľ sken predmetnej žiadosti aj elektronicky na adresu eeagrants@enviro.gov.sk s uvedením kódu projektu v predmete správy a v kópii pridelenému projektovému manažérovi Správcu programu.

Prijímateľ je povinný priložiť k žiadosti harmonogram realizácie verejných obstarávaní v rámci projektu.

5. Ako dlho trvá spravidla výkon prvej ex ante kontroly (pred vyhlásením VO)?

Výkon prvej ex ante kontroly trvá spravidla 15 pracovných dní, v prípade potreby vysvetlenia, alebo doplnenia dokumentácie počas tejto kontroly VO, Správca programu doručí prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie, alebo doplnenie dokumentácie, určí v tejto žiadosti lehotu spravidla 10 pracovných dní na zaslanie tohto vysvetlenia, alebo doplnenia zo strany prijímateľa. Dňom odoslania žiadosti sa prerušuje lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie Správcovi programu pokračuje plynutie lehoty na výkon kontroly VO.

6. Je potrebné vykonať prieskum trhu pri zákazkách do 5 000 EUR bez DPH?

Príručka neustanovuje ďalšie postupy a pravidlá pre zadávanie zákaziek do 5 000 Euro bez DPH. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zabezpečiť dodržiavanie princípu hospodárnosti a na požiadanie vhodným spôsobom preukázať, že princíp hospodárnosti bol dodržaný. Týmto vhodným spôsobom môžu byť napr. informácie, ktoré prijímateľ získal počas preverovania dodržania princípu hospodárnosti. Správca programu je oprávnený požadovať od prijímateľa aj predloženie odborného posudku za účelom preukázania hospodárnosti výdavku.

7. Vyžaduje sa mať zmluvný vzťah pri zákazkách nad 5 000 EUR bez DPH?

Pri zákazkách nad 5 000 EUR bez DPH odporúča Správca programu uzatvoriť s dodávateľom tovaru, poskytovateľom služby, realizátorom stavebných prác zmluvný vzťah.

8. V prípade, že prijímateľ disponuje informáciami o cene zákazky na rovnaký predmet obstarania z internetových prehliadačov, CRZ a pod. je potrebné predkladať prílohu č. 1 (konflikt záujmov) aj pri zákazkách do 20 000 EUR bez DPH?

Pri zákazkách do 20 000 EUR bez DPH sa vyžaduje predložiť prílohu č. 1 len v prípade, ak verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, a teda je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie a za týmto účelom predložiť aj tabuľku pre overenie konfliktu záujmov a koordinácie ponúk (Príloha č. 1 k Príručke pre prijímateľa a projektového partnera).

9. Ako postupuje prijímateľ pri prijatí zálohovej platby na projektový účet a realizácií oprávnených výdavkov projektu?

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade s podmienkami projektovej zmluvy, ktoré definujú povinnosť prijímateľa previesť spolufinancovanie v požadovanej výške na Projektový účet a zároveň realizovať úhrady prostredníctvom Projektového účtu.

*V prípade prijímateľa (základná alebo stredná škola), ktorým je rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce alebo VÚC, je povinná realizovať príspevok prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t. j. previesť prijatý príspevok spolu s vlastným spolufinancovaním do rozpočtu zriaďovateľa. Po prijatí príspevku od zriaďovateľa spolu s vlastným spolufinancovaním realizovať výdavky projektu prostredníctvom **rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa**.*

*V prípade ostatných prijímateľov, ktorí nespádajú pod obec alebo VÚC (mestá alebo súkromné školy neziskového charakteru) realizujú oprávnené výdavky projektu **priamo z projektového účtu prijímateľa**. Prijímateľ môže realizovať úhrady z iného účtu ako Projektového účtu len za presne vymedzených podmienok, ktoré ustanovuje projektová zmluva.*

Podrobné informácie ohľadom spravovania účtov podľa typu prijímateľa sú uvedené v kapitole 4.6 platného [Systému financovania a finančného riadenia finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu na programové obdobie 2014 – 2021](#)

Záväzné postupy pre „Spolufinancovanie a úhrady“ sú definované v bode 4.3 Všeobecných zmluvných podmienok, ktoré tvoria prílohu 2 projektovej zmluvy (ďalej len „VZP“), v zmysle ktorých platí:

ods. 4.3.2. a) „Ak je Projektový grant poskytovaný systémom zálohových platieb, zmluvné strany sa dohodli, že: a) **Peňažné spolufinancovanie projektu musí prechádzať cez Projektový účet**, s výnimkou prípadov, kedy Peňažné spolufinancovanie projektu alebo jeho časť uhrádza zahraničný Partner.“

ods. 4.3.2 c) „Prijímateľ je povinný realizovať úhradu Oprávnených výdavkov **prostredníctvom Projektového účtu** alebo účtov, okrem úhrad podľa ods. 4.3.3 tohto bodu.“

Výnimky, kedy úhrady nemusia byť realizované prostredníctvom Projektového účtu, ale môžu byť realizované z iných účtov Prijímateľa sú v zmysle ods. 4.3.3 VZP nasledovné:

„Prijímateľ je oprávnený realizovať úhrady Oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom, ktoré nie sú zriadené a používané na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci alebo programov z iných verejných prostriedkov, iba ak:

a) na Projektovom účte nie je v danom čase disponibilný objem finančných prostriedkov,

b) ide o úhradu cestovných náhrad, hotovostných platieb maximálne do výšky 300 eur alebo výdavkov, z ktorých len časť predstavuje Oprávnené výdavky, t. j. pomerné výdavky ako napr. nepriame náklady a pomerné úhrady miezd,

*c) v iných prípadoch, ak tak stanovujú Pravidlá implementácie, alebo **ak to písomne odsúhlasí Správca programu.**“*

10. Akým dokumentom je možné preukázať štandardnú mzdovú politiku zamestnávateľa?

Za dokument preukazujúci štandardnú (obvyklú) mzdovú politiku zamestnávateľa je možné považovať platovú inventúru. Pod obvyklou štandardnou mzdovou politikou sa rozumejú bežne zaužívané mzdové podmienky, príp. spôsob odmeňovania zamestnancov, ktorými sa daná organizácia systematicky riadi (napr. v rámci vnútorných predpisov).

11. Ako postupuje prijímateľ pri zaraďovaní výdavkov projektu do majetku, resp. do spotreby?

Pri zaraďovaní nákupov do majetku je prijímateľ povinný postupovať v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä zákonom o účtovníctve Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákona o dani z príjmov č. 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a ďalšími relevantnými predpismi v platnom znení, ako sú opatrenia v oblasti účtovníctva vydané Ministerstvom financií Slovenskej republiky, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania vrátane zásad pre členenie majetku a záväzkov v závislosti od právnej formy organizácie.

Zároveň platí, že v súlade s výzvami vyhlásenými v rámci programu SK-Klíma, sa za vybavenie považuje hmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok a nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako jeden rok.

Prijímateľ môže zaradiť do majetku aj vybavenie, ktorého vstupná cena je nižšia ako horeuvedené limity za predpokladu, že to interná smernica prijímateľa umožňuje.

Zaraďovanie individuálnych položiek do majetku ako súboru vecí je možné v prípade, ak vecne spolu súvisia a tvoria neoddeliteľný celok.

12. Akým spôsobom je potrebné zabezpečiť referenciu, resp. označovať účtovné doklady, faktúry v súvislosti s projektom?

Správca programu odporúča uvádzať na účtovných dokladoch súvisiacich s projektom v súlade so spôsobom označovania účtovných dokladov, ktorý je definovaný v Príručke pre prijímateľa a projektového partnera v časti 14.1. uvádzať text: „Výdavok súvisí s projektom <číslo projektu> financovaným z Grantov EHP/Nórska a štátneho rozpočtu SR“. Dôležité je uviesť správny finančný mechanizmus, ktorý projekt spolufinancuje, t.j. Granty EHP alebo Granty Nórska. Prijímateľ môže doplniť, resp. označiť účtovný doklad aj napr. vyrobenou pečiatkou s referujúcim textom, prípadne aj logom príslušného finančného mechanizmu a symbolom štátneho znaku.

13. Je možné zákazky do 5 000 EUR bez DPH obstaráť formou objednávky, a teda sa nevyžaduje uzavretie zmluvy?

Pre zákazky, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH je zo strany Správca programu akceptované obstaranie tovaru, služby, alebo stavebných prác prijímateľom formou objednávky, ktorá nahrádza zmluvný vzťah. Uzavretie zmluvného vzťahu formou zmluvy sa však vyžaduje pre všetky zákazky, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presahuje 5 000 EUR bez DPH.

14. Aké je neobvykle dokonalá ponuka?

Neobvykle dokonalá ponuka je jednou z indícií kolúzneho správania. Pod neobvykle dokonalou ponuka možno rozumieť takú ponuku, ktorá identicky kopíruje požiadavky stanovené verejným obstarávateľom vo vyhlásenom verejnom obstarávaní, napríklad súťažná suma zákazky je identická s určenou predpokladanou hodnotou zákazky, nie je možné identifikovať žiadne formálne či iné nedostatky v zaslanej dokumentácii, čiže je podozrivo presne podľa predstáv verejného obstarávateľa.

15. Drobný nákup - je potrebné aj pri takomto priamom nákupe archivovať prieskum trhu v rámci dodržania princípu hospodárnosti?

Správca programu odporúča, aby prijímateľ vhodným spôsobom dokumentoval a archivoval dodržanie princípu hospodárnosti pri každom vzniknutom výdavku. Správca programu je oprávnený vyzvať prijímateľa na preukázanie dodržania princípu hospodárnosti pri každom výdavku.

16. Čo znamená konflikt záujmov vo verejnom obstarávaní a ako ho riešiť?

Konflikt záujmov je akékoľvek dokonca aj len potenciálne vzájomné prepojenie medzi verejným obstarávateľom a uchádzačom vo verejnom obstarávaní alebo jeho subdodávateľmi. Konkrétne môže ísť o predchádzajúcu vzájomnú spoluprácu na príprave projektu alebo jej časti, na príprave súťažných podkladov vo verejnom obstarávaní, príbuzenské, majetkové alebo iné prepojenia medzi osobami na strane uchádzača a na strane verejného obstarávania. Členovia komisie na posudzovanie podmienok účasti, komisie na vyhodnocovanie ponúk a iných obdobných komisií zriadených v súvislosti s verejným obstarávaním nesmú mať žiaden osobný alebo majetkový vzťah k žiadnemu z uchádzačov.

Konflikt záujmov je možné riešiť, zmierniť, prípadne eliminovať nasledovne:

- a) oznámiť potenciálny záujmov Správcovi programu
- b) posúdiť vplyv identifikovaného konfliktu záujmov na verejné obstarávanie
- c) agresívne zverejňovanie aj nad rámec zákona
- d) predlžovanie lehôt
- e) zabezpečovať a uchovávať dostatočný audit trail
- f) dodržiavať princípy verejného obstarávania
- g) počkať na výsledok kontroly Správcom programu
- h) uzatvoriť zmluvu, alebo zrušiť verejné obstarávanie

17. Čo znamená kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní a ako tomu zamedziť?

Kolúzne správanie je také konanie, ktoré vedie k obmedzeniu súťaže, alebo vyvolá dôvodnú pochybnosť o férovosti súťaže. Akúkoľvek spoluprácu medzi uchádzačmi vo verejnom obstarávaní, osobami zapojenými do procesu verejného obstarávania a ďalšími aktérmi, či už s vedomím alebo bez vedomia verejného obstarávateľa. Konkrétne môže ísť o dohodu o cenách, dohodu o rozdelení trhu, dohodu o víťaznej ponuke (tzv. bid rigging) a ďalšie. Prijímateľ sa zaväzuje všetkými dostupnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo verejnom obstarávaní. Medzi vhodné nástroje na zmiernenie rizika patria:

- a) zamedzenie osobným stretnutiam uchádzačov pri obhliadke
- b) pri komunikácii (napr. vysvetlenia) sa snažiť anonymizovať údaje
- c) externistov pri vedení tendrov zapájať len v nevyhnutnej miere
- d) zabezpečiť najširšiu súťaž, t. j. neobmedzovať počet účastníkov
- e) user-friendly prístup – neodrádzať potenciálnych účastníkov
- f) hrozba sankciami za bid-rigging <https://www.antimon.gov.sk/bid-rigging/>

18. Je dostupný vzor pracovného výkazu?

Áno, odporúčaný vzor pracovného výkazu tvorí prílohu č. 6 Usmernenia Národného kontaktného bodu U-NKB-5/2019 k formulárom, ktoré je zverejnené tu: <https://www.eeagrants.sk/zakladne-informacie/zakladne-dokumenty/usmernenie-u-nkb-5-2019-k-formularom/>.

Správca programu zašle jednotlivým prijímateľom prostredníctvom informačného mailu vzory pracovných výkazov s doplnenými logami v rámci programu SK-Klíma.

V zmysle Usmernenia U-NKB-5/2019 k formulárom je vzor pracovného výkazu odporúčaný. Odporúčané náležitosti pre pracovný výkaz sú nasledovné:

- I. Pracovný výkaz sa vypracúva samostatne za každého zamestnanca po jednotlivých obdobiach, spravidla za každý mesiac, v rámci ktorého sú deklarované výdavky na tohto zamestnanca v príslušnej priebežnej správe o projekte (s výnimkou zamestnancov zamestnaných výlučne a prácu na projekte na 100%, ktorí pracovný výkaz nevypracovávajú).
- II. Pracovný výkaz by mal ako minimum obsahovať najmä nasledovné informácie:
 - a) identifikačné údaje projektu, zamestnanca, pracovno-právneho vzťahu a obdobie (mesiac), ku ktorému sa pracovný výkaz vzťahuje,

b) denný a hodinový prehľad vykonávaných činností.

- III. Ak jeden zamestnanec pracuje v rámci organizácie na základe dvoch alebo viacerých pracovnoprávných vzťahov, je potrebné predložiť pracovný výkaz osobitne za každý pracovnoprávny vzťah, keďže sa predpokladá, že podmienky týchto vzťahov sú, resp. môžu byť odlišné.