

Program

Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy

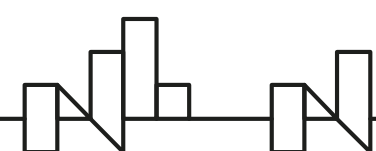
SK-Klíma

Informačný seminár pre prijímateľov a partnerov projektov v rámci výziev ACC04 a ACC05

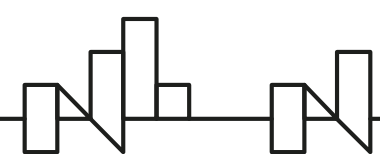
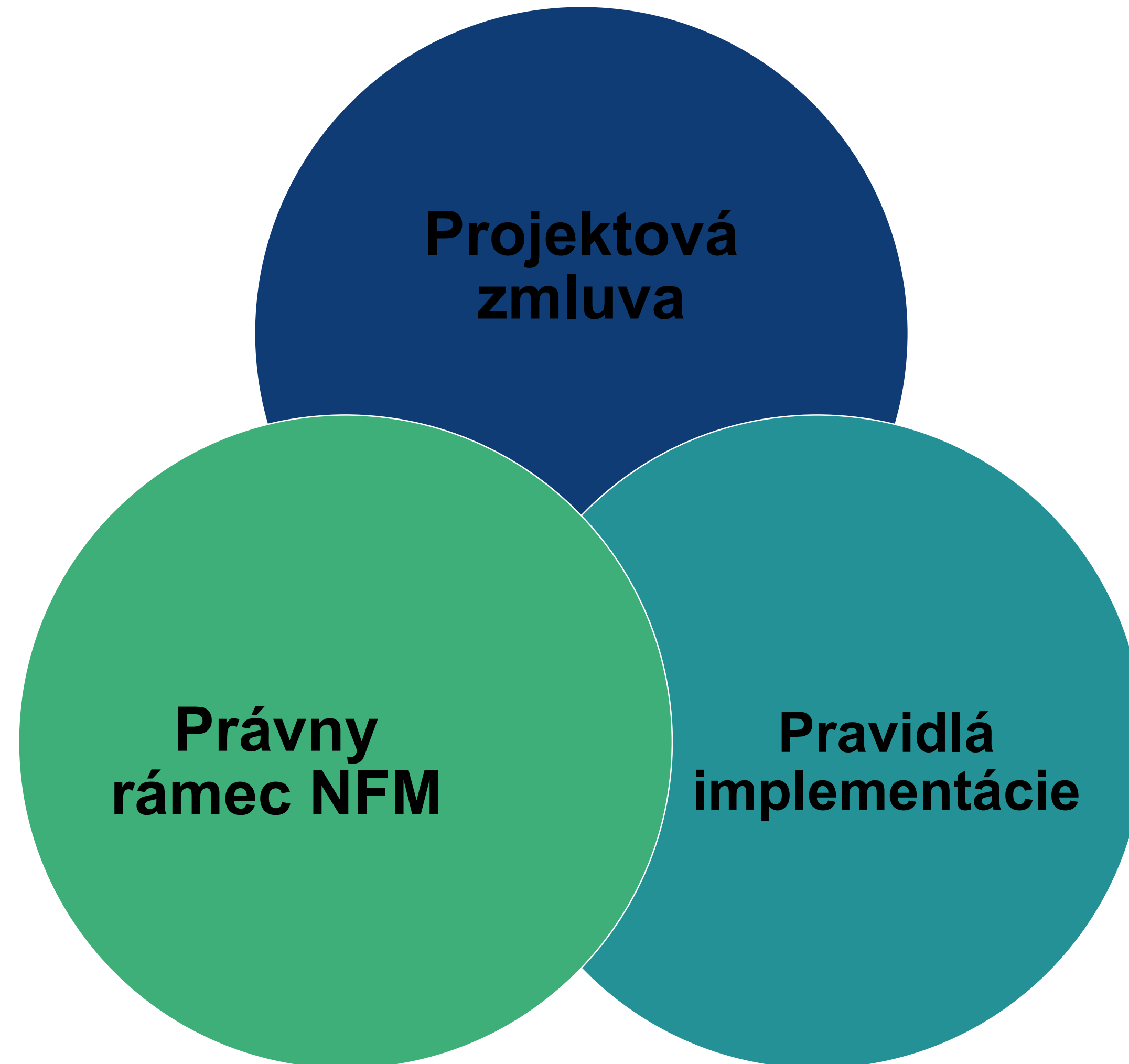
Cieľ seminára

Poskytnúť základné informácie ako správne postupovať pri realizácii projektov v podmienkach právneho rámca Nórskeho finančného mechanizmu 2014 – 2021 a Pravidiel implementácie najmä pri:

1. príprave a realizácii verejných obstarávaní,
2. vecnom plnení projektu,
3. povinnej publicite a informovaní,
4. zmeny v projekte,
5. finančnom plnení a príprave priebežnej správy o projekte.



Podmienky poskytnutia projektového grantu na realizáciu projektov ustanovuje

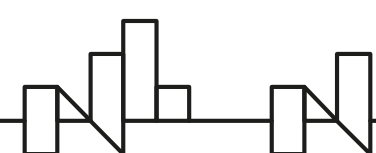


Právny rámec NFM – súbor predpisov, ktoré tvoria nasledovné dokumenty v platnom znení:

- a) **Dohoda medzi Nórskeho kráľovstvom a Európskou úniou** o Nórskom finančnom mechanizme na roky 2014 - 2021,
- b) **Memorandum o porozumení** pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2014 - 2021,
- c) **Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2014 - 2021**, vrátane príloh,
- d) **Programová dohoda**,
- e) akékoľvek usmernenie, resp. smernice vydané MZV NK po konzultácii so SR.

Pravidlá implementácie – súbor záväzných dokumentov v platnom znení vydané najmä Národným kontaktným bodom (MIRRI SR), Certifikačným orgánom, Orgánom Auditu (MF SR) alebo Správcom programu (MŽP SR):

- a) **System riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu** pre programové obdobie 2014 - 2021,
- b) **System financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu** na programové obdobie 2014 - 2021,
- c) **Príručka pre prijímateľa a projektového partnera**, príp. iné príručky a usmernenia.



1. Príprava a realizácia verejných obstarávaní



Verejné obstarávanie

Pravidlá prípravy a realizácie verejného obstarávania na realizáciu projektov ustanovuje



Všeobecné odporúčania:

dôsledne dodržiavať ustanovenia Zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVO“) a postupy stanovené v Príručke pre prijímateľa a projektového partnera v rámci programu SK-Klíma (kapitola 4).



Typy kontrol verejného obstarávania

Informácie nájdete:
čl. 8 prílohy 2 Projektovej zmluvy,
kap. 4.1 až 4.6 Príručky pre
prijímateľa a projektového
partnera

Prvá ex ante kontrola

kontrola pred vyhlásením verejného obstarávania

Druhá ex ante kontrola

kontrola pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom

Po uzavretí zmluvy

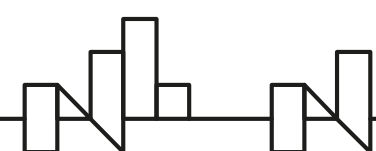
kontrola po podpise zmluvy (štandardná alebo následná ex post)

Pred uzavretím dodatku

kontrola dodatku k zmluve pred podpisom

Po uzavretí dodatku

kontrola dodatku k zmluve po podpise



KEDY a ČO PREDKLADAŤ na kontrolu verejného obstarávania

Typ kontroly:

Prvá ex ante
(pred vyhlásením
VO)

Druhá ex ante
(pred podpisom zmluvy)

Po podpise zmluvy
(štandardná alebo
následná ex post)

Typ zákazky podľa PHZ:

od 10 000 EUR
(dobrovoľnosť)

od 10 000 EUR
do 20 000 EUR
výberová
kontrola

nad 20 000
EUR
všetky

všetky

Uvedené limity - bez DPH

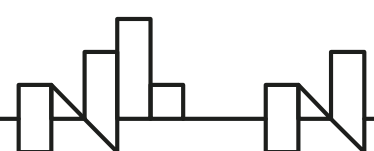
Dokumenty:

- ✓ spôsob výpočtu PHZ
- ✓ test bežnej dostupnosti
- ✓ podmienky účasti
- ✓ návrh zmluvy

kompletná
dokumentácia
(bez tabuľky konfliktu
záujmov)

kompletná
dokumentácia
(vrátane tabuľky
konfliktu záujmov)

Dokumenty, ktoré ešte neboli
predložené
+
uzavretá zmluva



ČO NEPREDKLADAŤ na kontrolu verejného obstarávania

Informácie nájdete:
kap. 4., 4.16, 4.17 Príručky pre
prijímateľa a projektového
partnera

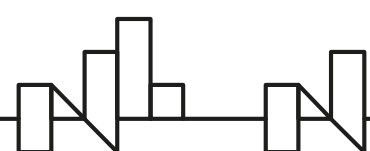
- Typ zákazky podľa PHZ:

pod 10 000 EUR
bez DPH

PRIJÍMATEĽ predkladá podpornú dokumentáciu na preukázanie overenia hospodárnosti výdavkov v rámci priebežnej správy o projekte, najmä zápisnicu z prieskumu trhu s minimálne 3 cenovými ponukami, alebo iným vhodným spôsobom, napr. odborným posudkom.

Spôsob vykonania prieskumu trhu za účelom preukázania hospodárnosti a požiadavky na povinné náležitosti zápisnice sú uvedené v kap. 4.16 Príručky pre prijímateľa a projektového partnera.

- Dokumentáciu k verejnemu obstarávaniu **u zahraničných partnerov projektu**. Predmetná dokumentácia môže byť predmetom kontroly na mieste alebo si ju Správca programu môže vyžiadať.
- Zákazky, ktoré **podliehajú výnimke z kontroly VO**:
 - Ak suma výdavkov deklarovovaných celkovo nepresiahne 20 000 eur, ani 25% hodnoty zákazky, nie je zákazka predmetom kontroly verejného obstarávania,
 - Výnimky zo Zákona o verejnom obstarávaní - tzv. vyňaté zákazky v podlimite a vyňaté zákazky s nízkou hodnotou podľa § 1 ods. 13 zákona, služby podľa prílohy 1 zákona.



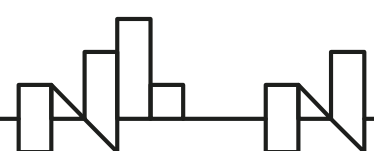
Verejné obstarávanie

Odporúčania Správcu programu:

- predkladať Správcovi programu na kontrolu verejného obstarávania kompletnú dokumentáciu,

Žiadosť o kontrolu VO predkladá prijímateľ Správcovi programu písomne alebo prostredníctvom e-schránky aj s podpornou dokumentáciou. Ak nie je možné predložiť podpornú dokumentáciu písomne alebo prostredníctvom e-schránky z dôvodu veľkého objemu dát, Správca programu akceptuje aj predloženie formou e-mailu, napr. pomocou hypertextového odkazu na elektronické úložisko a pod. V takomto prípade je potrebné v rámci písomnej žiadosti o kontrolu VO uviesť zoznam dokumentácie predkladanej e-mailom.

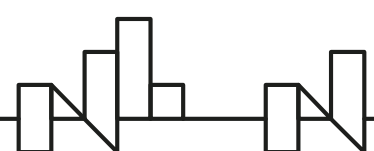
Tiež je akceptovateľné, ak prijímateľ uvedie hypertextový odkaz na dokumentáciu zverejnenú v elektronickom prostriedku použitom na účely zadávania zákazky alebo ak prijímateľ predloží v Žiadosti o kontrolu VO prihlasovacie údaje, ktoré zabezpečia Správcovi programu prístup k dokumentácii k zákazke, ktorá je nahratá v elektronickom prostriedku (napr. v systéme EVO), a to pre účely výkonu kontroly VO.



Verejné obstarávanie

Odporúčania Správcu programu:

- predkladať povinne na kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom všetky verejné obstarávania, ktorých predpokladaná hodnota zákazky presiahne 10 000 EUR bez DPH (Správca programu odporúča využiť aj možnosť dobrovoľného predloženia dokumentácie VO na kontrolu pred vyhlásením verejného obstarávania),
- byť pri príprave opisu predmetu zákazky a návrhu zmluvných podmienok dôsledný. Dostatočným a presným opisom predmetu zákazky sa predchádza obmedzeniu hospodárskej súťaže,
- dbať na dôsledné vyhodnocovanie ponúk a zdokumentovanie procesu verejného obstarávania,

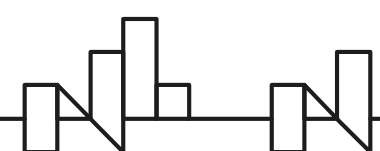


Verejné obstarávanie

Odporúčania Správcu programu:

- Osobitú pozornosť venovať dodržaniu súladu s **§ 10 ods. 2 ZVO** v zmysle ktorého je prijímateľ povinný „dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.“

§ 42 ods. 1 ZVO v zmysle ktorého „predmet zákazky musí verejný obstarávateľ a obstarávateľ opísať jednoznačne, úplne a nestranne.“
- pri koncipovaní zmlúv nepodmieňovať zverejnenie zmlúv schválením verejného obstarávania zákazky zo strany poskytovateľa grantu resp. Správcom programu. Súčasťou ex post kontroly je aj kontrola zverejnenia zmluvy prijímateľa v zmysle ZVO a pravidiel Nórskeho finančného mechanizmu.

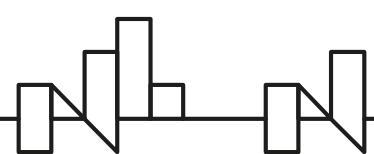


Verejné obstarávanie

Odporúčania Správcu programu:

- Bez ohľadu na typ zákazky (pod 10 000 eur bez DPH, nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou) klásť dôraz na oslovovanie lokálnych aktérov a dodávateľov v rámci cieľového územia.

Zapojenie lokálnych aktérov (lokálnych dodávateľov, dobrovoľníkov a pod.) do aktivít projektu v čo najväčšej možnej miere je veľmi dôležitým aspektom a pridanou hodnotou všetkých projektov podporených v rámci programu SK-Klíma.



Verejné obstarávanie

Informácie nájdete:
kap. 4.11 Príručky pre prijímateľa
a projektového partnera

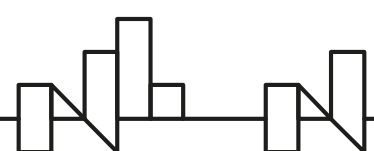
Prispievateľské štáty, Národný kontaktný bod a Správca programu považujú konflikt záujmov, ako aj koordináciu ponúk vo verejnom obstarávaní za korupčné praktiky a uplatňujú voči nim nulovú toleranciu.

Odporúčania Správcu programu:

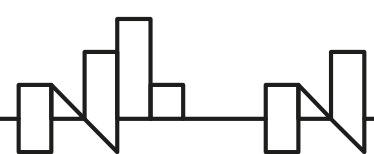
- dôsledne dodržiavať povinnosť zamedziť všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami kolúznemu správaniu/ konfliktu záujmov vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže, tak aby bolo verejné obstarávanie realizované v zmysle ZVO a v zmysle kapitoly 4.11, Príručky pre prijímateľa a projektového partnera v rámci programu SK-Klíma.

Príklady indícií existencie kolúzneho správania/ konfliktu záujmov:

- majetkové alebo osobné prepojenie oslovených subjektov/ uchádzačov, predloženie tieňovej („krycej“) ponuky, podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania u viacerých uchádzačov ako rovnaké chyby, zhodné nepravidelnosti, rovnaká forma, či druh písma, dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba, ...).



Riešenie konfliktu záujmov



Vhodné nástroje na zmiernenie rizika kolúzneho správania sa a vzniku konfliktu záujmov

Zamedzte osobným stretnutiam

- ✓ počas obhliadky neumožnite stretnutie uchádzačov

Anonymná komunikácia

- ✓ pri komunikácii (napr. vysvetlenia) sa snažte anonymizovať údaje

Externistov zapájajte len v nevyhnutnej miere

- ✓ vyvarujte sa služieb odvetvových konzultantov pri vedení tendrov, keďže títo môžu mať vytvorené pracovné vzťahy s jednotlivými účastníkmi tendra

Najširšia súťaž

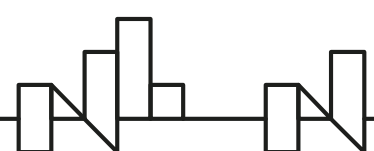
- ✓ neodhaľujte alebo zbytočne neobmedzujte počet účastníkov tendra pri podávaní ponúk

User-friendly prístup

- ✓ snažte sa, aby Vaše súťažné podklady neodradili uchádzačov, využívajte reverzný postup vždy, keď je to možné

Hrozba sankciami

- ✓ do ponuky tendra zahrňte upozornenie, týkajúce sa sankcií za „bid-rigging“



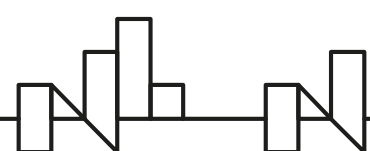
Dôležité rady

AGRESÍVNE ZVEREJŇOVANIE vás môže neskôr zachrániť, resp. môže znížiť výšku finančnej korekcie.

Dôsledne zaznamenávať v písomnej podobe všetky opatrenia, ktoré ste prijali na predchádzanie konfliktu záujmov

Akékoľvek identifikované prepojenie je potrebné bezodkladne hlásiť Správcovi programu na adresu eeagrants@enviro.gov.sk vrátane opatrení, ktoré plánujete prijať, aby boli účinky konfliktu záujmov eliminované

Podanie je možné adresovať aj anonymne prostredníctvom webového formulára zverejneného na adrese <http://www.eeagrants.sk/staznosti/>



Korekcie verejného obstarávania

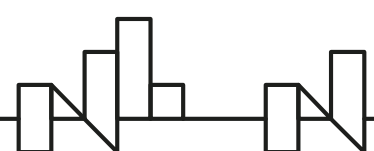
Určujú sa podľa Rozhodnutia komisie C(2019) 3452 zo dňa 14.5.2019

Pokiaľ ide o zákazky s nízkou hodnotou – max 10%, ak:

- ✓ vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne
- ✓ nedošlo k porušeniu bodu 8.3. článku 8, VZP a bodu 8.15.4. Nariadenia o implementácii NFM 2014-2021

Určenie finálnej výšky:

- ✓ výšku korekcie určí správca programu
 - ✓ prijímateľ ju môže namietat'
- ✓ iné subjekty zapojené do systému finančného riadenia môžu výšku korekcie upraviť
 - ✓ konečné rozhodnutie o výške korekcie je v pôsobnosti donorov



Príklady porušení a korekcií

100%

Konflikt záujmov
a kolúzia

Neuverejnenie
oznámenia

Neexistencia
záznamov

25%

Diskriminačné
podmienky účasti
alebo požiadavky
na predmet
zákazky

Stanovenie
nesúvisiacich
podmienok účasti

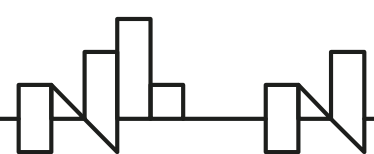
Nezverejnenie
podmienok účasti
alebo kritérií na
hodnotenie
ponúk

10%

Neuverejnenie
podmienok
plnenia zákazky
alebo
technických
špecifikácií

Nedostatočné
vymedzenie
predmetu
zákazky

Použitie
podmienok účasti
ako kritérií na
hodnotenie
ponúk



Povinné zverejňovanie v súvislosti s verejným obstarávaním

Vyhlásenie verejného obstarávania

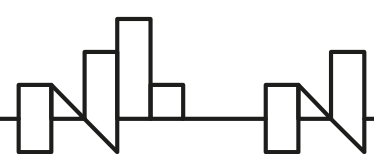
- ✓ do 3 pracovných dní po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je prijímateľ povinný oznámiť túto skutočnosť Správcovi programu na adresu eeagrants@enviro.gov.sk

Zverejnenie zmluvy Správcom programu

- ✓ po uzavretí Zmluvy s úspešným uchádzačom je Prijímateľ povinný Zmluvu predložiť Správcovi programu za účelom jej zverejnenia na webovom sídle Správcu programu

Zverejnenie zmluvy verejným obstarávateľom

- ✓ ak prijímateľ, alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám alebo Občianskeho zákonníka, zverejnia zmluvy uzavreté ako výsledok verejného obstarávania vrátane ich dodatkov na webovom sídle alebo webovej stránke projektu



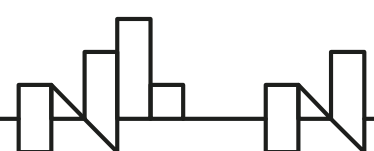
2. Vecné plnenie projektu



Vecné plnenie projektu

Informácie nájdete:
čl. 6 Projektovej zmluvy,
čl. 3 a 4.5 prílohy 1 Projektovej
zmluvy.

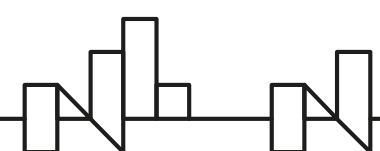
- sa viaže na napĺňanie **výstupov, výsledkov, indikátorov, aktivít a míľnikov** projektu.
- Vždy je nevyhnutné postupovať v súlade s **Projektovou zmluvou** ako aj v súlade so schválenou **žiadostou o projekt** (xls. Formulár),
- **Akéoľvek odchýlky vo vecnom plnení** projektu od Projektovej zmluvy alebo schválenej žiadosti o projekt je potrebné **vždy** konzultovať s príslušným projektovým manažérom a v prípade potreby podať žiadosť o zmenu projektu a **zmenu realizovať až po jej schválení Správcom programu,**
- Vecný pokrok projektu sa reportuje v **priebežných správach o projekte.**



Reportovanie pokroku projektu

Odporúčania Správcu programu:

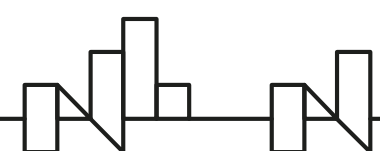
- dôkladne vyplíňať v priebežnej správe o projekte všetky relevantné polia vrátane stĺpcov „poznámka“,
- predkladať okrem formulára priebežnej správy o projekte aj všetky relevantné dokumenty, na základe ktorých je možné overiť, že deklarované aktivity/výstupy projektu boli zrealizované (napr. fotodokumentácia, link na zverejnené výstupy a pod.),
- pravidelne zverejňovať výstupy/výsledky/aktivity projektu na webovej (pod)stránke projektu,
- predkladať kompletnú dokumentáciu k preukázaniu hospodárnosti výdavkov, ak počas reportovacieho obdobia boli realizované výdavky/zákazky pod 10 000 eur bez DPH,



Reportovanie pokroku projektu

Odporúčania Správcu programu:

- dôsledne vykazovať napĺňanie aktuálnych hodnôt indikátorov v zmysle Príručky pre prijímateľa a projektového partnera – časť 17 a Usmernenia Správcu programu k indikátorom projektov (zaslané prijímateľom elektronicky), najmä:
 1. Dbať na správne priradenie k indikátoru projektu,
 2. Nevykazovať duplicitne rovnaké plnenie v rámci viacerých indikátorov projektu,
 3. Vždy predkladať aj podpornú dokumentáciu, na základe ktorej je možné overiť spätne, či došlo k plneniu indikátora ako je deklarované.



3. Povinná publicita a informovanost



Povinná publicita a informovanosť

Platí zásada jednotnej vizualizácie základných prvkov publicity projektov – logá, slogany, web, standardizované texty, prejavy vďaky, prezentácie, propagačné materiály, informačné a pamätné tabule, roll-upy a iné.

Informácie nájdete:
príloha 3 Nariadenia,
čl. 10 prílohy 2 Projektovej zmluvy,
kap. 17. príručky pre prijímateľa a
projektového partnera.

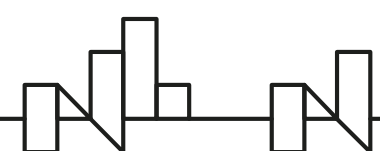
V projektoch rozlišujeme:

1. povinnú publicitu (informačné aktivity o projekte, web projektu)

- je zadaná v projektovej zmluve, v prílohe 3 Nariadenia o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu a v Príručke pre prijímateľa a projektového partnera (kap. 17),
- podrobnosti o základných komunikačných nástrojoch sú zadané v Komunikačnom a dizajnovom manuáli vydaným Úradom pre finančný mechanizmus,
- je merateľná prostredníctvom povinných indikátorov publicity.

2. nepovinnú publicitu (prezentácie na iných podujatiach, propagačné materiály, mediálne výstupy)

- prijímatelia si ju zadaní sami v žiadosti o projekt ako aj v projektovej zmluve
- je merateľná prostredníctvom nepovinných indikátorov publicity.



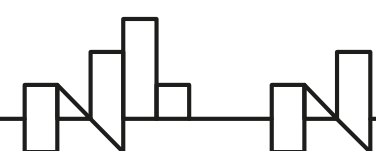
Povinná publicita a informovanosť

Odporúčania Správcu programu:

- vnímať publicitu projektu ako dôležitú aktivitu projektu a využiť každú príležitosť, pri ktorej je možné šíriť povedomie o podpore projektov z Nórskeho grantu,
- dôsledne rozlišovať medzi povinnou publicitou projektu a osvetovými aktivitami projektu

Informačné aktivity = napĺňajú formálnu publicitu projektu, t.j. sú to jednorázové aktivity, ktorých cieľom je šíriť povedomie o projekte, jeho cieľoch a aktivitách, ktoré sú realizované s podporou Nórskeho grantu,

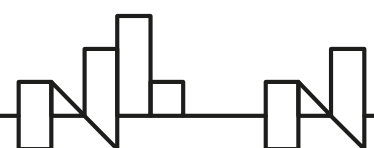
Osvetová kampaň = napĺňa edukatívny (výchovno-vzdelávací) rozmer konkrétneho projektu, t.j. sú to systematicky na seba nadväzujúce aktivity, ktoré verejnosť informujú/edukujú na tému zmeny klímy v kontexte cieľov a zamerania konkrétneho projektu (obnova mokrade, zvyšovanie povedomia o zmierňovaní a prispôsobovaní sa zmene klímy)



Povinná publicita a informovanosť

Odporúčania Správcu programu:

- akékoľvek plánované výstupy v rámci publicity vopred konzultovať s príslušným projektovým manažérom, aby boli splnené požiadavky na vizuálnu identitu. Výslovnému povinnému schvaľovaniu Správcom programu podlieha len grafický návrh informačnej a pamätnej tabule,
- pravidelne zverejňovať všetky výstupy/výsledky/aktivity projektu na webovej (pod)stránke projektu.

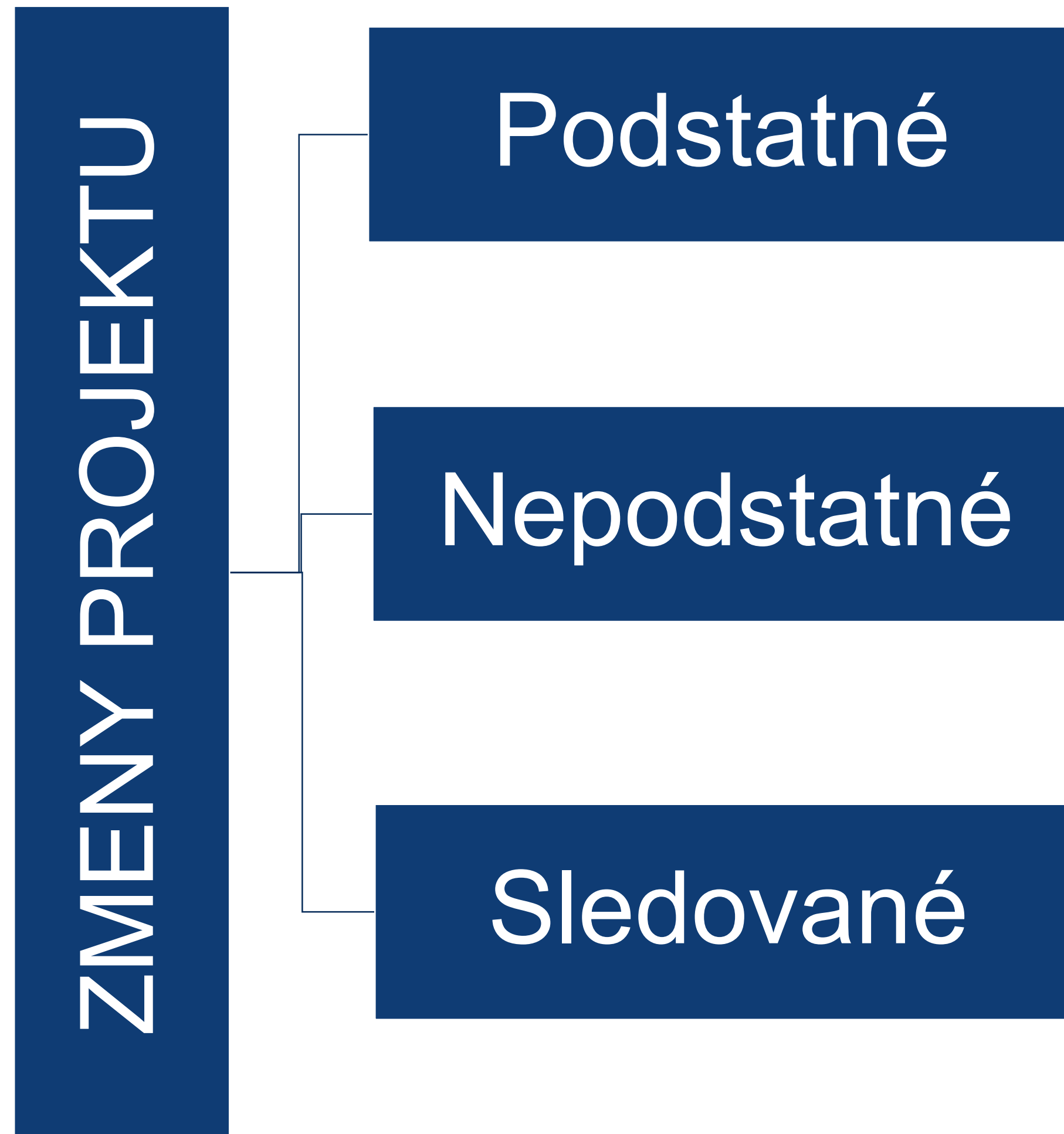


4. Zmeny v projekte



Zmeny v projekte

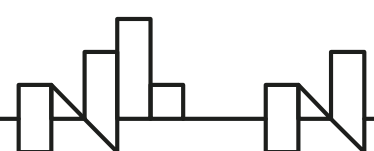
Informácie nájdete:
čl. 9 VZP Projektovej zmluvy,
kap. 12 Príručky pre prijímateľa
a projektového partnera.



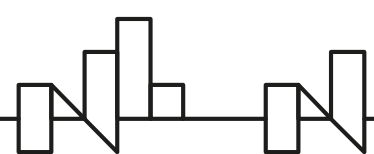
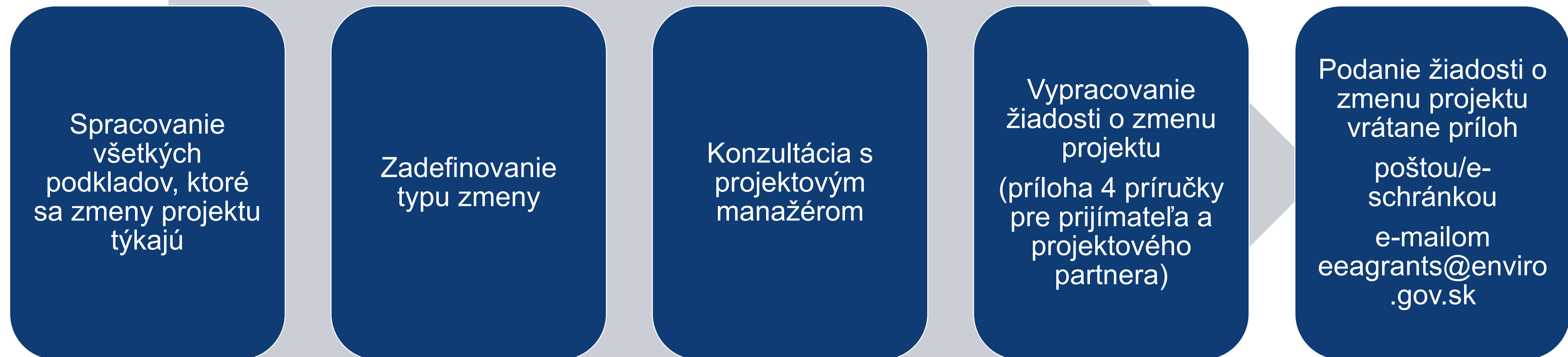
= vyžadujúce dodatok k projektovej zmluve, nie je možné ich schváliť so spätnou platnosťou (zmena projektového účtu, zmena právnej formy, zmena vo výstupoch, strata partnera a pod.),

- a) vyžadujúce schválenie Správcom programu pred vykonaním zmeny (najmä úprava realizácie výdavku voči komentáru k príslušnej rozpočtovej položke),
- b) s oznamovacou povinnosťou (najmä kontaktné údaje),

= priebežne komunikované so Správcom programu a reportované v priebežných správach o projekte (napr. zmena v míľnikoch, nevýrazné presuny medzi rozpočtovými položkami v rámci aktivity/medzi aktivitami a pod.).



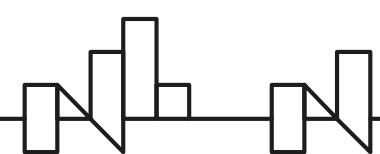
Príprava žiadosti o zmenu projektu



Príprava žiadosti o zmenu projektu

Odporúčania Správcu programu:

- akékoľvek zmeny v projekte vrátane zmien rozpočtu, ktoré umožňuje projektová zmluva (presuny výdavkov medzi aktivitami) **vždy** konzultovať s príslušným projektovým manažérom pred podaním žiadosti o zmenu projektu, resp. pred vykonaním zmien,
- zmeny v projekte dôkladne zvážiť a k žiadosti o zmenu projektu pristúpiť len, ak je to nevyhnutné,
- k zmenám projektu pristupovať predvídavo a potrebné zmeny v projekte podľa možnosti predkladať kumulatívne v čase,
- zmeny projektov čo najpodrobnejšie zdôvodniť a ak je možné podložiť ich podpornou dokumentáciou preukazujúcou ich nevyhnutnosť a opodstatnenosť,
- spolu so žiadosťou o zmenu projektu predložiť ako prílohu aj xls. formulár žiadosti o projekt s vyznačením žiadaných úprav



5. Finančné plnenie projektu a príprava priebežnej správy o projekte



Kontaktné údaje

Web: <https://www.minzp.sk/eea/ / minzp.sk/en/eeagrants/eea-norway-grants/>

Sociálne médiá: <https://www.facebook.com/eeagrants.SKCLIMATE/>

E-mail: eeagrants@enviro.gov.sk

