

ENERGIA V KRAJINE - ELEKTRICKÉ VEDENIA A OCHRANA PRIORITNÝCH DRUHOV VTÁKOV V ÚZEMIACH NATURA 2000

IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU

Lucia Deutschová
deutschova@dravce.sk

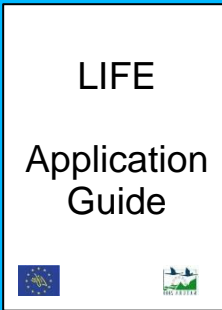
Foto: archív RPS, internet





**!!Je dôležité pristupovať k projektu aktívne
hneď od začiatku!!**

No a čo že je piatok
večer, ja mám lepší
program než
vysedávať v krčme!



<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>





LIFE
Common
Provisions



Časť I. Právne a administratívne ustanovenia

Článok 3 - Účastníci

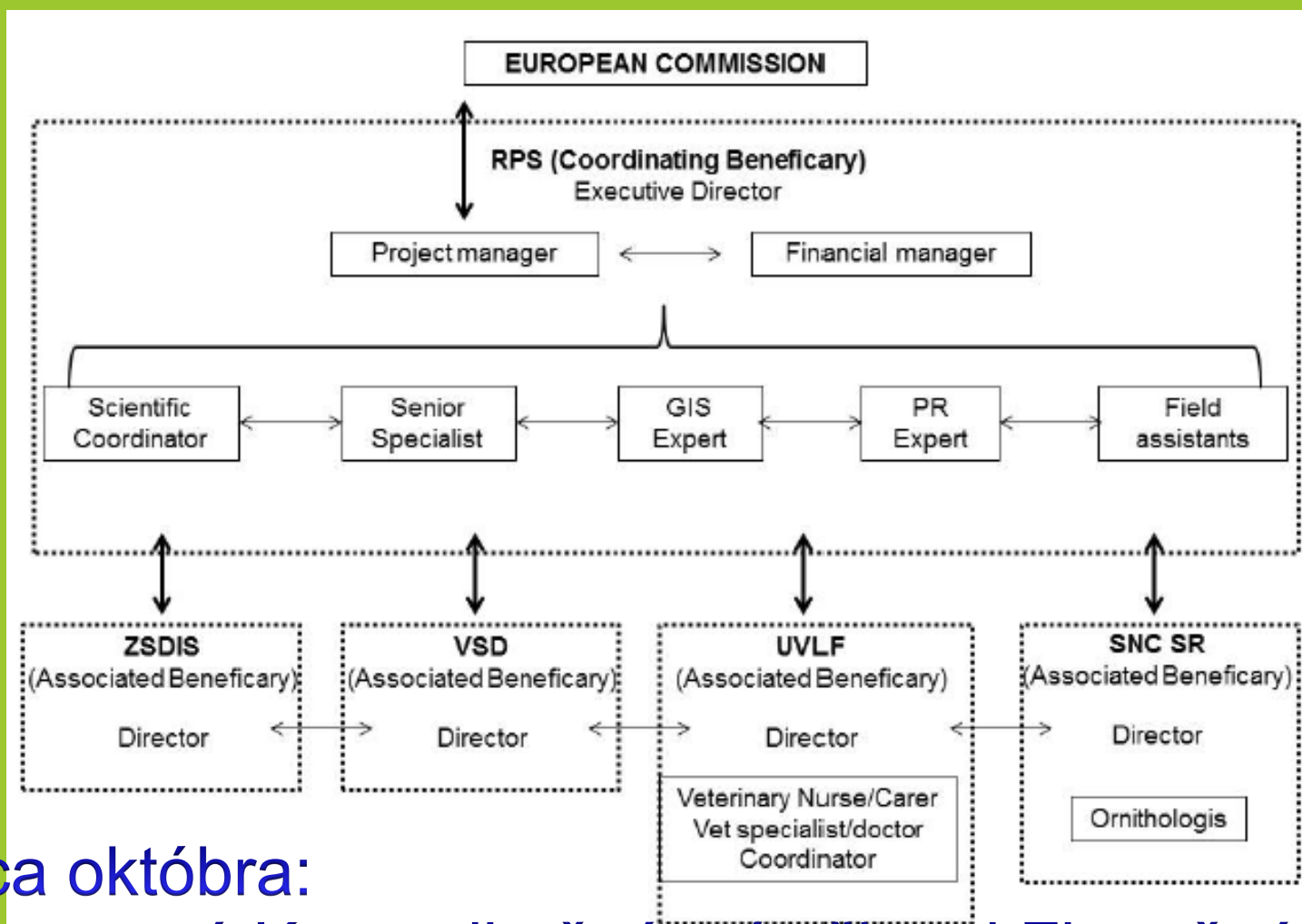
Projekty programu LIFE+ môžu zahŕňať štyri typy „účastníkov“ v závislosti od ich úloh a povinností:

- koordinujúci príjemca (RPS),
- pridružení príjemcovia (VSD, ZSDIS, UVLF, ŠOP SR),
- spolufinancovateľ (?MŽP? – pozor na Zákon o VO!),
- subdodávateľ(-lia).





GRAF RIADENIA PROJEKTU



Do konca októbra:

- vypracovaná Komunikačná príručka aj Finančná príručka
- Google účet na zdieľanie kontaktov, dokumentov a informácií





Článok 4 - Úloha a povinnosti koordinujúceho príjemcu (RPS)

- a) Kontrola súladu aktivít s Dohodou o grante
- b) Jediný pre kontakt s EK, bezodkladne informovať o každej zmene týkajúcej sa právnej, finančnej, technickej alebo organizačnej situácie alebo zmene vlastníckych vzťahov príjemcov
- c) Je zodpovedný za poskytnutie všetkých dokumentov a informácií
- d) Je jediným účastníkom, ktorý podáva správy o technickom a finančnom pokroku projektu priamo Komisii – **ŠOP SR a UVLF** **priebežné informácie o technickom pokroku a pláne aktivít každý mesiac**
- e) Je jediným príjemcom platieb v mene všetkých príjemcov
- f) Uzavrie so všetkými pridruženými príjemcami dohody opisujúce ich technickú a finančnú účasť na projekte – **návrh dohôd do konca septembra, individuálne.**





Článok 5 - Úloha a povinnosti pridružených príjemcov

- a) bezodkladne informuje koordinujúceho príjemcu o každej zmene, ktorá by podľa neho mohla ovplyvniť alebo pozdržať realizáciu projektu
- b) bezodkladne informuje koordinátora o každej zmene týkajúcej sa jeho právnej, finančnej, technickej alebo organizačnej situácie alebo zmene vlastníckych vzťahov a o každej zmene svojho názvu, adresy alebo právneho zástupcu
- c) Včas predloží všetky potrebné dokumenty a informácie potrebné na vypracovanie správ, finančných výkazov a ostatných dokumentov podľa dohody o grante; pridružení príjemcovia nepodávajú správy o technickom a finančnom pokroku priamo Komisii, pokiaľ ich o to Komisia výslovne nepožiadala.

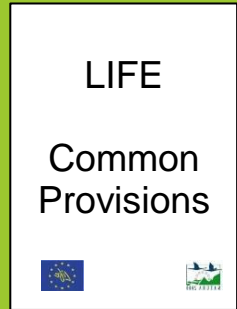




Článok 6 - Spoločné povinnosti koordinujúceho príjemcu a pridružených príjemcov

- a) Sú zodpovední za realizáciu projektu a za dodržiavanie právnych záväzkov, ktoré sa na nich vzťahujú,
- b) vedú aktualizované účtovné knihy v súlade s bežnými účtovnými zvyklosťami, ktoré im ukladajú zákon a platné predpisy. Z dôvodu vysledovateľnosti výdavkov a príjmov majú mať zavedený analytický účtovný systém (účtovníctvo nákladových stredísk). Koordinujúci príjemca a pridružení príjemcovia uchovávajú počas trvania projektu a najmenej päť rokov po úhrade poslednej platby celú príslušnú podpornú dokumentáciu ku všetkým výdavkom, príjmom a tržbám projektu, ako boli vykázané Komisii, ako napr. doklady o výberových konaniach, faktúry, nákupné objednávky, doklady o zaplatení, výplatné pásky, pracovné výkazy a akékoľvek iné doklady použité na výpočet a predloženie nákladov. Dokumentácia musí byť zrozumiteľná a presná a na požiadanie ju treba predložiť Komisii. Koordinujúci príjemca uchováva kópie všetkých podporných dokumentov od všetkých pridružených príjemcov.





Článok 6 - Spoločné povinnosti koordinujúceho príjemcu a pridružených príjemcov

- c) zabezpečia, aby všetky faktúry, objednávky a pod. obsahovali jednoznačný odkaz na projekt a boli začlenené do analytického účtovného systému,
- d) nie sú voči sebe subdodávateľmi,
- e) bezodkladne informujú o činnosti tretích strán, ktorá by mohla negatívne ovplyvniť projekt, cieľové druhy či územia.

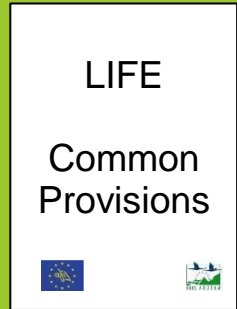




Článok 7 - Spolufinancovatelia projektu

Spolufinancovatelia sa podieľajú na projekte len finančne, nie sú priamo zapojení do technickej realizácie projektu a nečerpajú finančné prostriedky Únie.





Článok 8 - Subdodávateľia

- Prijemcovia zadajú zákazku tomu, kto predloží ponuku predstavujúcu najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou, alebo v náležitých prípadoch tomu, kto predloží ponuku s najnižšou cenou, pričom zabránia každému konfliktu záujmov
- Verejnoprávny koordinujúci príjemca alebo pridružený príjemca musí pridelovať subdodávky v súlade s platnými predpismi o verejnom obstarávaní a v zhode so smernicami Únie o postupoch verejného obstarávania (ŠOP SR, UVLF).
- Ak zmluvy prekročia sumu 125 000 EUR, každý súkromný koordinujúci príjemca alebo pridružený príjemca musí vyhlásiť verejné výberové konanie pre potenciálnych subdodávateľov, pričom dodržiava zásady transparentnosti a rovnosti zaobchádzania s potenciálnymi subdodávateľmi.





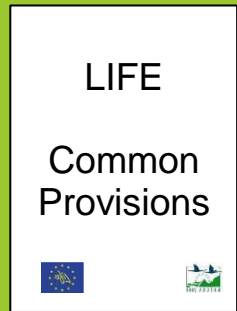
Článok 8 – Subdodávateľia

Príjemcovia zabezpečia, že:

- a) všetky faktúry subdodávateľov obsahujú jednoznačný odkaz na projekt LIFE+ (t. j. číslo a názov alebo skrátený názov) a na objednávku alebo zmluvu, ktorú vystavili príjemcovia;
- b) všetky faktúry subdodávateľov sa takisto musia dostatočne podrobne rozpísať, aby sa umožnila identifikácia jednotlivých položiek zahrnutých do dodanej služby (t. j. jasný opis a cenu každej položky);
- c) podmienky, ktoré pre nich platia podľa článkov 10 (občianskoprávna zodpovednosť), 11 (konflikt záujmov), 19 (dôvernosť) a 32 (audit zo strany EÚ*), platia aj pre subdodávateľov.

***11.11.2014 Kick-off meeting LIFE13 projektov, priestor na prediskutovanie otázok so zástupcami EK**





Článok 9 - Úloha externých monitorovacích tímov

- Komisii na účely sledovania projektu pomáhajú externé monitorovacie tímy, ktoré sledujú a posudzujú pokrok projektu a jeho spojitosť s vynaloženými nákladmi. Tímy konajú výlučne ako poradný orgán Komisie, overujú realizáciu projektu a pripravujú hodnotenia správ predkladaných Komisii.
- Monitorovacie tímy nie sú oprávnené prijať žiadne rozhodnutie v mene Komisie. Odporúčanie alebo vyjadrenie, ktoré monitorovacie tímy poskytnú príjemcom, nie je možné interpretovať ako vyjadrenie stanoviska Komisie.

Článok 10 - Občianskoprávna zodpovednosť

Článok 11 - Konflikt záujmov





Článok 12 - Správy o technickej činnosti

Koordinujúci príjemca musí pravidelne informovať Komisiu o pokroku a úspechoch projektu LIFE+ formou predkladania týchto správ.

1. Úvodná správa (najneskôr do 31.5.2015)

- posúdenie platnosti cieľov projektu a pracovného plánu

2. Prvá Správa o pokroku (najneskôr do 31.5.2016)

3. Priebežná správa (najneskôr do 30.6.2017)

- obsahuje aj finančný výkaz a informácie, ktoré postačia na predbežné posúdenie oprávnenosti doposiaľ vynaložených nákladov

4. Druhá Správa o pokroku (najneskôr do 31.10.2018)

5. Záverečná správa (najneskôr do 31.12.2019)

- Obsahuje aj finančný výkaz a všetky informácie, ktoré Komisia potrebuje na posúdenie oprávnenosti vynaložených nákladov a udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti.





Článok 13 - Informačné kampane, zverejnenie podpory Únie a audiovizuálne produkty

Príjemcovia propagujú projekt a jeho výsledky, pričom vždy poukážu na podporu, ktorú dostali od Únie. Logo LIFE, logo Natura 2000 a informácia o podpore EK musí byť na všetkých výstupoch projektu.

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/resources/logos.htm>

- Predmety dlhodobej spotreby,
- Web stránka, Facebook stránka, Youtube kanál, Google účet pre komunikáciu projektových partnerov – zdieľanie informácií a dokumentov, PR set – propagačné materiály, 30-minútový film, krátke video – zostrih filmu, 1000 letákov, špeciálne číslo Slovak Raptor Journal, 2 tlačové konferencie, 15 tlačových správ, 10 článkov v tlači, 10 rozhlasových príspevkov, 20 TV príspevkov, 40 online článkov





Článok 15 - Zmeny dohody o grante

Ak ide o podstatné zmeny, Komisia musí vydať dodatočný písomný súhlas.

Podstatnými zmenami sú:

- významné zmeny výstupov projektu,
- zmeny právneho stavu niektorého príjemcu,
- zmeny štruktúry projektového partnerstva,
- zmeny trvania projektu,
- zmeny predbežného rozpočtu projektu, ktoré zvyšujú predpokladané náklady v jednej alebo niekoľkých kategóriách výdavkov o viac ako 10 % a 30 000 EUR. Tieto prahové hodnoty sa uplatňujú na každú z troch podkategórií predmetov dlhodobej spotreby. Neuplatňujú sa však na kategóriu „režijných nákladov“.

O zmeny je potrebné žiadať v dostatočnom predstihu, posledná žiadosť o zmenu najneskôr do 30.9.2019.





Článok 18 - Vypovedanie dohody o grante

Koordinujúci príjemca môže v riadne odôvodnených prípadoch:

- Vypovedať DoG v mene všetkých príjemcov,
- Vypovedať účasť jedného alebo viacerých príjemcov na DoG

EK môže vypovedať DoG

- Ak by zmena na strane príjemcov mohla ovplyvniť záväzky,
- V prípade neplnenia povinností
- Ak je príjemca v konkurze, likvidácii, je voči nemu vedené konanie...
- **Ak si príjemca neplní odvodové povinnosti (daňové, sociálne..)**

Článok 19 – Dôvernosť

EK a príjemcovia sa zaväzujú chrániť dôvernosť počas realizácie projektu a 5 rokov od jeho ukončenia. Osobné údaje budú k dispozícii EK, externému tímu a iným inštitúciám únie len pre účely riadenia projektov LIFE.





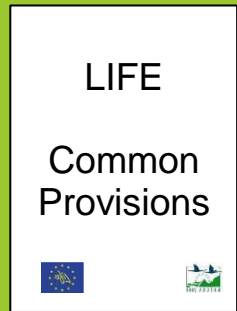
Článok 20 - Ochrana údajov Dodržiavanie nariadení EÚ.

Článok 21 - Vlastníctvo a využívanie výsledkov

- Prijemcovia sú vlastníkami dokumentov, patentovaných alebo patentovateľných vynálezov a skúseností získaných v rámci projektu.
- všetky dokumenty, patenty a know-how, ktoré priamo vyplývajú z realizácie projektu, sa sprístupnia v Únii hneď, ako budú k dispozícii, a to za nediskriminujúcich a primeraných komerčných podmienok. (platí počas piatich rokov po poslednej splátke)

Článok 22 - Uplatniteľné právo a príslušný súd





Časť II. Finančné ustanovenia

Do konca septembra ŠOP SR a UVLF podrobná Excel tabuľka s rozpočtom

Článok 23 - Finančný príspevok Únie na projekt

- Výška príspevku EK sa za žiadnych okolností nezvyšuje, ani keď sa zvýšia celkové náklady projektu.
- **Na financovanie projektu sa nesmú použiť žiadne iné priame alebo nepriame finančné prostriedky Európskej únie!!!**
- Grant nesmie príjemcom prinášať zisk (pozor na úročenie účtov)
- výdavky musia byť podložené riadnou účtovnou a inou sprievodnou dokumentáciou (stretnutia – pozvánka, prezenčka, zápis, fotografie, správy zo služobnej cesty, objednávky, žiadosti o cenové ponuky, cenové ponuky, vyhodnotenie a výber dodávateľa....) a musia navzájom korešpondovať (cestovný príkaz, bloky z nákupu s výkazom práce, tankovanie s knihou jász a pod.)





Článok 24 - Oprávnené náklady musia

- byť v rozpočte projektu, alebo povolené zmenou DoG,
- priamo súvisieť s projektom a byť nevyhnutné na jeho realizáciu,
- byť vynaložené hospodárne a efektívne,
- byť v súlade s právnymi predpismi,
- byť skutočne vynaložené počas trvania projektu (1.9.2014 – 30.11.2019), byť zaznamenané na účtoch alebo v daňových dokladoch príjemcov a musia byť identifikovateľné a overiteľné.

24.2. – Výpočet nákladov na zamestnancov!! (ŠOP SR, UVLF)

- Evidencia času stráveného prácou na projekte na predpísaných time-sheetoch, určenie záväzku pre projekt
- Suma príspevkov organizácií verejného sektora (ako koordinujúceho príjemcu a/alebo pridruženého príjemcu) na projekt musí byť vyššia (minimálne o 2 %) ako suma mzdových nákladov štátnych zamestnancov zaúčtovaná na projekt.





24.3. Cestovné náklady a náklady spojené s pobytom sa účtujú v súlade s internými predpismi koordinujúceho príjemcu alebo pridruženého príjemcu.

24.4. Náklady na externú spoluprácu sa týkajú nákladov na subdodávky

24.5. – 24.8. Odpisy!

24.9. Oprávnenosť nákladov dlhodobej spotreby je podmienená použitím na účely ochrany prírody aj po ukončení projektu.

24.11. Spotrebný materiál

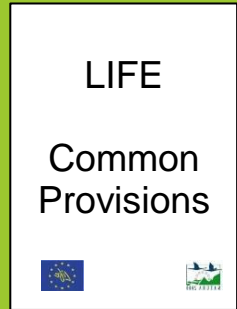
- nie sú zahrnuté do inventára predmetov dlhodobej spotreby, kancelárske potreby a pod. = réžijné náklady, nie spotrebný materiál

24.12. – 24.13. Ostatné náklady

24.14. Réžijné náklady

Nemusia byť podložené účtovnými dokladmi.





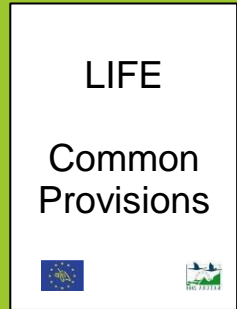
Článok 26 - Neoprávnené náklady

- vynaložené na akcie, ktoré sa čiastočne alebo úplne financujú z finančných nástrojov Únie,
- nesúvisiace s projektovými aktivitami,
- náklady na výstupy, ktoré neobsahujú odkaz na projekt a logá,
- náklady na kompenzačné opatrenia
- náklady týkajúce sa plánov, ktoré nie sú funkčné ku dňu ukončenia projektu,
- náklady medzi jednotlivými príjemcami a útvarmi príjemcov,
- Kurzové straty,
- Zbytočné alebo nevhodné náklady,
- Úrokové poplatky

Článok 27 - Finančné sankcie

- 2 % až 10 % hodnoty príspevku,
- 4 % až 20 % v prípade opakovaného porušenia počas obdobia piatich rokov po zistení prvého porušenia





Článok 28 - Spôsoby platby príspevku EK

Všetky platby sa uskutočnia na bankový účet koordinujúceho príjemcu.

Prvá platba = 40 % maximálneho finančného príspevku, už bola pripísaná na účet RPS, **spôsob platby UVLF a ŠOP SR** individuálne v partnerskej dohode

Druhá platba = 40 % maximálneho finančného príspevku, až po vyčerpaní 150 % prvej platby (ako percentuálny podiel vynaložených nákladov), do 90 dní od prijatia žiadosti, spolu s priebežnou správou a finančným výkazom – **do 30.6.2017!**

Záverečná platba = Do 90 dní od prijatia záverečnej správy, finančného výkazu a audítorskej správy

Komisia má kedykoľvek právo požiadať o podrobnosti, vrátane faktúr, za účelom hodnotenia čerpania výdavkov.





Článok 30 - Daň z pridanej hodnoty

DPH hradená príjemcami je oprávnená s výnimkou týchto prípadov:

- a) zdaniteľné činnosti alebo oslobodené činnosti s nárokom na odpočet,
- b) činnosti, do ktorých je príjemca zapojený ako orgán verejnej moci, či už je to štátny, regionálny alebo miestny orgán alebo iný subjekt spravovaný verejným právom.

Článok 31 - Nezávislý finančný audit

- Nezávislý audítor menovaný koordinujúcim príjemcom overí konečný finančný výkaz a zhodu výdavkov s platnými predpismi a pravidlami pre projekty LIFE.





Článok 32 - Audit zo strany inštitúcií EÚ

- EK alebo zástupca splnomocnený EK môže vykonať audit koordinujúceho príjemcu alebo pridruženého príjemcu kedykoľvek počas realizácie projektu a do piatich rokov od uskutočnenia platby zostatku príspevku
- Na tento účel musí byť umožnený prístup k dokumentácii potrebnej na zistenie oprávnenosti nákladov príjemcov, ako sú faktúry, výpisy mzdových listín, nákupné objednávky, doklady o zaplatení, pracovné výkazy a akékoľvek iné dokumenty použité na výpočet a predloženie nákladov.
- Prístup osôb splnomocnených Komisiou môže byť podmienený ustanoveniami o mlčanlivosti, ktoré sa dohodli medzi Komisiou a koordinujúcim príjemcom.





www.dravce.sk/energia

ĎAKUJEM ZA POZORNOSŤ