

# Podmienky poskytnutia a použitia Regionálneho príspevku

Lucia Bárdošová – projektová manažérka CEROGEMA, n.o.

Andrej Boros – riaditeľ CEROGEMA, n.o.



# Základné dokumenty

- ❑ Zmluva o poskytnutí regionálneho príspevku
- ❑ Zákon č. 336 z 11. novembra 2015 o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❑ Schéma na podporu lokálnej zamestnanosti DM14/2017 v znení dodatku č. 1

# Komunikácia

- ❑ Bežnými komunikačnými prostriedkami – najmä poštou a e-mailom  
adresa: *Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu*  
*Odbor podpory regionálneho rozvoja*  
*Štefánikova 15, 811 05 Bratislava*

e-mail: [nro@vicepremier.gov.sk](mailto:nro@vicepremier.gov.sk)

- ❑ Všetka dokumentácia alebo správy musia byť v písomnej forme podpísané  
štatutárnym zástupcom alebo osobou splnomocnenou/poverenou

# Publicita

- „Realizované s finančnou podporou Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“



- Pred realizáciou podujatia – min. 10 dní pred oznámiť úradu (pozdávka/oznam) program, termín a miesto realizácie na [nro@vicepremier.gov.sk](mailto:nro@vicepremier.gov.sk)

# Regionálny príspevok

- ❑ sa poskytuje prijímateľovi po doručení žiadosti prijímateľa o vykonanie platby na predpísanom formulári
- ❑ oprávnené výdavky každej položky žiadosti o vykonanie platby tvorí regionálny príspevok a vlastné zdroje prijímateľa (ods. 7 prílohy č. 1 zmluvy)
- ❑ Prvú žiadosť o vykonanie platby na aktuálny rozpočtový rok – do 15 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy alebo 15 dní od ukončenia procesu VO – najneskôr však do 31. mája príslušného roka
- ❑ V prípade nedodržania – zaslať poskytovateľovi harmonogram predkladania žiadosti o platbu do 30. apríla

# Verejné obstarávanie – povinnosti vyplývajúce zo zmluvy

- ❑ Na výdavky, ktoré sa vzťahuje zákon o VO je možné dostať príspevok až po ukončení procesu VO a podpise zmluvy, objednávky s dodávateľom
- ❑ So žiadosťou o platbu sa posiela celá dokumentácia VO, ktorú následne skontroluje poskytovateľ (vrátane zmluvy/objednávky). V prípade schválenie zašle do 30 dní financie na účet prijímateľa.
- ❑ Riadiť sa ustanoveniami Zákona o Verejnom obstarávaní - č.343/2015 Z.z.
- ❑ Posledná možnosť podať ŽoP na výdavky v roku 2020 **je 31. mája 2020!**
  
- ❑ **Odporúčame začať proces VO čím skôr**

# Na koho sa vzťahuje zákon o Verejnom obstarávaní

- ❑ **Verejný obstarávateľ (§7)** – verejný sektor (obce, mestá, VÚC), ním ovládaná, resp. z väčšej miery financovaná organizácia nepriemyselného a neobchodného charakteru (napr. obecné organizácie, neziskové organizácie a podobne)
- ❑ **Dotovaný obstarávateľ ( podľa §8 ods.1)** – ak verejný obstarávateľ poskytne osobe, ktorá nie je verejný obstarávateľ ani obstarávateľ viac ako 50% finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác (napr. malé/stredné podniky)
- ❑ Podnikatelia, ktorých vlastné zdroje projektu sú vyššie, než žiadaný príspevok preukazujú **len hospodárnosť výdavkov** (podľa zmluvy), samotný zákon sa na nich nevzťahuje

# Spôsoby vykonania procesu VO

- ❑ Spôsob sa určuje podľa predpokladanej hodnoty celej zákazky – PHZ - (nie len dotácie) a limitov určených zákonom:
  - ❑ Nadlimitné zákazky
  - ❑ Podlimitné zákazky
  - ❑ **Zákazky s nízkou hodnotou**
  - ❑ **Zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO**



# Spôsob určenia PHZ


- ❑ PHZ sa určuje ako cena bez DPH s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov
- ❑ PHZ sa určí na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký, alebo porovnateľný predmet zákazky → centrálny register zmlúv, web
- ❑ Prieskum trhu → oslovenie vybraných záujemcov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky (už so špecifikáciami)
- ❑ Povinnosťou obstarávateľa je uchovávať aj informácie a podklady, na základe ktorých určil PHZ

# Finančné limity (uvádzané bez DPH)

- ❑ **Zákazky do 5 000 eur** v priebehu kalendárneho roka, alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie, ako jeden kalendárny rok → mimo pôsobnosť ZVO – treba len preukázať hospodárnosť
- ❑ **Zákazky s nízkou hodnotou**
  - ❑ na tovary a služby → od 5 000 do 70 tis. (§7) a 100 tis. eur (§8)
  - ❑ na stavebné práce → od 5 000 eur do 180 tis. (§7) a 250 tis. Eur (§8)
- ❑ **Podlimitné zákazky**
  - ❑ na tovary a služby → od 70 tis. (100 tis.) do 144 tis. (tovar) a 221 tis. eur (služby)
  - ❑ na stavebné práce → od 180 tis. (250 tis.) do 5 548 tis. EUR

# Spôsob obstarania pri zákazke s nízkou hodnotou

- ❑ Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne.
- ❑ Ak verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov na účel zadania zákazky, je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie.
- ❑ Verejný obstarávateľ je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania, tak aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie.
- ❑ Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy. Pri zmluvách odporúčame pridať odkladaciu podmienku, aby bola platná len v prípade schválenia VO úradom podpredsedu vlády.
- ❑ Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami, ktoré zadal za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.



# Odporúčaná postup pri zákazke s nízkou hodnotou – prieskum trhu

- ❑ Prijímateľovi sa odporúča vykonať prieskum trhu: e-mailové oslovenie so žiadosťou o predloženie ponuky alebo prieskum cez web
- ❑ Prijímateľ pripraví špecifikáciu zákazky. Osloví minimálne 3 potenciálnych záujemcov, alebo identifikuje minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (napr. údaje na webových sídlach záujemcov). Vyhodnotí ponuky, spraví z toho zápis a informuje úspešného, aj neúspešných uchádzačov. Celý proces musí byť dokumentovaný.
- ❑ Je možné využiť aj služby elektronického trhoviska (pre bežne dostupné tovary a služby – napr. stavebné práce, alebo služby intelektuálneho plnenia nie)

# Ak sa na vás zákon o VO nevzťahuje...

- ❑ Zo zmluvy o poskytnutie RP vyplýva pre všetkých povinnosť preukázania hospodárnosti (bod 6.3. všeobecných zmluvných podmienok)
- ❑ Preukázať hospodárnosť sa dá napr.:
  - ❑ Preukázaním zmluvy s cenou na podobnú zákazku (napr. z CRZ)
  - ❑ Pri stavbách dodať stavebný rozpočet pripravený autorizovaným odborníkom
  - ❑ Dodať tri cenové ponuky, alebo dokumentovať aktuálne ceny zverejnené na webe

# Zmena podmienok použitia RP

- ❑ 1) **zmena účelu** použitia RP **nie je prípustná**
- ❑ 2) **nepodstatná zmena** – nedochádza k zmene čerpania RP (zmena štatutárneho orgánu, sídla prijímateľa, bankového spojenia) – **oznámiť Úradu do 14 dní odo dňa zmeny**
- ❑ 3) **podstatná zmena** – zmena rozdelenia použitia RP na kapitálové a bežné výdavky – **písomná žiadosť** s odôvodnením a prehlásením, že nedôjde k prekročeniu celkových oprávnených výdavkov – **DODATOK k zmluve**

# Začiatok a koniec oprávneného obdobia

- ❑ ZAČIATOK: Od 1. januára 2020
  
- ❑ KONIEC:
  - a) do 31. december príslušného roku – RP poskytnutý ako bežný transfer do 31. júl príslušného roku
  
  - b) do 31. marec nasledujúceho roku - RP poskytnutý ako bežný transfer po 31. júl príslušného roku
  
  - c) do 31. december druhého roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol RP poskytnutý ako kapitálový transfer

# Vyúčtovanie RP

- ❑ Monitorovanie prostredníctvom vyúčtovania projektu – priebežná a záverečná správa:
  - a) vecné vyhodnotenie realizácie projektu,
  - b) finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku,
  - c) prehľad vykonaných verejných obstarávaní
  
  - d) vyčíslenie čistých výnosov, ak relevantné
  - e) písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  - f) uvedenie miesta, kde sa originály dokladov súvisiace s poskytnutým regionálnym príspevkom prijímateľa nachádzajú;
  - g) doklad o odvedení výnosov z poskytnutých prostriedkov poskytovateľovi, ak relevantné,
  - h) doklad o vrátení nevyčerpaného regionálneho príspevku poskytovateľovi, ak relevantné
  
- ❑ <https://www.nro.vicepremier.gov.sk/dokumenty/index.html#zmluva-o-poskytnuti-regionalneho-prispevku>
  
- ❑ <https://www.nro.vicepremier.gov.sk/dokumenty/index.html#ziadost-o-poskytnutie-regionalneho-prispevku>
  
- ❑ Predložiť najneskôr do:
  - a) 31. januára nasledujúceho roku – RP poskytnutý do 31. júl príslušného roka
  - b) 15. apríla nasledujúceho roku - RP poskytnutý po 31. júl príslušného roka



# Vyúčtovanie RP

„počet priamo podporených pracovných miest“

- Vecné vyhodnotenie predkladá aj po ukončení realizácie projektu, a to:
  - a) do 30 dní po uplynutí jedného roka od ukončenia realizácie aktivít projektu, ak regionálny príspevok nebol poskytnutý podľa Schémy na podporu lokálnej zamestnanosti (DM 14/2017);
  - b) každoročne do 31. decembra až do uplynutia troch rokov od obsadenia plánovaného počtu pracovných miest, ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy DM 14/2017 (povinnosť udržať každé vytvorené nové pracovné miesto najmenej tri roky odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia).



# MAJETOK FINANCOVANÝ Z RP

Výstavba, zmena stavby alebo stavebné úpravy

- ❑ vlastnícke právo alebo iné právo prijímateľa k pozemku, nehnuteľnosti
- ❑ práva k pozemku a k stavbe sa nezmenia najmenej po dobu **10 rokov** od dokončenia výstavby, zmeny stavby alebo dokončenia stavebných úprav

# Ďakujeme za pozornosť

Kontakt:

[www.cerogema.sk](http://www.cerogema.sk)

A. Boros: [info@cerogema.sk](mailto:info@cerogema.sk), 0908 915 622

L. Bárdošová: [bardosova@cerogema.sk](mailto:bardosova@cerogema.sk), 0901 717 201