



# Kontrola prvého stupňa a oprávnenosť výdavkov v Programe cezhraničnej spolupráce Poľsko – Slovenská republika 2007 – 2013

**Seminár pre prijímateľov  
12. máj a 31. máj – 1. jún 2011  
Žilina a Prešov**



*...partnerstvom k spoločnému rozvoju ...*

**Spolufinancované z prostriedkov Európskej únie**

EURÓPSKA ÚNIA  
EURÓPSKY FOND  
REGIONÁLNEHO ROZVOJA





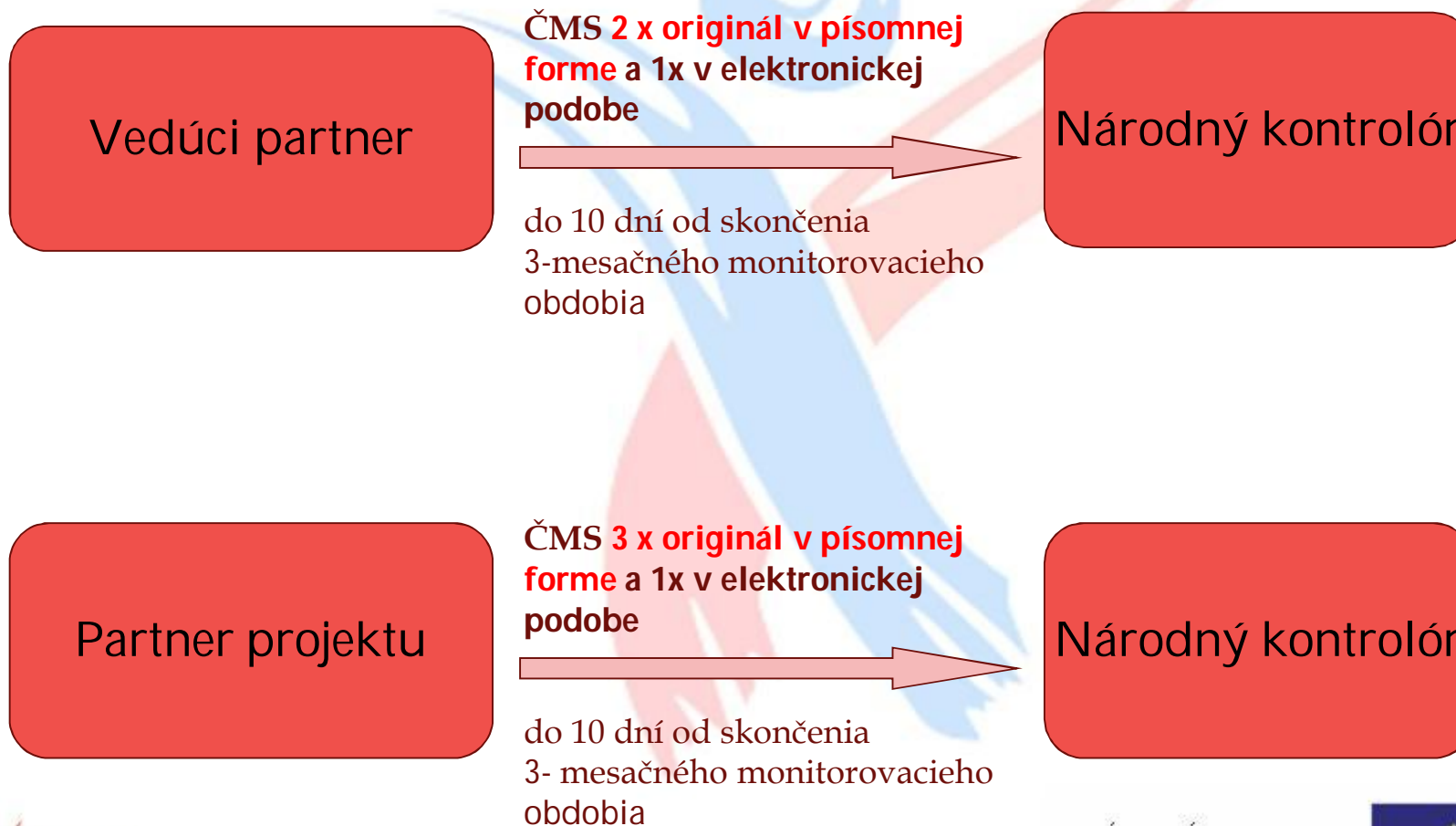
# System kontroly prvého stupňa

- Monitorovanie projektu je založené na **3-mesačných monitorovacích obdobiach** stanovených odo dňa podpísania zmluvy o poskytnutí FP s RO.
- Do **10 kalendárnych dní** od skončenia monitorovacieho obdobia doručí VP/PP čiastkovú monitorovaciu správu národnému kontrolórovi v písomnej aj elektronickej verzii. V prípade realizovaných výdavkov, vyplní aj ZDV v prílohe ČMS.





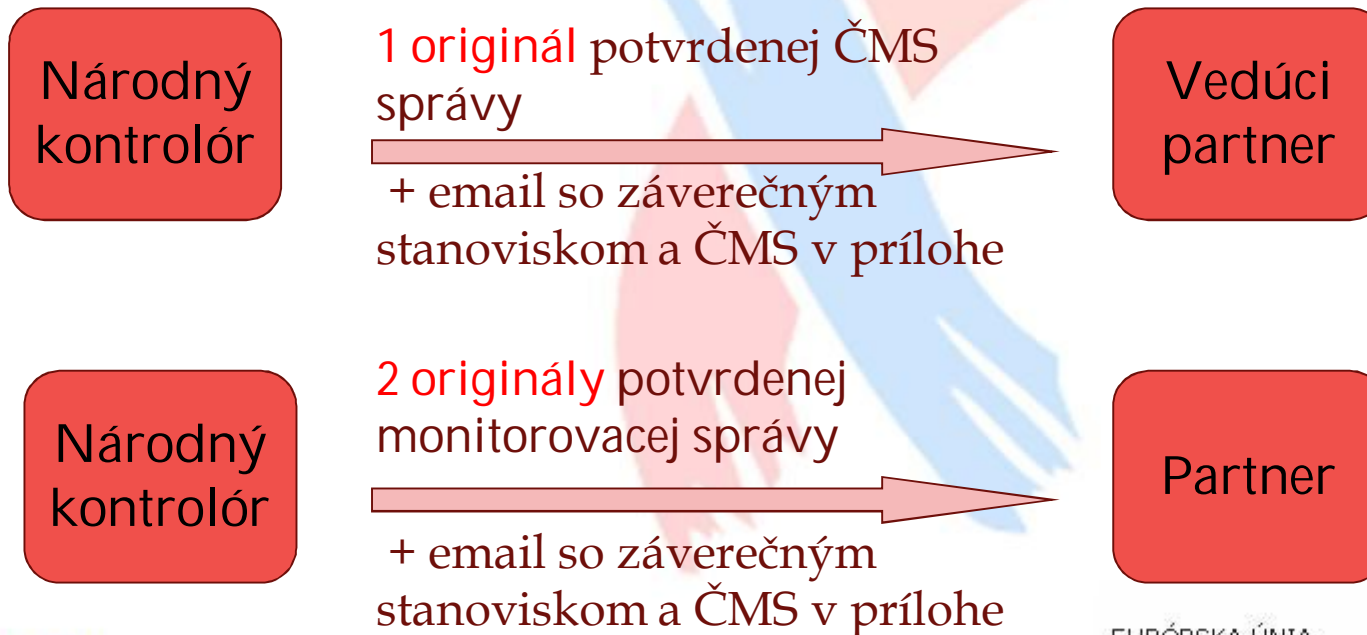
# System kontroly prvého stupňa





# System kontroly prvého stupňa

- Národný kontrolór vykoná kontrolu do **60 kalendárnych dní** od doručenia čiastkovej monitorovacej správy.
- Má právo dožiadania akejkoľvek doplňujúcej informácie alebo podpornej dokumentácie k ČMS.





# System kontroly prvého stupňa

- Ak VP/PP **predloží aj ZDV**, národný kontrolór overí nárokované výdavky a na základe vykonanej kontroly vystaví:
  - 2 vyhotovenia Certifikátu v prípade VP
  - 3 vyhotovenia Certifikátu v prípade PPa zasiela ich spolu s potvrdenou ČMS.
- Prílohou Certifikátu je **Zoznam schválených výdavkov (ZSV)**, ktorý je zostavený na základe predloženého ZDV. ZSV obsahuje len tie výdavky, ktoré národný kontrolór uznal za oprávnené v súlade s pravidlami oprávnenosti.





# System kontroly prvého stupňa

- Každý PP v rámci termínu stanovenom v Dohode o spolupráci zašle svojmu VP národným kontrolórom overenú a podpísanú ČMS a Certifikát v papierovej a elektronickej verzii.
- VP na základe toho spracuje súhrnnú MS a predloží ju **do 80 kalendárnych dní** od skončenia monitorovacieho obdobia na STS.
- Papierová verzia musí byť opečiatkovaná a podpísaná VP.
- So záverečnou súhrnnou monitorovacou správou sa vždy predkladá záverečná ŽOP.





# Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov

- Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a VP/PP musí riadne **doložiť oprávnené výdavky** nárokované pre daný projekt príslušnými **účtovnými dokladmi**, popřípade ďalšou **podpornou dokumentáciou** pre daný výdavok pri predkladaní zoznamu deklarovovaných výdavkov (ZDV). VP/PP je povinný predkladať aj **prehľad príjmov a výdavkov**.
- Podporná dokumentácia k ZDV a čiastkovej monitorovacej správe (ČMS) sa predkladá na prvostupňovú kontrolu v **jednom vyhotovení**.
- Ak partneri disponujú minimálne dvoma originálmi účtovných dokladov, sú povinní predložiť **jeden originál**, pokiaľ majú originál len jeden, predložia jeho **overenú kópiu**.







# Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov

- VP/PP je povinný doložiť, že **výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období** daného projektu a sú v súlade s časovým harmonogramom realizácie aktivít projektu (t.j. zariadenia a materiály, ktoré sa majú využívať počas celej doby realizácie projektu nie je možné obstaráť krátko pred ukončením projektu).
- **Výdavok musí byť uhradený v období, za ktoré bol vystavený ZDV.** Úhradu výdavku VP/PP dokladá výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi, ktoré musia byť správne účtovne **očíslované**.
- Suma **hotovostných platieb** dodávateľom nesmie presahovať čiastku **500 € denne** a **1000 € mesačne**. Prekročenie tohto hotovostného limitu sa môže klasifikovať ako neoprávnený výdavok.







# Dokladovanie a účtovné spracovanie realizovaných výdavkov

- Prijímateľovi **nevzniká automaticky nárok** na náklady uvedené v Žiadosti o poskytnutí FP, ktoré je súčasťou Zmluvy o poskytnutí FP z ERDF.
- Rozhodujúce je stanovisko národných kontrolórov z MPRV pri potvrdzovaní
  - Hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu)
  - Účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pri realizácii projektu)
  - Efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu)

uskutočnených výdavkov.





# Náležitosti účtovných a daňových dokladov a ich kontrola

- Zákon o účtovníctve č. 431/2002, Zákon o DPH
- Na predložených účtovných dokladoch musí byť jednoznačne uvedené, **ku ktorému projektu sa vzťahujú**:
  - číslo a názov projektu
  - názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať
  - pečiatka organizácie VP/PP (ak ňou disponuje).
- V prípade, ak si VP/PP projektu neuplatňuje 100 % výdavkov z predloženého účtovného dokladu, je povinný uviesť percentuálnu časť uplatňovanej sumy výdavkov a **zdroje financovania zvyšnej časti sumy výdavkov účtovného dokladu**. Vzťah k projektu musí byť definovaný aj na drobných výdavkoch.





# Pravidlá predkladania dokumentácie

- Dokumentácia musí byť usporiadaná **prehľadne v zložkách** (šanonoch).
- Predložené doklady musia byť **očíslované** v súlade so ZDV a **zoradené** podľa jednotlivých rozpočtových kapitol vzostupne (t.j. začínajú kapitolou „1. Personálne náklady“ a končia kapitolou „8. Ostatné náklady“) a v rámci každej rozpočtovej kapitoly chronologicky.
- Každý výdavok má byť zdokladovaný prehľadne t.j. spolu so všetkou dokumentáciou, ktorá sa týka daného výdavku (podporná dokumentácia).
- Doklad o úhrade výdavku má byť založený vždy pri konkrétnom výdavku (t.j. nie všetky úhrady na konci šanónu!).





# Pravidlá predkladania dokumentácie

- V prípade **personálnych výdavkov partnerov** je potrebné usporiadať dokumentáciu v zmysle predloženej rekapitulácie mzdových výdavkov, podľa jednotlivých zamestnancov (pracovná zmluva resp. dohoda, pracovný výkaz, doklad o úhrade mzdy) + doklady potvrdzujúce splnenie si odvodových a daňových povinností zamestnávateľa (výpočty odvodov a doklady o úhrade).
- Pokiaľ sa bude doklad o úhrade týkať viacerých výdavkov, VP/PP farebne vyznačí na uvedenom doklade konkrétnu úhradu a zabezpečí, aby ku každému výdavku bola založená fotokópia tohto dokumentu s označením, v ktorej časti dokumentácie sa nachádza originál.
- **Fotodokumentácia a predmety** resp. dokumenty potvrdzujúce splnenie podmienok publicity majú byť založené ku konkrétnemu výdavku (výnimku tvoria predmety, ktoré sa svojou veľkosťou nezmestia do šanónu).





## Druhy výdavkov

1. Personálne výdavky
2. Cestovné výdavky vrátane diét
3. Výdavky na publicitu
4. Prevádzkové výdavky
5. Výdavky na prípravu projektu
6. Investície a zariadenia
7. Externé služby a tovary





# 1. Personálne výdavky

- Výdavky vzniknuté na základe pracovno-právneho vzťahu (Zákonník práce).
- Oprávnenými sú ak sa jednoznačne vzťahujú na prácu na projekte.
- Doklady:
  - rekapitulácia mzdových nákladov
  - zmluva (Pracovná zmluva, DoVP)/Vymenovanie do štátnej služby
  - pracovný výkaz (timesheet)
  - mesačný výkaz do sociálnej poisťovne
  - mesačný výkaz do zdravotných poisťovní
  - mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddávkoch na daň,
  - doklad o úhrade miezd
  - iné – napr. platový dekrét a pod.







# 1. Personálne výdavky - najčastejšie chyby prijímateľov

- Odmeny za externé služby (Obchodný zákonník, Občiansky zákonník) uvádzané v rámci rozpočtovej položky interné personálne výdavky.
- Nedostatočne vyplnený pracovný výkaz, chybné súčty hodín.
- Počet odpracovaných hodín nie je v súlade s pracovným výkazom.
- Pracovná zmluva – chýba číslo bankového účtu zamestnanca pre vyplatenie mzdy.
- Prekračovanie limitov (hodinových sadzieb) pri nárokovaní mzdy.
- Hrubá mzda nie je v súlade s výplatnou listinou.
- Dohoda o vykonaní práce – porušenie Zákonníka práce nedodržanie max. počtu odpracovaných hodín, deň podpisu zmluvy je totožný s dňom začatia pracovnej činnosti.





## 2. Cestovné výdavky vrátane diét

- V zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení a jeho vykonávacích predpisov.
- Doklady:
  - cestovný príkaz
  - doklad o preprave (cestovný lístok)
  - záznam o prevádzke motorového vozidla, kópia technického preukazu, doklad o nákupe PHM, vyúčtovanie cestovných výdavkov, dohoda o používaní súkromného vozidla pre služobné účely, odôvodnenie uprednostnenia automobilu pred verejnou dopravou
  - správa zo služobnej cesty
  - doklad o ubytovaní a zaplatení ubytovania
  - prepočítavací kurz v prípade zahraničných pracovných ciest





## 2. Cestovné výdavky vrátane diét- najčastejšie chyby prijímateľov

- **Nesprávne vyplnené cestovné príkazy**, chýbajúce dátumy a podpisy zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu, podpisy pracovníka oprávneného vyslať zamestnancov na pracovnú cestu a podpisy osoby, ktorá pripravila vyúčtovanie.
- **Časový nesúlad** uvedených dátumov – dátum povolenia resp. vyslania na pracovnú cestu je neskorší ako začiatok resp. trvanie pracovnej cesty.
- Neuvádzanie čísla cestovného príkazu, neúplné údaje o ceste, používanie nesprávnej spotreby podľa technického preukazu pri výpočte náhrady za spotrebované PHM (ak sa jazdilo v meste a aj mimo neho, je potrebné použiť kombinovanú spotrebu, nie aritmetický priemer všetkých troch spotrieb. Aritmetický priemer všetkých troch spotrieb sa používa vtedy, ak je v TP uvedená spotreba podľa predpisu EHK pre jazdu v meste, pri rýchlosti 90 km/h a pri rýchlosti 120 km/h.





### 3. Výdavky na publicitu a stretnutia

- Podľa článku 8,9 Implementačného nariadenia (ES 1828/2006) musia byť symboly a logá viditeľné a povinný text musí byť čitateľný.
- NO odporúča:
  - symboly, logá a text umiestniť na prednej strane predmetu
  - zachovať proporcionalitu medzi logami (logo EÚ nesmie byť menšie než logá partnerov)





### 3. Výdavky na publicitu a stretnutia

#### Doklady:

- objednávka
- faktúra, dodací list
- dokumentácia k VO
- výstup z publicity – letáky, brožúry, inzeráty v tlačенých médiách, CD, DVD, odkaz na internetovú stránku a jej **print screen**
- fotodokumentácia, audiozáznam a videozáznam
- podpísaná prezenčná listina (stretnutia, školenia)
- doklad o úhrade vzniknutých výdavkov





### 3. Výdavky na publicitu a stretnutia – najčastejšie chyby prijímateľov

- Nedoložená objednávka a dodacie listy, nesúlad dátumov s faktúrou.
- Chýbajúca fotodokumentácia, vzorky, brožúry...
- Na reklamných predmetoch chýbajú logá EÚ, názov programu...
- Na faktúrach chýbajú jednotkové ceny, počet kusov, ...
- Neadekvátne kvalita propagačných materiálov (napr. ľahko odstrániteľné nálepky a pod.)







### 3. Výdavky na publicitu a stretnutia – najčastejšie chyby prijímateľov

- **Všetky podujatia musia byť počas ich priebehu zdokumentované** tak, aby VP/PP mal možnosť dokázať dodržanie publicity aj národnému kontrolórovi pri predkladaní ZDV a čiastkovej monitorovacej správy (napr. prostredníctvom fotografií, videozáznamu, audiozáznamu a pod., na ktorých bude vizuálne resp. audiovizuálne zrejmé dodržanie pravidiel publicity). V prípade že VP/PP publicitu dodržal, ale nezhotovil žiaden záznam, ktorým by to mohol adekvátne dokázať, predmetné výdavky budú zo strany národného kontrolóra posúdené ako neoprávnené.





## 4. Prevádzkové výdavky

- čl. 56 Všeobecného Nariadenia a čl. 52 Implementačného Nariadenia
- sú oprávnené len v prípade, že sú priradené k danému projektu pomerným spôsobom podľa riadne odôvodnenej, spravodlivej a nestrannej metódy a musia priamo súvisieť s prevádzkovým zabezpečením projektu
- pri každom režijnom výdavku musí byť predložený výpočet oprávnenej sumy výdavkov vzťahujúcej sa na projekt
- o **energie**: zmluva, faktúra (splátkový kalendár), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade
- o **telekomunikačné služby**: zmluva o poskytnutí telekomunikačných služieb, kompletná faktúra s prílohami, výpočet zodpovedajúcej časti súvisiacej s realizáciou projektu ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade





## 4. Prevádzkové výdavky

- **poštovné:** registratúrny denník (došlá a odoslaná pošta)
- **prenájom (priestory, vybavenie):** zmluva o prenájme, kópia listu vlastníctva použiteľného na právne úkony, faktúra (ak bola vystavená), výpočet pomernej časti súvisiacej s realizáciou projektu (ak sa bude uplatňovať), doklad o úhrade
- **kancelárske potreby:** pokladničný blok, resp. faktúra, objednávka, dodací list, resp. odovzdávací a preberací protokol; doklad o úhrade





## 4. Prevádzkové výdavky - najčastejšie chyby prijímateľov

- **Telekomunikačné poplatky**- neuvedené telefónne číslo, nesprávny výpočet alikvotnej čiastky, neoprávnenými výdavkami sú SMS, MMS, volania do súťaží.
- Faktúry nie sú vystavené na meno resp. názov prijímateľa,
- Nedoložené výpisy hovorov, nevyznačené hovory pri alikvotnej čiastke.
- **Nájomné a energie** – nesprávny výpočet alikvotnej čiastky, predkladanie zálohových platieb dodávateľom bez vyúčtovania.
- Nedoložená nájomná zmluva a spôsob výpočtu, kalkulácia a pod.





## 5. Výdavky na prípravu projektu

Oprávnené sú do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov projektu, ale nie viac ako 60 000 EUR.

- dokumentácia pre stavebné konanie
- podkladové štúdie k Žiadosti o FP
- dokumentácia EIA
- cestovné v dobe prípravy a konzultácie k projektu
- výdavky na vypracovanie projektovej dokumentácie





## 6. Investície a zariadenia

- **na oprávnenosť investícií sa viaže čl. 7 nariadenia o ERDF.**

Požadovaná dokumentácia:

- zmluva (objednávka)
- kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak ešte nebola doručená)
- dodací list, resp. odovzdávací alebo preberací protokol
- zaradenie majetku do evidencie organizácie
- faktúra
- doklad o úhrade
- fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách)
- zaradenie do evidencie majetku (pridelenie inventárneho čísla)







## 6. Investície a zariadenia

V prípade **stavebných prác** je potrebné predložiť aj:

- k faktúre krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác
- fotodokumentáciu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby
- VP/PP je povinný zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov





## 6. Investície a zariadenia – najčastejšie chyby prijímateľov

- Fyzická realizácia nezodpovedá stavu popísanému v monitorovacích správach alebo faktúrach (napr. vyfakturované a neuskutočnené práce) .
- Rozdiel medzi realizovanými položkami v doklade výkaz - výmer a fakturovanými alebo zmluvou o dielo.
- Nezhotovenie a nepredkladanie fotodokumentácie počas priebehu realizácie investičných činností (fotodokumentácia už zrealizovanej investície nestačí).





## 7. Externé výdavky – služby a tovary

Ceny tovarov a služieb musia zodpovedať skutočným **trhovým cenám** a výdavky musia byť vynakladané **efektívne**.

- Tlmočnicke a prekladateľské služby, školenia
- Zabezpečenie občerstvenia, akcie, prenájom techniky
- Výdavky na zabezpečenie publicity - vydanie brožúry, plagáty...

### Doklady:

- objednávka, faktúra, zmluva
- dokumentácia k verejnemu obstarávaniu
- pracovný výkaz (príkazná alebo mandátna zmluva)
- doklad o úhrade
- výstup (prezentácia, publikácia, plagát, pozvánka a pod.) a doklad o prevzatí výstupu (preberací protokol, dodací list)
- zaradenie do evidencie
- fotodokumentácia preukazujúca uskutočnenie akcie...





## 7. Externé výdavky – služby a tovary – najčastejšie chyby prijímateľov

### Externé služby a tovary

- Príkazná alebo mandátna zmluva - odmeny za poskytnuté externé služby sú v ZDV uvádzané ako personálne výdavky partnerov (ako interní zamestnanci).
- Nedostatočná identifikácia zmluvných strán a objednaného diela (zmluva o dielo).
- Nie je jednoznačne identifikovaná a dohodnutá cena za dielo, nedodržený termín doručenia diela.
- Nepriložený dodací list, preberací protokol, chýba dátum prevzatia diela.
- Občerstvenie – chýbajúci rozpis jedla a nápojov, prezenčná listina.
- Prekračovanie hotovostných limitov pri platbách (denne 500 €, mesačne 1000 €).





# Verejné obstarávanie

## Zákonná úprava

- Directive 2004/18/EC of the European Parliament and of the Council
- Zákon č. 25/2006 Z. z. v platnom znení
- Nariadenia RO pre zákazky s nízkou hodnotou (Príručka pre prijímateľa)

## Princípy verejného obstarávania

- rovnaké zaobchádzanie
- nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov
- transparentnosť
- hospodárnosť a efektívnosť





# Príprava podkladov k verejnému obstarávaniu

- 1) **Projektová dokumentácia**  
**/výkresy, výkaz-výmer, výpis výplne otvorov/**
- 2) **Súťažné podklady**  
**/harmonogram, ekonomické, technické požiadavky/**
- 3) **Návrh Zmluvy o dielo**  
**/poskytnutie služby, dodanie tovaru/**







# Predpokladaná hodnota zákazky

- Podľa predpokladanej hodnoty zákazky sa stanovuje postup verejného obstarávania
- Určuje sa hranica opakovaných plnení
- Ohraničuje sa celková cena zákazky na uskutočnenie stavebných prác



# Rozdelenie zákaziek a postupov

Do 31. marca 2011

Od 1. apríla 2011

Zákazky v EUR bez 20 % DPH:	Do 31. marca 2011		Od 1. apríla 2011	
	Tovary a služby	Stavebné práce	Tovary a služby	Stavebné práce
Nadlimitná zákazka	>125 000	>4 845 000	>125 000	>4 845 000
Podlimitná zákazka	>60 000	>360 000	>40 000	>200 000
Podprahová zákazka	>30 000	>120 000	>10 000	>20 000
ZNH (Prieskum trhu)	>8 000	>8 000	>8 000	>8 000





# Prieskum trhu

## Zákazka s nízkou hodnotou § 102

<10 000 /tovary a služby/ 20 000 /stavebné práce/

- **Žiadosť o cenovú ponuku**
- **Zápisnica z prieskumu trhu**

Nie je povinnosť zriaďiť komisiu podľa § 40

Nie je povinnosť odborne spôsobilej osoby

Dokumentácia k prieskumu trhu sa archivuje 5 rokov po uzavretí zmluvy

Elektronicky /emailová komunikácia/ alebo písomne /pošta/





# Podprahová zákazka § 99

< 40 000 /TaS/ 200 000 /Spráče/

- Výzvu na predkladanie ponúk obstarávateľ pošle úradu podľa § 23 ods. 1
- Lehota predkladania ponúk nesmie byť kratšia ako 20 dní od odoslania výzvy na úrad § 99 ods. 1 písm. (j)
- Výzva sa po uverejnení posiela najmenej trom záujemcom § 99 ods. 5
- Záujemca môže požiadať o vysvetlenie **šesť pracovných dní** pred predkladaním ponúk § 99 ods. 1 písm. (e), nie § 38 Vysvetlenie





# Podlimitná zákazka § 91

- Publikovanie vo Vestníku VO
- Predpokladaná hodnota zákazky § 5
- Súťažné podklady § 34
- Vysvetľovanie § 38
- Komisia § 40
- Otváranie ponúk § 41
- Vyhodnocovanie ponúk §42
- Uzavretie zmluvy § 45





# Podklady pre nadlimitné a podlimitné zákazky

- oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania
- súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia
- zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti
- zápisnice z vyhodnotenia ponúk
- hodnotiace hárky členov komisie
- ponuky uchádzačov, žiadosti záujemcov o účasť
- informácie uchádzačom (záujemcom)
- zmluva uzatvorená s úspešným uchádzačom
- oznámenie o výsledku verejného obstarávania





# Podklady predloženého verejného obstarávania

Nadlimitná zákazka	<p>Európsky vestník verejného obstarávania TED §22</p> <p>Predbežné oznámenie na stavebné práce §50 tovary/služby/ &gt;750tis.eur</p>
Podlimitná zákazka	<p>Vestník verejného obstarávania §92</p> <p>Menovanie komisie §40 ods. 1, čestné vyhlásenia § 40 ods. 3 až 6</p> <p>Hodnotiace hárky členov komisie</p>
Podprahová zákazka	<p>Predpokladaná hodnota zákazky §5</p> <p>Výzva sa pošle úradu § 23 ods. 1</p> <p>Výzva sa po uverejnení posiela najmenej trom záujemcom § 99 ods. 5</p> <p>Súťažné podklady §34 – Kritéria vyhodnotenia §35</p> <p>Zábezpeka §36 – max. 5 % z PHZ max 300tis.eur</p> <p>Vysvetlenie §99 ods. 1 pism. e) – 6 pracovných dní pred LPP</p> <p>Evidencia doručených žiadostí a ponúk</p> <p>Zápisnica z otvárania ponúk §41 odoslanie do 5 dní uchádzačom</p> <p>Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti a ponúk §42</p> <p>Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk §44</p>





# Rozdelenie zákaziek z hľadiska kontroly

- kontrola pred uzatvorením zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom – nadlimitné, podlimitné a podprahové zákazky (do 20 dní pred podpisom zmluvy s dodávateľom)
- kontrola spolu so zoznamom deklarovovaných výdavkov – zákazka s nízkou hodnotou (prieskum trhu)





# Podklady predloženého verejného obstarávania

- Vysvetľovanie podprah 6 pracovných dní, nadlimit a podlimit 6 kalendárnych dní § 38
- Komisia – vzdelanie a odborná prax
- Evidencia /odoslaných výziev, prijatých žiadostí o SP, žiadostí o vysvetlenie, doručených ponúk/
- Podpis zmluvy 16 dní odo dňa odoslania výsledku vyhodnotenia ponúk §45
- Informácia na úrad o uzavretí zmluvy do 14 dní





# Kontrola verejného obstarávania

- Kontrola spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov – zákazka s nízkou hodnotou (prieskum trhu)
- Kontrola pred uzatvorením zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom – nadlimitné, podlimitné a podprahové zákazky  
(do 20 dní pred podpisom Zmluvy o dielo)
- **Podpis zmluvy a odoslanie informácie o uzavretí zmluvy §23 ods. 1 do 14 dní**





# Chyby pri verejnom obstarávaní

- Rozdelenie zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov pri vyšších finančných limitoch.

(podprahovú zákazku prijímateľ rozdelí na zákazky s nízkou hodnotou)

- Nesprávne zaokrúhľovanie desatinných čísiel v stavebných rozpočtoch.





# Chyby pri verejnom obstarávaní

- Prieskum trhu nevyžaduje zriadenie komisie podľa § 40 ods (1) zákona č. 25/2006.
- Podľa § 40 ods (1) zákona č. 25/2006 členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. (životopis, prípadne čestné prehlásenie člena komisie).







# Chyby pri verejnom obstarávaní

- Nesprávny súčin množstva a jednotkovej ceny.
- Uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom/mi pred **šestnástym dňom** odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa § 44 zákona o verejnom obstarávaní.





# Podklady pre zákazky s nízkou hodnotou

V prípade zákaziek nad 8000 € sú prijímatelia povinní spolu so ZDV doručiť:

- 3 cenové ponuky
- zápisnicu z prieskumu trhu
- zmluva s vybraným uchádzačom

**Odporúčame vykonať prieskum trhu vždy!**

Kontaktné osoby ohľadom VO:

○ **Ing. Jozef Borbély** - vedúci oddelenia

Tel.: +421 2 58317 442

E-mail: [jozef.borbely@build.gov.sk](mailto:jozef.borbely@build.gov.sk)

○ **Ing. Marián Fačkovec**

Tel.: +421 2 58317 347

E-mail: [marian.fackovec@build.gov.sk](mailto:marian.fackovec@build.gov.sk)





# Kontakty na INFOBOD ŽSK

- Ing. Lenka Vaničková  
Tel.: 041/5032 340  
E-mail: [lenka.vanickova@zask.sk](mailto:lenka.vanickova@zask.sk)
- Ing. Katarína Ďuranová  
Tel.: 041/5032 147  
E-mail: [katarina.duranova@zask.sk](mailto:katarina.duranova@zask.sk)
- Ing . Miloslav Žilka  
Tel.: 041/5032 146  
E-mail: [miloslav.zilka@zask.sk](mailto:miloslav.zilka@zask.sk)





# Kontakty na INFOBOD PSK

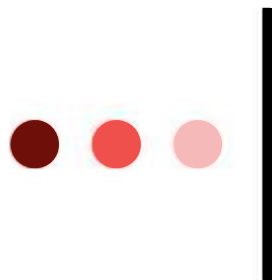
- Mgr. Terezia Matušová  
Tel.: 051 70 81 524  
E-mail: [terezia.matusova@vucpo.sk](mailto:terezia.matusova@vucpo.sk)
- Ing. Kornélia Kilianová  
Tel.: 051 70 81 54  
E-mail: [kornelia.kilianova@vucpo.sk](mailto:kornelia.kilianova@vucpo.sk)
- PhDr. Andrea Kmecová  
Tel.: 051 70 81 526  
E-mail: [andrea.kmecova@vucpo.sk](mailto:andrea.kmecova@vucpo.sk)



# Kontakty na národných kontrolórov:

- Ing. Jozef Borbély - vedúci oddelenia  
Tel.: +421 2 58317 442  
E-mail: [jozef.borbely@build.gov.sk](mailto:jozef.borbely@build.gov.sk)
- Mgr. Silvia Gieciová  
Tel.: +421 2 58317 498  
E-mail: [silvia.gieciova@build.gov.sk](mailto:silvia.gieciova@build.gov.sk)
- Ing. Ivana Kročková  
Tel.: +421 2 58317 132  
E-mail: [ivana.krockova@build.gov.sk](mailto:ivana.krockova@build.gov.sk)
- Ing. Lea Malá  
Tel.: +421 2 58317 458  
E-mail: [lea.mala@build.gov.sk](mailto:lea.mala@build.gov.sk)
- Mgr. Michal Straka  
Tel.: +421 2 58317 266  
E-mail: [michal.straka@build.gov.sk](mailto:michal.straka@build.gov.sk)





Ďakujeme za pozornosť !



EURÓPSKA ÚNIA  
EURÓPSKY FOND  
REGIONÁLNEHO ROZVOJA

