
PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU

**finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu
k Výzve MoF – 2/ 2024**

(konsolidované znenie v zmysle *Usmernenia č.1*)

24. SEPTEMBRA 2025

Adresa sídla
Environmentálny fond
Nevádzová 5
821 01 Bratislava
IČO: 30 796 491

Korešpondenčná adresa
Environmentálny fond
P.O. Box 14
827 14 Bratislava 212

Tel.:
+421 (2) 212 909 00
+421 (2) 212 909 01

E-mail
podatelna@envirofond.sk
www.envirofond.sk

Obsah

Zoznam skratiek.....	2
1. Úvod.....	3
2. Cieľ a platnosť Príručky pre Prijemcu	3
3. Spôsob komunikácie medzi Prijemcom a Fondom počas implementácie Projektu	4
4. Implementácia Projektu	4
4.1 Začatie Realizácie Projektu / VO	4
4.2 Finančné riadenie Projektov.....	5
4.2.1 Oprávnenosť nákladov	5
4.2.2 Žiadosť o platbu	5
4.2.2.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu	6
4.2.2.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu	7
4.2.2.3 Dokladovanie Oprávnených nákladov	10
4.2.3 Dotačný účet Prijemcu.....	11
4.2.4 Spôsoby financovania Projektov	11
4.2.4.1 Systém predfinancovania	11
4.2.4.2 Systém refundácie	13
4.2.5 Účtovníctvo Projektu.....	13
4.3 Monitorovanie Projektu.....	14
4.3.1 Monitorovanie počas Realizácie Projektu	15
4.3.2 Monitorovanie počas Doby udržateľnosti Projektu	16
4.4 Zmeny Projektu	17
Žiadosť o zmenu Zmluvy	17
Dodatok k Zmluve.....	17
4.5 Kontrola Projektu	18
4.5.1 Administratívna finančná kontrola	18
4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania	18
4.5.2 Finančná kontrola na mieste	18
4.5.3 Overovanie splnenia PPP	19
4.6 Sankčný mechanizmus.....	19
4.6.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	19
4.7 Ukončenie Realizácie Projektu/ Finančné ukončenie Projektu.....	20
5. Informovanie, komunikácia a viditeľnosť	22
6. Uchovávanie dokumentov	22

Zoznam skratiek

AFK	Administratívna finančná kontrola
BN	bežné náklady
čerpanie dotácie	pripísanie prostriedkov z Fondu na Dotačný účet príjemcu
DPH	daň z pridanej hodnoty
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Fond	Environmentálny fond
IS GRANT	Informačný systém GRANT
MS	monitorovacia správa
MSP	mikropodnik, malý a stredný podnik
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
PPP	podmienka poskytnutia podpory
Príjemca	príjemca pomoci vo forme Dotácie
Príručka pre Príjemcu	Príručka pre príjemcu finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu na základe Výzvy MoF-2/2024
Schéma ŠP	Schéma štátnej pomoci z prostriedkov Modernizačného fondu na podporu investícií na modernizáciu energetických systémov vrátane uskladňovania energie a zlepšenie energetickej efektívnosti v znení dodatku č. 1, zverejnená v Obchodnom vestníku, a ktorá je prílohou Výzvy
úhrada dotácie	úhrada finančných prostriedkov z účtu Fondu
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
UVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva	Výzva MoF- 2/ 2024 na predloženie žiadostí na poskytnutie finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu na podporu investícií na modernizáciu energetických systémov vrátane uskladňovania energie a zlepšenia energetickej efektívnosti zverejnená na Webovom sídle Fondu
Zmluvné podmienky	Všeobecné zmluvné podmienky pre poskytnutie podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie z prostriedkov Modernizačného fondu, ktoré sú v zmysle ustanovení Článku 1 ods. 1 a ods. 2 Zmluvy považované za neoddeliteľnú súčasť Zmluvy
Zmluva	Zmluva o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie z prostriedkov Modernizačného fondu na základe Výzvy
ŽoP	Žiadosť o platbu

ŽoZZ	žiadosť o zmenu Zmluvy
ŽoPD	žiadosť o poskytnutie Dotácie

1. Úvod

Príručka pre Prijemcu je vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií Prijemcovi dotácie. Pomáha Prijemcovi zorientovať sa v náročnom procese implementácie (realizácie Aktivít Projektu) a taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov.

Príručka pre Prijemcu tvorí súčasť Zmluvy a je preto pre Prijemcu záväzným dokumentom, ktorý opisuje jednotlivé etapy implementácie Projektov. Príručka pre Prijemcu nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Fondom a Prijemcom v Zmluve uzatvorenej na základe Rozhodnutia Komisie pre MoF, má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijemcu vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Za účelom zachovania prehľadnosti Príručky pre Prijemcu a zvýšenia právnej istoty Prijemcu ako aj Fondu pri jej výklade sa Zmluvné strany dohodli, že Príručka pre Prijemcu používa definície uvedené v Článku 1 Zmluvných podmienok; uvedené definície sa vzťahujú na celú Príručku pre Prijemcu.

Vykonávateľom pomoci je **Environmentálny fond** so sídlom:
Nevädzová 806/5, 821 01 Bratislava.

Príručka pre Prijemcu je zverejnená na Webovom sídle Fondu, a to na: www.envirofond.sk

2. Cieľ a platnosť Príručky pre Prijemcu

Cieľom Príručky pre Prijemcu je najmä usmerniť Prijemcu, ako postupovať v procese implementácie Projektu napr. pri príprave ŽoP, ŽoZZ, pri vypracovaní MS Projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a publicity a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Fondu.

Príručka pre Prijemcu sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti, chronologicky rozdelené od začatia realizácie aktivít Projektu, cez financovanie a monitorovanie Projektu, vykonávanie zmien a kontroly Projektu, uplatňovania sankčného mechanizmu, až po ukončenie realizácie Projektu, informovanie, komunikáciu a publicitu a uchovávanie dokumentácie.

Fond si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek relevantných skutočností, aktualizovať informácie

v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Fond bude o tejto skutočnosti informovať Prijemcu prostredníctvom elektronickej komunikácie a zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky pre Prijemcu na svojom Webovom sídle Fondu. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky pre Prijemcu (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemiajú postupy uvedené v Príručke pre Prijemcu, si Fond vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijemcu o vykonaných opravách.

Príručka pre Prijemcu, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky pre Prijemcu, pričom tento deň nesmie byť skorší ako deň jej zverejnenia na Webovom sídle Fondu.

3. Spôsob komunikácie medzi Prijemcom a Fondom počas implementácie Projektu

Komunikácia medzi Prijemcom a Fondom týkajúca sa Projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením Zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy (v zmysle Zmluvných podmienok: čl. 20) bude prebiehať nasledovne:

Písomná forma v listinnej podobe je zachovaná, ak bola správa druhej Zmluvnej strane doručená niektorým z nasledovných spôsobov:

- osobne;
- poštou, doporučenou listovou zásielkou s doručenkou;
- prostredníctvom e-mailu;
- prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej v rámci ústredného portálu verejnej správy, ak si tento spôsob komunikácie Zmluvné strany dohodli.

4. Implementácia Projektu

Jednotlivé fázy implementácie Projektu:

- Nadobudnutie platnosti a účinnosti Zmluvy.
- Začatie Realizácie Aktivít Projektu („fyzické práce na Projekte“ – príprava staveniska...) / VO, (Prijemca je povinný postupovať v súlade s platnou legislatívou).
- Finančné riadenie Projektu (postupné predkladanie ŽoP, a to vo forme určenej v časti 4.2)
- Monitorovanie Projektu.
- Zmeny Projektu.
- Ukončenie Realizácie Projektu.

4.1 Začatie Realizácie Projektu / VO

Prijemca realizuje Projekt v súlade s Harmonogramom Realizácie Projektu. Súčasťou Harmonogramu Realizácie Projektu sú termíny uvedené v Prílohe č. 1 Zmluvy (Všeobecné informácie o Projekte), a to Predpokladaný začiatok Realizácie Projektu, Predpokladané ukončenie Realizácie Projektu, Začiatok realizácie Aktivít Projektu, Ukončenie realizácie Aktivít Projektu. Akékoľvek zmeny Harmonogramu Realizácie Projektu Prijemca oznamuje Fondu. Zmeny Harmonogramu Realizácie Projektu podliehajú schváleniu Fondom v prípadoch stanovených v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

V prípade, ak Prijemca začal s Realizáciou aktivít Projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť Fondu, a následne predloží Harmonogram Realizácie Projektu spolu kompletnou dokumentáciou k VO.

Prijemca je povinný najneskôr do 14 mesiacov od účinnosti Zmluvy resp. bezodkladne predložiť Fondu VO, ak ho zrealizoval pred podpisom Zmluvy, a to tieto dokumenty :

- kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa VO Projektu resp. viacerých VO (ak relevantné) vrátane Dodávateľských zmlúv, ako aj všetkých ich príloh a dodatkov, spolu s aktualizovaným Rozpočtom;
- čestné vyhlásenie Prijemcu o úplnosti a súlade predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania;
- žiadosť o vykonanie AFK VO;
- Prijemca má všetky relevantné dokumenty (podklady k VO) zverejnené na Webovom sídle Fondu
 - link: <https://envirofond.sk/dokumenty-k-verejnemu-obstaravaniu/> zasiela prostredníctvom

e-mailu na odbor kontroly (oddelenie kontroly verejného obstarávania) Fondu.

Príjemcovi bude bezodkladne po ukončení kontroly VO zo strany Fondu zaslaná „správa z kontroly VO“ v listinnej podobe.

V prípade, ak začne Príjemca s Realizáciou Projektu skôr, ako bude mať stanovisko Fondu k VO a následne Fond konštatuje na základe vykonanej kontroly VO / predloženého rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie nedostatky vo VO, znáša Príjemca neoprávnené náklady na Realizáciu Projektu z vlastných zdrojov.

Príjemca je povinný najneskôr do 6 mesiacov od účinnosti Zmluvy zriadiť záložné právo, ktorého predmetom budú pohľadávky Príjemcu voči Banke, v ktorej má zriadený Dotačný účet, definovaný v Zmluve, na nakladanie s peňažnými prostriedkami, ktoré sú na Dotačnom účte alebo ktoré budú na Dotačný účet pripísané. Zriadenie záložného práva upravuje čl. 23 Zmluvných podmienok.

Príjemca je povinný postupovať v súlade s aktuálnym Harmonogramom Realizácie Projektu a predkladať ŽoP v plánovanej výške počas obdobia uvedeného v Zmluve. Príjemca v prípade akýchkoľvek zmien v Harmonograme Realizácie Projektu je povinný bezodkladne informovať Fond.

4.2 Finančné riadenie Projektov

4.2.1 Oprávnenosť nákladov

Vo všeobecnosti sa za **Oprávnené náklady** považujú náklady, **ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti nákladov definované v prílohe č. 3 k Výzve „Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov“**.

Aby náklady mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti nákladov. Náklad musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Príjemcom.

4.2.2 Žiadosť o platbu

ŽoP je doklad, na základe ktorého je po splnení stanovených podmienok Príjemcovi podľa Zmluvy vyplácaná Dotácia (resp. jej príslušná Tranža). Príjemca predkladá ŽoP v súlade s podmienkami dohodnutými v článku 5 Zmluvy a v článku 4 Zmluvných podmienok.

Financovanie Projektu bude realizované formou predfinancovania alebo formou refundácie, a to podľa ŽoP. **Posledná platba bude vždy vykonaná formou refundácie.**

Príjemca je oprávnený čerpať Dotáciu len v Intervale čerpania, ktorý je definovaný v Zmluvných podmienkach / Zmluve a to ak splnil všetky povinnosti podľa Zmluvy, ktoré bol povinný splniť pred, alebo súčasne s tým, ako podá prvú ŽoP, a ak bol riadne preukázaný Stimulačný účinok definovaný v Zmluve.

Príjemca je povinný podať prvú ŽoP do osemnástich (18) mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy; porušenie tejto povinnosti je Podstatným porušením Zmluvy.

Príjemca predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že formulár ŽoP vyplní a odošle spolu s relevantnými prílohami.

Formulár ŽoP je možné odoslať dvomi spôsobmi, a to listinne alebo cez e-schránku (vzorový formulár k ŽoP je zverejnený na Webovom sídle Fondu. Link na formulár ŽoP:

(<https://envirofond.sk/modernizacny-fond-vyzva-mof-2-2024/>).

V prípade, ak Prijemca predkladá ŽoP cez e-schránku, vrátane relevantných príloh, Prijemca autorizuje formulár ŽoP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

ŽoP podlieha AFK zo strany Fondu. Fond je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované náklady a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**.

Prijemca je povinný doručiť doplnenie/ opravu ŽoP Fondu v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie/ opravu ŽoP (min. 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/ opravu ŽoP, ak sa Fond nedohodne s Prijemcom preukázateľne inak).

Ak v rámci AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Fond vypracuje Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly a zašle ju Prijemcovi.

Ak v rámci AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, Fond zašle Prijemcovi Návrh čiastkovej správy z kontroly/ Návrh správy z kontroly. Prijemca má právo podať námietky k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Ak Prijemca zašle v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní od doručenia Návrhu Čiastkovej správy/ Návrhu Správy z kontroly) námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k lehotám uvedeným v Návrhu Čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, Fond vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly, ktorú zašle Prijemcovi. K neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti.

Ak sú po skončení AFK ŽoP alebo FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávosti¹, Čiastkovú správu z kontroly alebo Správu z kontroly Fond opraví a časť Čiastkovej správy alebo Správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, zašle Prijemcovi.

4.2.2.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu

Inštrukcie k vyplneniu ŽoP sú uvedené vo vzorovom formulári žiadosti o platbu. Link na formulár je uvedený v časti 4.2.2 vyššie.

V záhlaví formuláru ŽoP v časti „Typ žiadosti o platbu“ vyberie Prijemca typ ŽoP z nasledovných možností:

- poskytnutie predfinancovania,
- refundácia,
- kombinácia predfinancovania a refundácie (každý typ platby na osobitný formulár).

V prípade záverečnej ŽoP je možná iba refundácia.

¹ O zrejmej nesprávosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu Správy/Čiastkovej správy.

4.2.2.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- ŽoP (Zoznam deklarovaných nákladov);
- Účtovné a daňové doklady vystavené Dodávateľom, z ktorých nepochybne vyplýva, že poskytnuté plnenie v ňom uvedené (alebo aspoň niektoré z nich) je Oprávneným nákladom a že bolo poskytnuté počas Oprávneného obdobia a podporná dokumentácia k nim:
 - faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 Zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady (napr. súpis nárokových nákladov pre vybraný druh výdavkov);
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - interné doklady Prijemcu (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list – v prípade, ak sa vyhotovuje);
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady;
 - účtovné záznamy z účtovníctva Prijemcu;
 - iné relevantné prílohy;
 - stavebný denník (zriadenie staveniska);
 - dokumenty k tovarom a službám (ak relevantné);
 - odovzdávacie/ preberacie protokoly (preberací protokol pri uplatnení personálnych výdavkov vzniknutých na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu musí obsahovať aj zoznam poskytnutých/ fakturovaných služieb);
 - fotodokumentácia (papierová resp. na elektronickom nosiči – CD/ USB...);
 - dokumenty hodnoverne a nepochybne preukazujúce úhradu Podielu Prijemcu na Oprávnených nákladoch vyčísleného na základe Účtovných dokladov, a to bezhotovostným prevodom z Dotačného účtu alebo preukazujúce pripísanie finančných prostriedkov zodpovedajúcich Podielu Prijemcu na Dotačný účet, ak je Dotácia poskytnutá formou predfinancovania;
 - dokumenty hodnoverne a nepochybne preukazujúce úhradu Oprávnených nákladov na základe Účtovných dokladov, a to bezhotovostným prevodom z Dotačného účtu alebo iného účtu Prijemcu, ak je Dotácia poskytnutá formou refundácie;
 - dokumenty hodnoverne a nepochybne preukazujúce úhradu akýchkoľvek nákladov, ktoré nie je možné považovať za Oprávnené náklady, ak sú tieto nevyhnutné na riadnu a včasnú Realizáciu Projektu;
- Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP - priebežná MS – spolu s fotodokumentáciou priebehu Realizácie Aktivít Projektu (prípadne jeho časti zodpovedajúcej postupu Realizácie Projektu) a/alebo dosahovanie Merateľných ukazovateľov (ak je to relevantné).

Osobitná dokumentácia k ŽoP na úhradu personálnych výdavkov na základe dohôd o vykonaní práce/pracovnej činnosti alebo pracovnej zmluvy:

- Dokumentácia k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti):

- dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (kópia) spolu s dojednaním o odmene a náplňou práce relevantnou pre Projekt, vrátane všetkých dodatkov² (vrátane identifikácie účtu zamestnanca, súhlasu dotknutej osoby (zamestnanca) so spracúvaním jeho osobných údajov na účely zúčtovania Oprávnených nákladov a kontroly Projektu, a to v rozsahu: meno a priezvisko, osobné číslo, číslo účtu vo formáte IBAN, zdravotná poisťovňa);
- zjednodušený pracovný výkaz (vzor je prílohou Príručky pre Prijemcu);
- výplatná páska (kópia), resp. iný relevantný doklad³;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu Prijemcu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- minimálne prvá strana mesačného výkazu do poisťovní (kópia) vrátane ich príloh (zdravotná poisťovňa, Sociálna poisťovňa);
- mesačný výkaz miezd zamestnancov (kópia) v štruktúre: osobné číslo, cena práce, výška odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne, preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby (zamestnanca).

➤ Dokumentácia k pracovnej zmluve:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) spolu s dojednaním o mzde/plate a náplňou práce relevantnou pre Projekt, vrátane všetkých dodatkov⁴ (vrátane identifikácie účtu zamestnanca; súhlasu dotknutej osoby (zamestnanca) so spracúvaním jeho osobných údajov na účely zúčtovania Oprávnených nákladov a kontroly Projektu, a to v rozsahu: meno a priezvisko, osobné číslo, číslo účtu vo formáte IBAN, zdravotná poisťovňa);
- zjednodušený pracovný výkaz (vzor je prílohou Príručky pre Prijemcu);
- výplatná páska (kópia), resp. iný relevantný doklad⁵;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu Prijemcu potvrdzujúci úhradu mzdy/platu a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa s identifikáciou zamestnanca;
- minimálne prvá strana mesačného výkazu do poisťovní (kópia) vrátane ich príloh (zdravotná poisťovňa, Sociálna poisťovňa);
- mesačný výkaz miezd zamestnancov (kópia) v štruktúre: osobné číslo, cena práce, výška odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne, preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby (zamestnanca).

Preplatenie personálnych výdavkov na základe dohody o vykonaní práce/pracovnej činnosti alebo pracovnej zmluvy je možné iba formou refundácie.

K prvej ŽoP je Prijemca (okrem dokladov uvedených vyššie) povinný predložiť:

- čestné vyhlásenie, že začal práce na Projekte až po podaní ŽoPD (tzv. Stimulačný účinok);
- právoplatné stavebné povolenie, resp. oznámenie k ohláseniu, ak sa v rámci Realizácie Projektu realizujú stavebné práce, resp. pri konaniach začatých od 01.04.2025 právoplatné rozhodnutie o stavebnom zámere s overením Projektu stavby s overovacou doložkou, resp. overenie Projektu

² Relevantné pri prvom uplatnení personálnych výdavkov príslušného zamestnanca a vždy po uzavretí dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

³ "Interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd", si môže Fond dožiadať pri výkone kontroly ŽoP.

⁴ Relevantné pri prvom uplatnení personálnych výdavkov príslušného zamestnanca a vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁵ "Interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd", si môže Fond dožiadať pri výkone kontroly ŽoP.

stavby na ohlásenie s overovacou doložkou, pri vyhradených stavbách aj vykonávací projekt, a to ako súčasť prvej ŽoP, ak nebolo Fondu zo strany Prijemcu skôr predložené;

- dokumenty preukazujúce, že Prijemca predložil zámer navrhovaných Aktivít Projektu orgánu príslušnému na posúdenie vplyvov na životné prostredie podľa Zákona o EIA, ak sa posúdenie navrhovaných Aktivít Projektu vyžaduje, spolu s výstupom príslušného orgánu z ktorého vyplýva, že navrhované Aktivité Projektu sú v súlade s požiadavkami Zákona o EIA, alebo dokumenty preukazujúce, že navrhované Aktivité Projektu takémuto posudzovaniu nepodliehajú, ak nebolo Fondu zo strany Prijemcu skôr predložené;
- dokumenty preukazujúce, že Prijemca disponuje vlastníckym alebo iným užívacím právom nehnuteľnostiam resp. pozemkov, v/na ktorých bude prebiehať realizácia aktivít Projektu, (iba k prvej ŽoP), ak nebolo Fondu zo strany Prijemcu skôr predložené;
- v prípade, ak ešte v čase predloženia prvej ŽoP neboli zo strany Prijemcu predložené doklady ku kontrole VO, je Prijemca povinný spolu s prvou ŽoP predložiť aj nasledovné doklady:
 - kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa VO Projektu, vrátane Dodávateľských zmlúv, ako aj všetkých ich príloh a dodatkov, spolu s aktualizovaným Rozpočtom,
 - čestné vyhlásenie Prijemcu o úplnosti a súlade predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania.

K poslednej ŽoP je Prijemca okrem dokladov uvedených vyššie povinný predložiť:

- právoplatné kolaudačné rozhodnutie, resp. kolaudačné osvedčenie (ak ho už má k dispozícii), alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo (rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo iný obdobný dokument, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že všetky Predmety Projektu sú funkčné a/alebo schopné prevádzky;

Prijemca je oprávnený predkladať ŽoP spolu s príslušnými dokladmi najneskôr do uplynutia Intervalu čerpania. Uvedený termín je v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy pre Prijemcu záväzný.

V prípade, ak Prijemca v uvedenej lehote nepredloží kompletne doklady definované touto Príručkou pre Prijemcu, prípadne iné doklady a písomnosti vzťahujúce sa k realizovanému Projektu na základe vyžiadania Fondu, Fond neposkytne Prijemcovi Dotáciu a nedostáva sa tým Fond do omeškania s poskytnutím Dotácie. Uvedené je považované za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijemcu a môže mať za následok odstúpenie od Zmluvy zo strany Fondu.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov (kópie originálov)

Faktúra je v zmysle Zákona o DPH daňovým dokladom ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 Zákona o účtovníctve. Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti nákladov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 Zákona o DPH⁶:

⁶ Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom Dodávateľovi je potrebné, aby si Prijemca upravid tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ potrebné vygenerovať interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet Dodávateľa.

- meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jej identifikačné číslo pre daň, pod ktorým tovar alebo službu dodala;
 - meno a priezvisko Prijemcu tovaru alebo služby alebo názov Prijemcu tovaru alebo služby, adresu jeho sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým mu bol dodaný tovar alebo pod ktorým mu bola dodaná služba
 - poradové číslo faktúry;
 - dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
 - dátum vyhotovenia faktúry;
 - množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh dodanej služby;
 - základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene;
 - uplatnenú sadzbu dane alebo oslobodenie od dane; pri oslobodení od dane sa uvedie odkaz na ustanovenie tohto zákona alebo smernice Rady 2006/112/ES z 28. novembra 2006 o spoločnom systéme dane z pridanej hodnoty v platnom znení alebo slovná informácia „dodanie je oslobodené od dane“;
 - výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť, okrem výšky dane uplatnenej podľa osobitnej úpravy v § 66 Zákona o DPH;
 - slovnú informáciu „vyhotovenie faktúry odberateľom“, ak odberateľ, ktorý je Prijemcom tovaru alebo služby, vyhotovuje faktúru podľa § 72 ods. 6;
 - slovnú informáciu "prenesenie daňovej povinnosti", ak osobou povinnou platiť daň je Prijemca tovaru alebo služby (ak relevantné);
 - údaje o dodanom novom dopravnom prostriedku podľa § 11 ods. 12 (ak relevantné);
 - meno a priezvisko alebo názov daňového zástupcu podľa § 69a alebo § 69aa, adresu jeho sídla alebo bydliska a jeho osobitné identifikačné číslo pre daň, ak zahraničná osoba je zastúpená daňovým zástupcom podľa § 69a alebo § 69aa (ak relevantné);
- Ďalšie náležitosti, ktoré musia spĺňať Účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:
- podpis Dodávateľa;
a tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 Zákona o účtovníctve:
<https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/431/>

Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení Prijemcom Dodávateľovi je potrebné, aby si Prijemca upravil tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo inkasu pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ je potrebné vygenerovať interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet Dodávateľa (ak relevantné).

4.2.2.3 Dokladovanie Oprávnených nákladov

Prílohy Účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa predkladajú ako kópia originálu.

Medzi prílohy Účtovných dokladov zahrnuté do ŽoP patria najmä (podľa typu ŽoP a typu Oprávneného nákladu/výdavku):

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);

- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijemcu⁷;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 Zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci finančné prostriedky z Podielu Prijemcu;
- účtovný záznam preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve Prijemcu, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z Dotačného účtu potvrdzujúci úhradu Účtovného dokladu (v prípade ŽoP – predfinancovanie);
- výpočet oprávnenej výšky nákladu/výdavku (ak relevantné);

4.2.3 Dotačný účet Prijemcu

Všeobecnou povinnosťou Prijemcu je mať pri podpise Zmluvy otvorený Dotačný účet - neúročený účet, ktorý slúži výhradne na čerpanie finančných prostriedkov z Dotácie a nakladanie s Podielom Prijemcu. Číslo Dotačného účtu Prijemcu je uvedené v Zmluve a Prijemca je povinný udržiavať tento Dotačný účet otvorený až do schválenia Záverečnej monitorovacej správy.

Prijemca je:

- oprávnený uskutočňovať prostredníctvom Dotačného účtu finančné operácie len formou bezhotovostných prevodov, za účelom úhrady Účtovných dokladov, ktoré majú byť uhradené z Dotačných prostriedkov a sumy zodpovedajúcej Vlastným prostriedkom zo sumy uvedenej na Účtovných dokladoch;
- zabezpečiť na Dotačnom účte Vlastné prostriedky na úhradu poplatkov za vedenie Dotačného účtu a prípadných nákladov spojených s realizáciou platieb na a z Dotačného účtu, pričom tieto náklady nie je možné hradiť z Dotačných prostriedkov.

V prípade zmeny čísla Dotačného účtu je Prijemca povinný postupovať podľa Zmluvy, je vedený v mene Euro a jeho číslo sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

4.2.4 Spôsoby financovania Projektov

Pri projektoch realizovaných v rámci Fondu je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- predfinancovanie;
- refundáciu;
- kombinácia predfinancovania a refundácie.

Prijemca je povinný zabezpečiť, že lehota splatnosti faktúr je stanovená v súlade s Obchodným zákonníkom.

4.2.4.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci Prijemcovia v rámci Výzvy.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijemcovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania.

⁷ Relevantné pri prvom predložení faktúry/Účtovného dokladu vystaveného predmetným Dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/Účtovného dokladu vystaveného tým istým Dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM

Pri využití systému predfinancovania je Fond oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), technicky vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného nákladu alebo jeho časti.

Etapa poskytnutia predfinancovania

V prípade, ak Prijemca nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (ŽoP predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v lehote kratšej ako 30 kalendárnych dní⁸ pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Fond môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že úroky z omeškania platby voči Dodávateľovi znáša samotný Prijemca a ich úhradu preukáže Fondu, ak ho Fond na to vyzve.

Prijemca spolu so ŽoP predkladá neuhradené Účtovné doklady alebo časti nezaplatených Účtovných dokladov (faktúry, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Prijemca je povinný bezodkladne (bez akéhokoľvek časového odkladu), najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa čerpania prostriedkov Fondu na Dotačný účet uvedený v Zmluve uhradiť celú sumu Účtovného dokladu Dodávateľovi, t. j. aj neoprávnené náklady, vlastné zdroje a neoprávnené náklady na financovanie nad rámec finančnej medzery, ako aj neoprávnené náklady stanovenej finančnej opravy.

Po poskytnutí predfinancovania je Prijemca povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 7 pracovných dní od vykonania úhrady Účtovných dokladov Dodávateľovi. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie Prijemca predkladá Fondu samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania vo forme výpisu z Dotačného účtu Prijemcu:

- pripísaní fin. prostriedkov z Fondu;
- odoslani fin. prostriedkov na účet Dodávateľa.

Uvedené doklady Prijemca predkladá ako originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijemcu.

V prípade, ak bolo jedno predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania), je Prijemca povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne, t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo forme výpisu z Dotačného účtu Prijemcu:

- pripísaní fin. prostriedkov z Fondu;
- odoslani fin. prostriedkov na účet Dodávateľa (za každého Dodávateľa osobitne).

Uvedené doklady Prijemca predkladá ako originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijemcu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijemca povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijemca vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej

⁸ V prípade relevantných skutočností vylučujúcich zodpovednosť prijemcu, môže Fond uvedenú lehotu adekvátne upraviť smerom nahor resp. smerom nadol.

poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijemcu, Prijemca pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Fondu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom emailu. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu.

Upozornenie pre Prijemcu

Penále z omeškania platby voči Dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijemca. Prijemca uhrádza Účtovné doklady na bankový účet Dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na Účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v Dodávateľskej zmluve.

4.2.4.2 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky formou Dotácie preplácajú na základe skutočne vynaložených nákladov Prijemcom pred podaním ŽoP.

V rámci formulára ŽoP Prijemca uvedie deklarované náklady. Pri využití systému refundácie je Fond oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP, vyčleniť/ technicky vyčleniť časti deklarovaných nákladov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované náklady vyčleniť na úrovni deklarovaného nákladu/výdavku alebo jeho časti. Fond môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných nákladov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných nákladov ďalšiu časť deklarovaných nákladov.

Pri predkladaní ŽoP postupuje Prijemca nasledovne:

- Prijemca uhradí z vlastných zdrojov (Dotačný účet alebo bežný účet Prijemcu) náklady uvedené na Účtovných dokladoch na bankový účet Dodávateľa príp. viacerým Dodávateľom, ktorý je uvedený na Účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v Dodávateľskej zmluve.
- Prijemca predkladá ŽoP vrátane relevantných príloh Fondu v listinnej podobe, alebo elektronickým podaním do elektronickej schránky Fondu spolu s dokladom preukazujúcim úhradu nákladov z vlastných zdrojov, t.j. výpis z bankového účtu Prijemcu o odoslaní fin. prostriedkov na účet Dodávateľa resp. Dodávateľov (za každého Dodávateľa osobitne).

4.2.5 Účtovníctvo Projektu

V zmysle Zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka – Prijemca účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

V zmysle ustanovenia § 12 Zákona o účtovníctve Prijemca účtujúci v **sústave podvojného účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období;
- b) v **hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Prijemca nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

Prijemca vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s ustanovením § 8 Zákona o účtovníctve.

V prípade, že Prijemca účtuje **v sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- v peňažnom denníku;
- v knihe pohľadávok;
- v knihe záväzkov;
- v pomocných knihách, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha o zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

Prijemca je povinný počas celej Doby realizácie aktivít Projektu a Doby udržateľnosti Projektu používať **predmet Projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci Projektu z finančných prostriedkov Fondu alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci Projektu a **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

Prijemca je povinný v rámci výkonu FknM na základe Zmluvy umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia finančných prostriedkov Fondu sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa Projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

4.3 Monitorovanie Projektu

Monitorovanie Realizácie Projektu upravuje článok 7 Zmluvných podmienok.

Úlohou monitorovania Projektu je včasné získavanie informácií o stave Realizácie Projektu vrátane dosahovania plánovaných hodnôt Merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre Fond za účelom monitorovania.

Monitorovanie na úrovni Projektu sa vykonáva v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu, a to je:

- Doba Realizácie Projektu;
- Doba udržateľnosti Projektu.

Typy MS:

V rámci Realizácie Aktivít Projektu:

- **Priebežná monitorovacia správa- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP,**
- **Ročná monitorovacia správa,**
- **Záverečná monitorovacia správa,**

V rámci Doby udržateľnosti (po ukončení Realizácie aktivít Projektu):

- **Následná monitorovacia správa.**

Prijemca je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy predkladať Fondu MS Projektu a ďalšie údaje (dokumenty) potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených Fondom v zmysle Zmluvy článku 11 Zmluvy a článku 7 Zmluvných podmienok.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie Projektu sú najmä informácie predkladané Prijemcom na základe požiadaviek Fondu, a to v rozsahu a termínoch určených Fondom v zmysle Zmluvy. Prijemca je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Fondom predložiť požadované informácie vo vzťahu k Projektu, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania jednotlivých MS Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu.

V prípade zistenia nedostatkov Fond vyzve Prijemcu, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil relevantnú MS, pričom táto komunikácia prebieha najmä prostredníctvom e-mailu.

V prípade pochybností, nedostatkov a pod. je Fond oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FK nM.

4.3.1 Monitorovanie počas Realizácie Projektu

Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou Projektu už počas AFK ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku Projektu bez naplňovania realizačnej stránky Projektu (t. j. uskutočňovanie Aktivít Projektu, naplňovanie Merateľných ukazovateľov a pod.).

Prijemca je ďalej povinný, na pravidelnej báze počas Realizácie Aktivít Projektu, predkladať informácie súvisiace s monitorovaním Projektu, ktoré predstavujú komplexnú správu o pokroku v Realizácii Aktivít Projektu alebo o naplnení stanovených cieľov Projektu, a to prostredníctvom **MS**.

Priebežná MS:

Prijemca uvádza všetky relevantné skutočnosti o stave Realizácie Aktivít Projektu, vždy k dátumu predkladania príslušnej ŽoP (stav naplňovania Merateľných ukazovateľov Projektu, priebežné financovanie Projektu ako aj stav Realizácie Aktivít Projektu).

Priebežnú monitorovaciu správu je Prijemca povinný predkladať Fondu spolu s každou ŽoP a musí obsahovať najmä doplňujúce monitorovacie údaje ku konkrétnej ŽoP. Pred predložením prvej ŽoP je Prijemca povinný predkladať Fondu Priebežnú monitorovaciu správu každých šesť (6) mesiacov.

Ročná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve

Obsah a forma MS je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie Aktivít, Merateľných ukazovateľov ako aj finančnej Realizácie Projektu a ich vzájomné prepojenia:

- a) vzťah jednotlivých Aktivít Projektu k Merateľným ukazovateľom, pričom zároveň je monitorované naplňovanie Merateľných ukazovateľov.
- b) Merateľné ukazovatele Projektu, z pohľadu ich kumulatívneho naplňovania od Začiatku Realizácie Projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia.
- c) Oblasť finančnej realizácie Aktivít, ich zahájenie, ukončenie ako aj ich finančná realizácia k príslušnému dátumu. Taktiež je sledovaná sumárna finančná Realizácia Projektu.

Ročnú monitorovaciu správu je Prijemca povinný predložiť Fondu vždy najneskôr do tridsiateho prvého (31.) januára roka nasledujúceho po roku týkajúceho sa monitorovaných údajov, ktoré sú jej obsahom; Ročná monitorovacia správa sa nepredkladá v roku, v ktorom nastane Ukončenie Realizácie Projektu.

Záverečná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve

Obsah a forma záverečnej MS je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie Aktivít, Merateľných ukazovateľov ako aj finančnej Realizácie Projektu a ich vzájomné

prepojenia ku dňu finančného ukončenia realizácie Projektu (z časového, vecného, fyzického, finančného hľadiska):

- a) Merateľné ukazovatele Projektu, z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od Začiatku realizácie Projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia počas realizácie Aktivít Projektu.
- b) Oblasť finančnej realizácie aktivít a sumárna finančná realizácia Projektu (**povinnú prílohu Záverečný odpočet čerpania**).
- c) Výpis z Dotačného účtu Prijemcu o pripísaní fin. prostriedkov (zo záverečnej ŽoP) zo strany Fondu.

Záverečnú monitorovaciu správu je Prijemca povinný predložiť Fondu do jedného (1) mesiaca odo dňa Finančného ukončenia Projektu.

4.3.2 Monitorovanie počas Doby udržateľnosti Projektu

Po Ukončení Realizácie Projektu, a to momentom Finančného ukončenia Projektu sa začína Doba udržateľnosti Projektu (**následné monitorovacie obdobie**). Za deň Finančného ukončenia Projektu sa považuje deň, kedy boli pripísané fin. prostriedky zo záverečnej ŽoP na Dotačný účet Prijemcu Zmluvy.

Doba udržateľnosti Projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijemca, ktorý dosiahol určené ciele Projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok Realizácie Projektu, na základe ktorých bola Prijemcovi poskytnutá Dotácia. Ide najmä o udržanie výsledkov Projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy.

Počas Doby udržateľnosti predkladá Prijemca **NMS**, ktorá predstavuje nástroj Fondu pre zber informácií o Projekte, **na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia finančných prostriedkov** ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

NMS predkladá Prijemca pre MSP počas 3 rokov a pre VP počas 5 rokov od Finančného ukončenia Projektu. NMS je Prijemca povinný predkladať Fondu za obdobie v dĺžke dvanástich (12) mesiacov, pričom prvé monitorovacie obdobie začína prvým (1.) dňom Doby udržateľnosti Projektu⁹, a to vždy do pätnástich (15) dní od uplynutia každých dvanástich (12) mesiacov Doby udržateľnosti Projektu.

V súvislosti s vykazovaním príjmov Projektu sa v NMS uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových nákladov počas daného monitorovaného obdobia. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových nákladov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období a tiež sa uvedú kumulované čisté príjmy od Začiatku Realizácie Projektu. Predmetná časť MS je relevantná pre Projekty z výziev, v ktorých je stanovená podmienka oprávnenosti nákladov pre Projekty generujúce príjem a slúži predovšetkým pre posúdenie potreby rekalkulácie finančnej analýzy a prípadného vrátenia časti finančných prostriedkov.

K NMS Projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce dosiahnutie Merateľných ukazovateľov, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade Projektov generujúcich príjmy, právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia resp. kolaudačného osvedčenia, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

NMS je podkladom Fondu k FK nM, ktorou je Fond oprávnený **overiť plnenie podmienok udržateľnosti Projektu minimálne raz po Ukončení Realizácie Projektu**.

⁹ Doba udržateľnosti Projektu predstavuje dobu, po ktorú je Prijemca povinný zabezpečiť riadne plnenie Účelu Projektu, v trvaní podľa ustanovení Článku 13 ods. 1 Zmluvy od Finančného ukončenia Projektu.

Fond je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia;
- b) je evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s Projektom;
- c) je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami

4.4 Zmeny Projektu

Základným východiskom posúdenia zmeny Projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu Projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených Projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas Realizácie Projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas Realizácie Projektu ako aj v Dobe jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny Projektu v závislosti od typu zmeny.

Príjemca je povinný bezodkladne informovať Fond o všetkých zmenách alebo iných skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na plnenie povinností Prijemcu podľa Zmluvy alebo dosiahnutie/udržanie cieľa Projektu.

Komunikácia súvisiaca so zmenou Projektu prebieha v elektronickej podobe, a to najmä prostredníctvom emailu bez potreby elektronického podpísania (pri zmene Zmluvy postupuje Prijemca a Fond podľa pravidiel dohodnutých v Zmluve a v Príručke pre Prijemcu).

Žiadosť o zmenu Zmluvy

Príjemca je povinný, v prípade zmeny Projektu, predložiť ŽoZZ – formulár je uvedený na Webovom sídle Fondu: <https://envirofond.sk/modernizacny-fond-vyzva-mof-2-2024/>, spolu s relevantnými prílohami v listinnej podobe prípadne prostredníctvom e-schránky.

Fond môže Prijemcu v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. ŽoZZ musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/ údaje, ktoré stanovuje Zmluva, inak ju Fond bez ďalšieho posudzovania zamietne. Prijemca môže podať ŽoZZ kedykoľvek počas Realizácie Aktivít Projektu, a to v zmysle čl. 5 ods. 7 Zmluvných podmienok.

Ak Fond zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov Prijemca môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy. Ak Fond zamietol ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov Prijemca nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny

Dodatok k Zmluve

Ak postupom predpokladaným v Zmluve dôjde k zmene podmienok upravených v Zmluve alebo k zmene Dodávateľskej zmluvy, je Prijemca povinný uzavrieť s Fondom písomný dodatok k Zmluve upravujúci takúto zmenu; výnimkou z tohto pravidla je situácia, kedy Fond Prijemcovi oznámi, že bezodkladné uzavretie dodatku nepovažuje za potrebné, v takom prípade bude takáto zmena upravená v najbližšie uzatváranom dodatku k Zmluve. Ak predmetom vykonanej zmeny Dodávateľskej zmluvy je zmena Rozpočtu, takáto zmena musí byť Fondom písomne odsúhlasená, pričom v takomto prípade nie je Prijemca povinný uzatvoriť s Fondom dodatok k Zmluve, ak Fond neurčí inak.

V prípade schválenia ŽoZZ, Fond vypracuje návrh dodatku k Zmluve, ktorý je zaslaný Prijemcovi na oboznámenie sa s jeho obsahom a následné podpísanie. Prijemca doručí podpísaný dodatok k Zmluve, ktorý následne podpíše štatutárny orgán Fondu.

Fond má právo iniciovať Dodatok k Zmluve aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijemcu za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia Projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov Projektu a s prihliadnutím na Zmluvné podmienky, kedy sa Zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.

4.5 Kontrola Projektu

4.5.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 Zákona o finančnej kontrole. Na úrovni Projektu sa za výkon AFK Prijemcu považuje:

- finančná kontrola VO;
- Prijemca je povinný predkladať na odbor kontroly (oddelenie kontroly verejného obstarávania) Fondu prostredníctvom e-mailu všetky relevantné dokumenty (podklady k VO) zverejnené na Webovom sídle Fondu - link: <https://envirofond.sk/dokumenty-k-verejnemu-obstaravaniu/> ;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijemcu bez výnimky.

4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania

Kontrola VO predstavuje súbor kontrolných oprávnení Fondu v zmysle ustanovení Článku 12 Zmluvných podmienok.

4.5.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 28 Zákona o finančnej kontrole.

Pri výkone FKnM sa zamestnanci Fondu a prizvané osoby (ak relevantné) riadia príslušnými ustanoveniami Zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a Zmluvou.

Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania stavebných prác v rámci Projektu, ktoré sú deklarované v Účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k Projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným nákladom/výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich

s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy (napr. účtovníctvo Prijemcu, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijemcom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy.

Fond oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu FKnM **vopred, najneskôr pri vstupe do objektu**, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijemcu alebo tretej osoby, do obydla, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

4.5.3 Overovanie splnenia PPP

Fond počas celého obdobia implementácie Projektu a počas Doby udržateľnosti môže overovať všetky podmienky poskytnutia pomoci v zmysle Výzvy, na základe ktorých bola posudzovaná a schválená ŽoPD.

4.6 Sankčný mechanizmus

4.6.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Monitorovanie Realizácie Projektu v Monitorovacích správach bude realizované aj na základe hodnotenia dosahovania Merateľných ukazovateľov. Po Finančnom ukončení Projektu bude na základe Záverečnej Monitorovacej správy vyhodnotená miera dosiahnutia predpokladaných hodnôt Merateľných ukazovateľov.

1. Naplnenie Merateľných ukazovateľov v miere osemdesiatpäť až sto percent (85 % - 100 %) sa považuje za dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov v plnom rozsahu.

2. Naplnenie Merateľných ukazovateľov v miere päťdesiat až osemdesiatštyri percent (50 % - 84 %) je považované za Čiastočné dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov. Ak je výsledkom Realizácie Projektu len Čiastočné dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov, bude výška Skutočnej výšky Dotácie znížená o sumu vypočítanú ako percentuálny podiel zo Skutočnej výšky Dotácie, pričom tento percentuálny podiel sa určí ako rozdiel medznej hodnoty dosiahnutia Merateľných ukazovateľov v plnom rozsahu vyjadrenej v percentách (t.j. 85 %) a skutočne dosiahnutej hodnoty Merateľných ukazovateľov vyjadrenej v percentách.

V prípade splnenia Merateľných ukazovateľov na sedemdesiat percent (70 %) by výpočet zníženia vyzeral nasledovne: $85\% - 70\% = 15\%$; zníženie by tak predstavovalo práve pätnásť percent (15 %) z výšky **Skutočnej výšky Dotácie**.

3. Fond môže znížiť poslednú Tranžu Dotácie, ktorá by inak bola poskytnutá na základe poslednej ŽoP o sumu zníženia výšky Dotácie podľa vyššie uvedeného; v tomto prípade Zmluvné strany bezodkladne uzatvoria dodatok k Zmluve upravujúci zníženie výšky Dotácie. Ak suma zníženia výšky Dotácie prevyšuje sumu požadovanú v poslednej ŽoP, je Prijemca povinný, bezodkladne po oznámení hodnotenia Merateľných ukazovateľov Fondom Prijemcovi, vrátiť tento rozdiel Fondu; porušenie tejto povinnosti je Podstatným porušením Zmluvy.

4. Naplnenie Merateľných ukazovateľov v miere menšej ako päťdesiat percent (50 %) je považované za nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov a za Podstatné porušenie Zmluvy; v takom prípade je Prijemca povinný, bezodkladne po oznámení hodnotenia Merateľných ukazovateľov Fondom Prijemcovi, vrátiť všetky už poskytnuté Dotačné prostriedky.

Tabuľka pre výpočet finančnej korekcie

Naplnenie merateľného ukazovateľa v %	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky Dotácie v %
85 – 100	0 %
50 – 84	1 - 35 %*
0 - 49	možnosť odstúpiť od Zmluvy

*Finančná korekcia sa vypočítava rozdielom medznej hodnoty 85 % a skutočného naplnenia merateľného ukazovateľa v rozmedzí 85% – 50%, a teda korekcia môže byť v rozmedzí od 0% až max. do 35%.

Príklady

Príklad č. 1	výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie merateľného ukazovateľa v %	90 %
	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky Dotácie v %	0 %
	Neuplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov	
Príklad č. 2	výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie merateľného ukazovateľa v %	80 %
	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky Dotácie v %	5 %
	Uplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov v celkovej výške – 50 000,00 EUR	
Príklad č. 3	výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie merateľného ukazovateľa v %	48 %
	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky Dotácie v %	100 %
	Uplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov v celkovej výške – 1 000 000,00 EUR	

Priemerná hodnota Merateľných ukazovateľov dosiahnutá podľa Záverečnej MS musí byť udržaná počas celej Doby udržateľnosti Projektu.

4.7 Ukončenie Realizácie Projektu/ Finančné ukončenie Projektu

Ukončenie Realizácie Projektu – predstavuje ukončenie časovej, vecnej, fyzickej a finančnej realizácie Projektu.

Realizácia Projektu je ukončená kumulatívnym splnením nasledovných podmienok v deň, kedy bude splnená posledná z nich:

- boli preukázateľne zrealizované všetky Aktivity Projektu;
- všetky predmety Projektu boli preukázateľne odovzdané Prijemcovi a preukázateľne prebraté Prijemcom od Dodávateľov;
- Projekt a/alebo všetky predmety Projektu sú plne funkčné a prevádzkyschopné napr. vydaním protokolu o úspešne vykonanej funkčnej skúške alebo iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybne, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup Projektu bol odovzdaný Prijemcovi, alebo bol so súhlasom Prijemcu sfunkčnený alebo aplikovaný či zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej Žiadosti. Z dokumentu musia byť zrejmé technické parametre a certifikáty výrobcov inštalovaných technológií v rámci Projektu, a/alebo
- vo vzťahu k všetkým predmetom Projektu bolo vydané, a v prípade ak nadobúda právoplatnosť, nadobudlo právoplatnosť buď **(i)** kolaudačné rozhodnutie, resp. kolaudačné osvedčenie (ak ho už má k dispozícii), alebo **(ii)** rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo **(iii)** rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo **(iv)** iné obdobné dokumenty, z ktorých nepochybne, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že všetky Predmety Projektu sú funkčné a/alebo schopné prevádzky (napríklad výsledkom funkčnej skúšky, alebo dokumenty preukazujúce splnenie všetkých Merateľných ukazovateľov)
- Prijemca uzavrel Zmluvu o dodávke a odbere tepla (prípadne Zmluvu o dodávke energií alebo energetických médií) s viacerými odberateľmi a/alebo koncovými odberateľmi v zmysle Zákona o

- tepelnej energetike a predložil ju Fondu. (Po predložení aspoň jednej takejto zmluvy je postačujúce, pokiaľ ide o ďalšie zmluvy, predložiť iba zoznam takýchto zmlúv.)
- f. pri častiach Projektu, týkajúcich sa Aktivít skupiny F1 je zároveň podmienkou Ukončenia Realizácie Projektu naplnenie definície vysoko účinnej kombinovanej výroby elektriny a tepla v zmysle ustanovení Zákona o tepelnej energetike, resp. príslušných právnych predpisov.
 - g. pri častiach Projektu, týkajúcich sa Aktivít skupiny F2 je zároveň podmienkou Ukončenia Realizácie Projektu naplnenie definície systému energeticky účinného centralizovaného zásobovania teplom v zmysle ustanovení Zákona o tepelnej energetike, resp. príslušných právnych predpisov, alebo aspoň preukázanie začatia dodatočných modernizácií (prác na zdrojoch) potrebných na splnenie podmienok na to, aby spadali pod definíciu systému energeticky účinného centralizovaného zásobovania teplom, do troch (3) rokov od Začiatku Realizácie Projektu.

Začatie dodatočných modernizácií (prác na zdrojoch):

Príjemca preukazuje Fondu 2 dokumenty:

- a) Vyjadrenie (posudok) energetického audítora alebo súdneho znalca z oblasti tepelnej energetiky, že po ukončení prác na zdrojoch bude systém spĺňať definíciu účinného CZT,
- b) „Čestné vyhlásenie Príjemcu o termíne začatia prác na zdroji (a prípadne aj o plánovanom ukončení prác)

V prípade Projektu, ktorého výsledkom sú viaceré Predmety Projektu (napr. stavba a technológia) Ukončenie realizácie Projektu nastane dodaním, resp. ukončením posledného Predmetu Projektu Príjemcovi, pričom všetky ostatné Predmety Projektu musia byť už dodané, resp. ukončené. Zároveň Realizácia Projektu sa považuje za ukončenú v prípade, ak je ukončená realizácia všetkých Aktivít Projektu, ktoré sú spolufinancované Dotáciou; ukončenie činností, ktoré nie sú spolufinancované Dotáciou, nie je podmienkou ukončenia realizácie Projektu.

Záverečnú ŽoP je Príjemca povinný predložiť spolu s právoplatným kolaudačným rozhodnutím, resp. kolaudačným osvedčením (ak ho už má k dispozícii), alebo rozhodnutím o predčasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo rozhodnutím o dočasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybne, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že všetky predmety Projektu sú funkčné a/alebo schopné prevádzky.

Finančné ukončenie Projektu – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci Realizácie Aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Príjemca uhradil všetky oprávnené náklady všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva Príjemcu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve

a zároveň

- b) Príjemcovi boli pripísané na Dotačný účet finančné prostriedky na základe záverečnej ŽoP; v prípade, že Fondu nie je známy presný dátum z dôvodu nepredloženia výpisu z Dotačného účtu Príjemcom k Záverečnej MS, považuje sa za deň Finančného ukončenia Projektu piaty (5.) pracovný deň po zadaní prevodného platobného príkazu na poslednú Tranžu Dotácie Fondom.

Príjemca v rámci Záverečnej MS predkladá výpis z Dotačného účtu Príjemcu o pripísaní fin. prostriedkov (zo záverečnej ŽoP) zo strany Fondu.

Ďalšie relevantné informácie k Ukončeniu Realizácie Projektu sú uvedené v Zmluve/Zmluvných podmienkach.

5. Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

Príjemca je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou a Dizajn manuálom pre informovanie a publicitu v rámci Fondu, ktorý je zverejnený na Webovom sídle Fondu: <https://envirofond.sk/dizajn-manual/>

6. Uchovávanie dokumentov

Príjemca je povinný uchovávať všetky informácie a dokumentáciu (v akejkoľvek podobe) týkajúce sa Projektu alebo súvisiace s Projektom a/alebo s Realizáciou Projektu po dobu desiatich (10) rokov odo dňa Finančného ukončenia Projektu;

Príjemca je povinný evidovať a uchovávať akúkoľvek a všetku dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním Projektu, vrátane rovnopisu Dodávateľskej zmluvy, najmenej po dobu desiatich (10) rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania v súlade s ustanoveniami § 24 ods. 1 Zákona o verejnom obstarávaní, nie však kratšie ako je Doba udržateľnosti Projektu.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Príjemca uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu je Príjemca povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so Zákonom o účtovníctve.