

USMERNENIE č. 1

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

(ďalej len „**Príručka pre Prijemcu**“)

na predloženie žiadostí na poskytnutie finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu na podporu investícií na podporu investícií na modernizáciu energetických systémov vrátane uskladňovania energie a zlepšenia energetickej efektívnosti

Environmentálny fond, so sídlom Nevädzová 5, 821 01 Bratislava, IČO: 30796491, ako vykonávateľ pomoci týmto usmernením

I.

v texte Príručky pre Prijemcu v kapitole „**4.2.2.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu**“ nahrádza nižšie uvedené pôvodné znenie textu nasledovným novým znením:

Pôvodné znenie:

„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;
 - fotodokumentácia (papierová resp. na elektronickom nosiči – CD/ USB...).
 - výkaz práce v rámci Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (skupina výdavkov 521 mzdové výdavky: na riadenie Projektu - projektový a finančný manažér resp. mzdové výdavky súvisiace so stavebnými prácami – stavebný dozor);
 - pracovnú náplň a platový dekrét resp. dojednanie o výške mzdy (pracovná zmluva) v prípade zamestnanca na trvalý pracovný pomer (skupina výdavkov

521 mzdové výdavky: na riadenie Projektu - projektový a finančný manažér resp. mzdové výdavky súvisiace so stavebnými prácami – stavebný dozor);

- 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;
- priebežnú Monitorovaciu správu k ŽoP;

fotodokumentáciu priebehu Realizácie Aktivít Projektu (prípadne jeho časti zodpovedajúcej postupu Realizácie Projektu) a/alebo dosahovanie Merateľných ukazovateľov (ak je to relevantné).“

Nové znenie:

„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 nárokováných 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/faktuovaných 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;
- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – Priebežnú 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 poisťovni (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.“

Poznámky pod čiarou k novému textu:

„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.

Poznámky pod čiarou nachádzajúce sa v texte Príručky pre Prijemcu za vyššie uvedeným novým znením sa adekvátne prečíslovávajú.

Zdôvodnenie:

Predmetná úprava sa vykonáva z dôvodu potreby podrobnejšej špecifikácie dokumentácie potrebnej k uplatňovaniu a preukazovaniu personálnych výdavkov.

Toto Usmernenie nadobúda účinnosť dňom zverejnenia na Webovom sídle Environmentálneho fondu, ktorý je zároveň dňom zverejnenia aktualizovaného/konsolidovaného znenia Príručky pre Prijemcu.

Schválil:

Dňa: 24. 09. 2025

Ing. Marek Giba, MBA v. r.
generálny riaditeľ Environmentálneho fondu