PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU

finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu k Výzve MoF – 3/2025 v znení Usmernenia č. 3/2025 – 2 zo dňa 08.06.2026

(pre 2. hodnotiace kolo)

30.06.2026

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

Korešpondenčná adresa
Environmentálny fond
P.O. Box 24
827 14 Bratislava 29

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 Príjemcu 3
3. Spôsob komunikácie medzi Príjemcom 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 6
4.2.2.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu 7
4.2.2.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu 8
4.2.3 Spôsoby financovania Projektov 12
4.2.3.1 Systém predfinancovania 13
4.2.3.2 Systém refundácie 14
4.2.4 Účtovníctvo Projektu 14
4.3 Monitorovanie Projektu 15
4.3.1 Monitorovanie vo vzťahu k Dobe Realizácie Projektu 16
4.3.2 Monitorovanie vo vzťahu k Dobe udržateľnosti Projektu 17
4.4 Zmeny Projektu/Zmluvy 19
4.5 Kontrola Projektu 20
4.5.1 Finančná kontrola podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole 20
4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania 20
4.5.2 Finančná kontrola podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole 21
4.5.3 Overovanie PPP 21
4.6 Sankčný mechanizmus 21
4.6.1 Sankčný mechanizmus 21
4.7 Ukončenie Realizácie Projektu/ Finančné ukončenie Projektu 23
5. Informovanie, komunikácia a viditeľnosť 24
6. Uchovávanie dokumentov 25

Zoznam skratiek

čerpanie dotácie	pripísanie prostriedkov z Fondu na Dotačný účet Príjemcu
DPH	daň z pridanej hodnoty
FK	Finančná kontrola
FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole	Finančná kontrola podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole
FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole	Finančná kontrola podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole
Fond	Environmentálny fond
Kontrola VO	Kontrola verejného obstarávania
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 k Výzve MoF - 3/2025 v znení Usmernenia č. 3/2025 – 2 (pre 2. hodnotiace kolo)
Schéma ŠP	Schéma štátnej pomoci z prostriedkov Modernizačného fondu na podporu investícií na výrobu energie z obnoviteľných zdrojov energie, na výrobu obnoviteľného vodíka a na podporu vysoko účinnej kogenerácie v znení dodatku č. 2, zverejnená v Obchodnom vestníku, a ktorá je prílohou Výzvy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva	Výzva MoF - 3/2025 na predloženie žiadostí na poskytnutie finančných prostriedkov formou dotácie na projekty z prostriedkov Modernizačného fondu na podporu investícií na výrobu energie z obnoviteľných zdrojov energie, a na podporu vysoko účinnej kogenerácie v znení Usmernenia č. 3/2025 – 2 zo dňa 08.06.2026 (konsolidované znenie účinné od 2. hodnotiaceho kola) 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
ŽoZ	žiadosť o zmenu
ŽoPD	žiadosť o poskytnutie Dotácie

1. Úvod

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

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

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

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

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

2. Cieľ a platnosť Príručky pre Príjemcu

Cieľom Príručky pre Príjemcu je najmä usmerniť Príjemcu, ako postupovať v procese implementácie Projektu napr. pri príprave ŽoP, ŽoZ, 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 Príjemcu sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti, chronologicky rozdelené od Začiatku Realizácie Projektu až po Ukončenie Realizácie Projektu, informovanie, komunikáciu a publicitu a uchovávanie dokumentov.
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 Príjemcu prostredníctvom elektronickej komunikácie a zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky pre Príjemcu na svojom Webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky pre Príjemcu (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke pre Príjemcu, si Fond vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Príjemcu o vykonaných opravách.
Príručka pre Príjemcu, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky pre Príjemcu, pričom tento deň nesmie byť skorší ako deň jej zverejnenia na Webovom sídle Fondu.

3. Spôsob komunikácie medzi Príjemcom a Fondom počas implementácie Projektu

Komunikácia medzi Príjemcom 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 bude prebiehať v súlade s článkom 20 Zmluvných podmienok v písomnej forme.

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

- osobne;
- poštou, doporučenou listovou zásielkou s doručenkou;
- prostredníctvom e-mailu;
- prostredníctvom IS GRANT;
- prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej v rámci ÚPVS.

Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku práv a povinností vyplývajúcich zo Zmluvy musia byť druhej Zmluvnej strane doručené **poštou, osobne alebo prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej v rámci ÚPVS** za splnenia podmienok uvedených v článku 20 Zmluvných podmienok, ak Fond neurčí inak.

4. Implementácia Projektu

Jednotlivé fázy implementácie Projektu:

- Nadobudnutie platnosti a účinnosti Zmluvy.
- Začatie Realizácie Aktivít Projektu („fyzické práce na Projekte“ – príprava staveniska...) / VO, (Príjemca 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.
- Finančné ukončenie Projektu.
- Doba udržateľnosti Projektu.

4.1 Začatie Realizácie Projektu / VO

Príjemca 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 Aktivity Projektu, Ukončenie realizácie Aktivity Projektu. Akékoľvek zmeny Harmonogramu Realizácie Projektu Príjemca oznamuje Fondu. Zmeny Harmonogramu Realizácie Projektu podliehajú schváleniu Fondom v prípadoch stanovených v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

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

Príjemca je povinný najneskôr do 14 mesiacov od účinnosti Zmluvy predložiť Fondu dokumentáciu

týkajúcu sa VO, a to tieto dokumenty:

- kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa VO Projektu, vrátane Dodávateľských zmlúv, ako aj všetkých ich príloh a dodatkov, spolu s Rozpočtom vo forme stanovenej Fondom (zverejnený na webovom sídle Fondu v časti „Príručka pre Príjemcu + prílohy"), pričom Príjemca je povinný za účelom jeho zazmluvnenia uzatvoriť po Kontrole VO dodatok k Zmluve v lehote stanovenej Fondom;
- čestné vyhlásenie Príjemcu o úplnosti a súlade predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania;
- žiadosť o vykonanie Kontroly VO.

Všetky relevantné dokumenty (podklady k VO) sú zverejnené na webovom sídle Fondu - link: https://envirofond.sk/dokumenty-k-verejnemu-obstaravaniu/ a tie je potrebné doručiť na odbor kontroly (oddelenie kontroly verejného obstarávania) Fondu jedným zo spôsobov uvedených v kapitole „3. Spôsob komunikácie medzi Príjemcom a Fondom počas implementácie Projektu" s výnimkou emailovej komunikácie.

Príjemca bude po ukončení Kontroly VO zo strany Fondu písomne informovaný o výsledku Kontroly VO.

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 ÚVO nedostatky vo VO, znáša Príjemca neoprávnené náklady na Realizáciu Projektu z Vlastných prostriedkov.

Príjemca je povinný najneskôr do 12 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.

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 výzvy „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 v súvislosti s Realizáciou Aktivít Projektu.

Dotačný účet Príjemcu

Všeobecnou povinnosťou Príjemcu je mať pri podpise Zmluvy otvorený Dotačný účet - neúročený účet, ktorý slúži výhradne na čerpanie finančných prostriedkov z Dotácie a finančné operácie súvisiace s Dotáciou a Realizáciou Projektu v súlade s podmienkami Zmluvy. Číslo Dotačného účtu Príjemcu je uvedené v Zmluve a Príjemca je povinný udržiavať tento Dotačný účet otvorený až do schválenia Záverečnej monitorovacej správy.

Príjemca je:

- 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, prípadne za účelom prevedenia Dotačných prostriedkov na iný účet Príjemcu v prípadoch, kedy Príjemca predložil ŽoP formou refundácie;

- oprávnený 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 využitia formy financovania prostredníctvom refundácie, môže uhrádzať platby finančných prostriedkov dodávateľom aj z iného bankového účtu pri zachovaní podmienky, že Dotačné prostriedky bude Príjemca viesť výlučne na Dotačnom účte.

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

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.

Príjemca je povinný najneskôr pri prvej ŽoP, predkladanej spolu s Priebežnou MS, predložiť Fondu aj predpokladaný **harmonogram finančnej realizácie Projektu**, t.j. čerpania Dotácie formou jednotlivých ŽoP. Príjemca je povinný aktualizovať predložený harmonogram pri Ročnej MS.

Financovanie Projektu bude realizované formou predfinancovania alebo formou refundácie, a to podľa ŽoP. 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 dvadsiatich (20) mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy; porušenie tejto povinnosti je Podstatným porušením Zmluvy. Príjemca predkladá ŽoP prostredníctvom formulára ŽoP tak, že formulár ŽoP vyplní a odošle spolu s relevantnými prílohami.

Formulár ŽoP vrátane relevantných príloh je možné odoslať týmito spôsobmi:

- **elektronicky len cez IS GRANT**
- vo výnimočných prípadoch z dôvodu oficiálne oznámených technických problémov s IS GRANT na strane Fondu je možné odoslať formulár ŽoP:
    - elektronicky cez e-schránku, alebo
    - listinne (poštou alebo osobne na podateľni Fondu počas úradných hodín),

Žiadosti podané elektronicky cez e-schránku a/alebo listinne nebudú akceptované v prípade plnej funkčnosti systému IS GRANT. V prípade nefunkčnosti je potrebné kontaktovať projektového manažéra.

(vzorový formulár k ŽoP je zverejnený na Webovom sídle Fondu. Link na formulár ŽoP: (https://envirofond.sk/vyzva-mof-3-2025-od-2-hodnotiaceho-kola-vyroba-energie-z-oze/)

Postup pri predkladaní a nahrávaní formuláru ŽoP do IS GRANT:

- Pri nahrávaní dokumentov do IS GRANT odporúčame Príjemcovi postupovať podľa Používateľského manuálu k IS GRANT, časť Importovanie (vloženie) dokladov k čerpaniu, str. 25, ktorý je zverejnený na Webovom sídle Fondu tu: https://envirofond.sk/vyzva-mof-3-2025-od-2-hodnotiaceho-kola-vyroba-energie-z-oze/. Formulár ŽoP Príjemca nahrá do IS GRANT

v prepisovateľnej podobe v MS Excel a zároveň podpísané v neprepisovateľnej podobe v .pdf formáte,

- V prípade akýchkoľvek problémov súvisiacich s predložením a nahratím formuláru ŽoP vrátane relevantných príloh do IS GRANT alebo v prípade potreby získania podrobnejších informácií a vysvetlení kontaktuje svojho projektového manažéra.

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

ŽoP podlieha FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole zo strany Fondu. Fond je oprávnený počas výkonu FK ŽoP overiť deklarované náklady a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole.
Príjemca 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 Príjemcom preukázateľne inak).
Ak v rámci FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP **neboli zistené nedostatky** alebo boli zistené nedostatky, ktoré nemajú vplyv na poskytnutie verejných financií, Fond Príjemcu písomne informuje o výsledku kontroly.
Ak v rámci FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP **boli zistené nedostatky**, ktoré majú vplyv na poskytnutie verejných financií, Fond zašle Príjemcovi Návrh správy z kontroly. Príjemca má právo podať námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení.
Ak Príjemca zašle v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní od doručenia Návrhu správy z kontroly) námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam alebo k lehotám uvedeným v Návrhu správy z kontroly, Fond vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v Správe z kontroly, ktorú zašle Príjemcovi. K neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti.
Ak sú po skončení FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP alebo FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti , Správu z kontroly alebo písomné oznámenie Fond opraví a časť Správy z kontroly alebo oznámenia, ktorej sa oprava týka, zašle Príjemcovi.

4.2.2.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu

Inštrukcie k vyplneniu ŽoP sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoP. Link na formulár je uvedený v časti pod názvom „Žiadosť o platbu“.

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

V prípade kombinácie predfinancovania a refundácie Príjemca podáva každý typ platby na osobitný formulár. Posledná (záverečná) ŽoP je možná iba formou refundácie.

4.2.2.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Všeobecnú dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- ŽoP (Zoznam deklarovaných nákladov);

Spolu so ŽoP Príjemca predkladá účtovné doklady, daňové doklady vystavené Dodávateľom a iné relevantné doklady, 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 podpornú dokumentáciu k nim, takýmito dokladmi sú:

- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 Zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- súhrnné účtovné doklady (napr. súpis nárokovaných nákladov pre vybraný druh výdavkov);
- prílohy faktúr/účtovných dokladov;
- interné doklady Príjemcu (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list – v prípade, ak sa vyhotovuje; záznam o vykonaní Finančnej kontroly podľa § 7 Zákona o finančnej kontrole – ak relevantné);
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady;
- účtovné záznamy z účtovníctva Príjemcu (zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Príjemcu, zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve Príjemcu, príp. účtovný zápis z účtovných kníh);
- iné relevantné prílohy;
- stavebný denník (zriadenie staveniska);
- dokumenty k tovarom a službám (ak relevantné);
- odovzdávacie/ preberacie protokoly;
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.jpeg resp. papierová...);
- dokumenty hodnoverne a nepochybne preukazujúce úhradu Podielu Príjemcu na Oprávnených nákladoch vyčísleného na základe Účtovných dokladov, a to bezhotovostným prevodom z Dotačného účtu alebo preukazujúce pripísanie finančných prostriedkov zodpovedajúcich Podielu Príjemcu 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 Príjemcu, 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 – 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).

<u>K prvej ŽoP je Príjemca (okrem všeobecnej dokumentácie k ŽoP) povinný predložiť:</u>

- čestné vyhlásenie, že začal práce na Projekte až po podaní ŽoPD (tzv. Stimulačný účinok), prípadne aj súvisiace dokumenty a/alebo informácie preukazujúce splnenie Stimulačného účinku;

- 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 stavby na ohlásenie s overovacou doložkou, pri vyhradených stavbách aj vykonávací projekt, a projektovú dokumentáciu overenú príslušným stavebným úradom (ktorá je v súlade so ŽoPD a Zmluvou), a to ako súčasť prvej ŽoP, ak nebolo Fondu zo strany Príjemcu skôr predložené;

- dokumenty preukazujúce, že Príjemca 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 Aktivity Projektu sú v súlade s požiadavkami Zákona o EIA, alebo dokumenty preukazujúce, že navrhované Aktivity Projektu takémuto posudzovaniu nepodliehajú, ak nebolo Fondu zo strany Príjemcu skôr predložené;
- dokumenty preukazujúce, že Príjemca disponuje vlastníckym alebo iným užívacím právom k nehnuteľnostiam, v/na ktorých bude prebiehať Realizácia Projektu a k dlhodobému hnuteľnému majetku, ktorý bude zhodnotený z Dotačných prostriedkov, iba k prvej ŽOP, ak nebolo Fondu zo strany Príjemcu skôr predložené;
- v prípade, ak ešte v čase predloženia prvej ŽoP neboli zo strany Príjemcu predložené doklady ku Kontrole VO, je Príjemca 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 Rozpočtom vo forme stanovenej Fondom, pričom Príjemca je povinný za účelom jeho zazmluvnenia uzatvoriť po Kontrole VO dodatok k Zmluve v lehote stanovenej Fondom,
    - čestné vyhlásenie Príjemcu o úplnosti a súlade predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania,
    - žiadosť o vykonanie Kontroly VO.

<u>K poslednej ŽoP je Príjemca (okrem všeobecnej dokumentácie k ŽoP) povinný predložiť:</u>

- dokumenty preukazujúce, že Projekt bol odovzdaný Príjemcovi a Príjemcom prevzatý;
- dokumenty preukazujúce, že Príjemca nadobudol vlastnícke alebo iné užívacie právo ku všetkým Predmetom Projektu, ak uvedené nepreukázal Fondu už predtým;
- dokumenty preukazujúce splnenie podmienok Ukončenia Realizácie Projektu (článok 6 ods. 12 a ods. 13 Zmluvy) vrátane:
    - 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;
    - dokumenty preukazujúce, že všetky Predmety Projektu sú plne funkčné a schopné prevádzky napr. vydaný protokol o úspešne vykonanej funkčnej skúške alebo iný

obdobný dokument, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup Projektu bol odovzdaný Príjemcovi, alebo bol so súhlasom Príjemcu sfunkčnený alebo aplikovaný či zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPD. Z dokumentu musia byť zrejmé technické parametre a certifikáty výrobcov inštalovaných technológií v rámci Projektu;

- dokument/y preukazujúce dodávku/odber tepla (chladu) alebo elektriny alebo použitie elektriny (článok 6 ods. 12 písm. e) Zmluvy):

  Aktivita skupiny F1:

  - zmluvu o dodávke a odbere tepla (chladu) aspoň s jedným odberateľom v zmysle Zákona o tepelnej energetike na zvýšené množstvo tepla (chladu) súvisiace s Realizáciou Projektu, a to v prípade, ak sa v ŽoPD Realizáciou Projektu deklarovalo zvýšenie dodávky tepla (chladu) do systému CZT a zároveň Príjemca pri podaní ŽoPD predložil ako Prílohu č. 12 k ŽoPD:
    - informáciu o rokovaní s potenciálnym aspoň jedným novým odberateľom tepla (chladu), prípadne informáciu o rokovaní o zvýšení odberu s existujúcimi odberateľmi, alebo
    - zmluvu o budúcej zmluve s aspoň jedným novým odberateľom tepla (chladu), prípadne zmluvu o budúcej zmluve o zvýšení odberu s existujúcimi odberateľmi.

  - zmluvu o dodávke elektriny zo zariadenia VÚ KVET alebo aktualizované vyhlásenie, akým spôsobom bude elektrina využitá, a to v prípade, ak sa v ŽoPD deklarovalo zvýšenie výroby elektriny a Príjemca v rámci Aktivity skupiny F1 realizoval VÚ KVET. Možná je napríklad vlastná spotreba u výrobcu alebo predaj na burze.

  Aktivita skupiny F2:

  - zmluvu o dodávke elektriny alebo aktualizované vyhlásenie, akým spôsobom bude elektrina využitá, a to v prípade, ak sa v ŽoPD Realizáciou Projektu deklarovalo zvýšenie výroby elektriny, a Príjemca pri podaní ŽoPD predložil ako Prílohu č. 12 k ŽoPD:
    - informáciu o spôsobe využitia elektriny (napr. spotreba u výrobcu, dodávka odberateľovi, predaj na burze ...), alebo
    - zmluvu o budúcej zmluve o dodávke elektriny.

    Možná je napríklad vlastná spotreba u výrobcu alebo predaj na burze.

  Aktivita skupiny F3:

  - zmluvu o zvýšení odberu s existujúcimi odberateľmi alebo zmluvu o dodávke a odbere tepla (chladu) na zvýšené množstvo tepla s aspoň jedným novým odberateľom, a to v prípade, ak sa v ŽoPD Realizáciou Projektu deklarovalo

zvýšenie dodávky tepla (chladu) do alebo zo systému CZT a zároveň Príjemca pri podaní ŽoPD predložil ako Prílohu č. 12 k ŽoPD:

- informáciu o rokovaní s potenciálnym aspoň jedným odberateľom tepla (chladu), prípadne informáciu o rokovaní o zvýšení odberu s existujúcimi odberateľmi, alebo
- zmluvu o budúcej zmluve s aspoň jedným novým odberateľom tepla (chladu), prípadne zmluvu o budúcej zmluve o zvýšení odberu s existujúcimi odberateľmi.

- V prípade uzatvorenia viacerých zmlúv je Príjemca oprávnený splnenie tejto podmienky uvedenej vyššie v Aktivitách skupiny F1, F2 a F3 preukázať predložením zoznamu takýchto zmlúv, pričom Príjemca je povinný predložiť aj samotné zmluvy, ak ho o to Fond požiada.

- pri Aktivite skupiny F3 čestné vyhlásenie Príjemcu o splnení požiadavky definície účinného centralizovaného zásobovania teplom alebo čestné vyhlásenie o začatí dodatočných modernizácií (prác na zdrojoch) potrebných na splnenie podmienok na to, aby spadali pod definíciu systému energeticky účinného centralizovaného zásobovania teplom;

- Priebežnú MS.

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

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

Náležitosti účtovných a daňových dokladov
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 DPH: https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2004/222/20260101

- 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 Príjemcu tovaru alebo služby alebo názov Príjemcu 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 Príjemcom tovaru alebo služby, vyhotovuje faktúru podľa § 72 ods. 6;
- slovnú informáciu "prenesenie daňovej povinnosti", ak osobou povinnou platiť daň je Príjemca 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 náležitostí, 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/:**

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo (pre opis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu);
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke.

Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení Príjemcom Dodávateľovi je potrebné, aby si Príjemca 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).

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa predkladajú v kópii originálu.

4.2.3 Spôsoby financovania Projektov

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

- predfinancovanie;

- refundáciu;
- kombináciu predfinancovania a refundácie.

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

4.2.3.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci Príjemcovia v rámci Výzvy.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Príjemcovi uskutočňuje v dvoch etapách:
- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.

Pri využití systému predfinancovania je Fond oprávnený, v prípade potreby počas výkonu FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania), technicky vyčleniť časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokované finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného nákladu alebo jeho časti.

Etapa poskytnutia predfinancovania

V prípade, ak Príjemca nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (ŽoP predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v lehote kratšej ako 30 kalendárnych dní[1] pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Fond môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že úroky z omeškania platby voči Dodávateľovi znáša samotný Príjemca a ich úhradu preukáže Fondu, ak ho Fond na to vyzve.
Príjemca 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

Príjemca je povinný bezodkladne, (t. j. najneskôr do 5 kalendárnych dní) odo dňa čerpania prostriedkov Fondu na Dotačný účet uvedený v Zmluve uhradiť celú sumu Účtovného dokladu Dodávateľovi, t. j. aj Podiel Príjemcu (ak nebol uhradený už skôr), neoprávnené náklady, a neoprávnené náklady na financovanie nad rámec finančnej medzery, ako aj neoprávnené náklady stanovenej Finančnej opravy.

Po poskytnutí predfinancovania je Príjemca povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 7 pracovných dní od vykonania úhrady Účtovných dokladov Dodávateľovi. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie Príjemca predkladá Fondu samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo forme výpisu z Dotačného účtu Príjemcu o:
- pripísaní fin. prostriedkov z Fondu;
- odoslaní fin. prostriedkov na účet Dodávateľa (za každého Dodávateľa osobitne).

Uvedené doklady Príjemca predkladá ako originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Príjemcu.

V prípade, ak bolo jedno predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania), je Príjemca

[1] V prípade relevantných skutočností vylučujúcich zodpovednosť Príjemcu, môže Fond uvedenú lehotu adekvátne upraviť smerom nahor resp. smerom nadol.

povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne, t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo forme výpisu z Dotačného účtu Príjemcu o:

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

Uvedené doklady Príjemca predkladá ako originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Príjemcu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Príjemca povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Príjemca vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Príjemcu, Príjemca 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 Príjemcu
Nároky z omeškania platby voči Dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Príjemca. Príjemca 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.

4.2.3.2 Systém refundácie

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

V rámci formulára ŽoP Príjemca uvedie deklarované náklady. Pri využití systému refundácie je Fond oprávnený, v prípade potreby počas výkonu FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole 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 Príjemca nasledovne:

- Príjemca uhradí z Vlastných prostriedkov (Dotačný účet alebo bežný účet Príjemcu) 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.

- Príjemca predkladá ŽoP vrátane relevantných príloh Fondu v listinnej podobe, alebo elektronickým podaním do elektronickej schránky Fondu spolu s dokladom preukazujúcim úhradu nákladov z Vlastných prostriedkov, t.j. výpis z bankového účtu Príjemcu o odoslaní fin. prostriedkov na účet Dodávateľa resp. Dodávateľov (za každého Dodávateľa osobitne).

4.2.4 Účtovníctvo Projektu

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

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

Príjemca je povinný počas celej Doby Realizácie Projektu, po jej ukončení, vrátane 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.

Príjemca je povinný v rámci výkonu Finančnej kontroly podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole 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 vo vzťahu k dvom základným etapám projektového cyklu, a to je:

- Doba Realizácie Projektu;
- Doba udržateľnosti Projektu.

Typy MS:

Vo vzťahu k Dobe Realizácie Aktivít Projektu:

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

Vo vzťahu k Dobe udržateľnosti:

- Následná monitorovacia správa.

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

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie Projektu sú najmä informácie predkladané Príjemcom na základe požiadaviek Fondu, a to v rozsahu a termínoch určených Fondom v zmysle Zmluvy. Príjemca 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 Príjemcu, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil relevantnú MS, pričom táto komunikácia prebieha najmä prostredníctvom e-mailu, ak Fond alebo Príjemca netrvá na inom spôsobe doručenia. V prípade pochybností, nedostatkov a pod. je Fond oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole.

4.3.1 Monitorovanie vo vzťahu k Dobe Realizácie Projektu

Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou Projektu už počas FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku Projektu bez napĺňania realizačnej stránky Projektu (t. j. uskutočňovanie Aktivít Projektu, napĺňanie Merateľných ukazovateľov a pod.).

Príjemca 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.

Príjemca v rámci MS predkladá údaje týkajúce sa **Merateľných ukazovateľov**, ktoré sú relevantné pre Projekt Príjemcu (podľa Prílohy č. 1 Zmluvy a ŽoPD).

Príjemca je povinný údaje o plnení Merateľných ukazovateľov vykázané v MS Fondu aj preukázať, prostredníctvom podkladov doložených Príjemcom (najmä VÝKAZ – preukazovanie Merateľných ukazovateľov (vzor bude zverejnený na Webovom sídle Fondu spolu so všetkými prílohami k Príručke pre Príjemcu).

Priebežná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

Obsah a forma MS je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Príjemca uvádza všetky relevantné skutočnosti o stave Realizácie Aktivít Projektu, vždy k dátumu predkladania príslušnej ŽoP (stav napĺňania Merateľných ukazovateľov Projektu, priebežné financovanie Projektu ako aj stav Realizácie Aktivít Projektu).

Priebežnú MS je Príjemca povinný predkladať Fondu spolu s každou ŽoP (vrátane záverečnej ŽoP) a musí obsahovať najmä doplňujúce monitorovacie údaje ku konkrétnej ŽoP. Pred predložením prvej ŽoP je Príjemca povinný predkladať Fondu Priebežnú MS každých šesť (6) mesiacov po účinnosti Zmluvy.

Po predložení Priebežnej MS, ktorá bude podaná spolu so záverečnou ŽoP, Fond vykoná kontrolu údajov o naplnení cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov predložených v rámci tejto MS vo vzťahu k Ukončeniu Realizácie Projektu.

Ročná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

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 napĺňanie Merateľných ukazovateľov.
b) Merateľné ukazovatele Projektu, z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania 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 MS je Príjemca povinný predložiť Fondu vždy najneskôr do tridsiateho prvého (31.) januára roka nasledujúceho po roku týkajúceho sa monitorovaných údajov, ktoré sú jej obsahom. Ročná MS sa nepredkladá v roku, v ktorom nastane Ukončenie Realizácie Projektu.

Záverečná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

Obsah a forma MS je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. V Záverečnej MS Príjemca predkladá kľúčové údaje týkajúce sa Realizácie Aktivít, Merateľných ukazovateľov ako aj finančnej Realizácie Projektu a ich vzájomné prepojenia ku dňu Finančného ukončenia Projektu (z časového, vecného, fyzického, finančného hľadiska):
Príjemca v Záverečnej MS uvedie Merateľné ukazovatele Projektu, z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od Začiatku realizácie Projektu počas realizácie Aktivít Projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia. Príjemca je povinný uviesť reálne hodnoty tých Merateľných ukazovateľov, ktorých splnenie má nastať pri Ukončení Realizácie Projektu. Záverečná MS obsahuje:

a) údaje minimálne o nasledovných Merateľných ukazovateľoch (Príjemca uvedie tie, ktoré sú relevantné pre Projekt v zmysle Zmluvy):

- MU001 Inštalovaný výkon zariadenia na výrobu tepla z OZE [MW],
- MU002 Inštalovaný výkon zariadenia na výrobu chladu z OZE [MW],
- MU006 Inštalovaný tepelný výkon zariadenia na výrobu tepla z OZE/odpadového tepla pre zariadenie VÚ KVET [MW],
- MU008 Inštalovaný elektrický výkon zariadenia VÚ KVET z OZE /odpadového tepla [MW],
- MU011 Predpokladaný podiel uskladneného tepla/chladu v zariadení na skladovanie tepla/chladu z predradeného zariadenia na výrobu tepla/chladu z OZE [%],
- MU012 Inštalovaný elektrický výkon zariadenia na výrobu elektriny z OZE [MW],
- MU015 DÍžka nových rozvodov tepla [m],

b) údaje o sumárnej finančnej Realizácii Projektu (**povinnú prílohu Záverečný odpočet čerpania**),

c) výpis z Dotačného účtu Príjemcu po pripísaní fin. prostriedkov (zo záverečnej ŽoP) uhradených zo strany Fondu (obsahujúci dátum pripísania finančných prostriedkov).

K Záverečnej MS Projektu je Príjemca povinný predložiť kópiu poistnej zmluvy (v znení všetkých prípadných dodatkov), predmetom ktorej je poistenie majetku (Predmetu/ov Projektu) v súlade so Zmluvou, a doklad preukazujúci úhradu poistného.

Záverečnú MS je Príjemca povinný predložiť Fondu najneskôr do jedného (1) mesiaca odo dňa Finančného ukončenia Projektu.

4.3.2 Monitorovanie vo vzťahu k Dobe 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 Príjemcu, ak zo Zmluvy nevyplýva inak.

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

Počas Doby udržateľnosti predkladá Príjemca Následnú MS, 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.

Následná MS obsahuje údaje uvedené v Zmluve resp. Zmluvných podmienkach.

Obsah a forma NMS je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Na základe reálnych prevádzkových údajov po 12 mesiacoch odo dňa Finančného ukončenia Projektu (t. j. minimálne po roku prevádzky), resp. odo dňa uplynutia predchádzajúceho monitorovacieho obdobia, Príjemca uvedie údaje o všetkých Merateľných ukazovateľoch Projektu, vrátane tých, ktorých splnenie má nastať po Ukončení Realizácie Projektu:

- MU003 Výroba tepla z OZE [MWh/rok]
- MU004 Výroba chladu z OZE [MWh/rok]
- MU005 Zníženie emisií skleníkových plynov [tCO2/rok]
- MU007 Výroba tepla z OZE/odpadového tepla v zariadení VÚ KVET [MWh/rok]
- MU009 Výroba elektriny z OZE/ odpadového tepla v zariadení VÚ KVET [MWh/rok]
- MU010 Zníženie emisií skleníkových plynov [tCO2/rok]
- MU013 Výroba elektriny z OZE [MWh/rok]
- MU014 Zníženie emisií skleníkových plynov [tCO2/rok]
- MU016 Množstvo tepla distribuovaného novými rozvodmi [MWh/rok]
- MU017 Množstvo chladu distribuovaného novými rozvodmi [MWh/rok]
- MU018 Zníženie emisií skleníkových plynov [tCO2/rok]

Príjemca je povinný údaje o plnení Merateľných ukazovateľov vykázané v MS Fondu aj preukázať, prostredníctvom podkladov doložených Príjemcom (najmä VÝKAZ – preukazovanie Merateľných ukazovateľov (vzor je zverejnený na Webovom sídle Fondu).

Postup hodnotenia naplnenia Merateľných ukazovateľov je uvedený v kapitole 4.6 Príručky. S nenaplnením cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa môžu byť spojené sankcie.

Následnú MS predkladá Príjemca **pre MSP počas 3 rokov a pre VP počas 5 rokov** od Finančného ukončenia Projektu. Následnú MS je Príjemca povinný predkladať Fondu za monitorovacie obdobie v dĺžke dvanástich (12) mesiacov, pričom prvé monitorovacie obdobie začína prvým (1.) dňom Doby udržateľnosti Projektu[2], a to vždy do tridsiatich (30) dní od uplynutia každých dvanástich (12) mesiacov Doby udržateľnosti Projektu.

K Následnej MS 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 (v prípade ukončenia zmlúv už skôr predložených Fondu) resp. dodatky k poistným zmluvám (skôr predloženým Fondu), vo forme kópií a doklady preukazujúce úhradu poistného na príslušné poistné obdobie, právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia resp. kolaudačného osvedčenia, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

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

Následná MS môže byť podkladom Fondu k FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole, ktorou je Fond **oprávnený overiť** plnenie podmienok udržateľnosti Projektu po Ukončení Realizácie Projektu.

Fond zašle Príjemcovi **oznámenie o schválení poslednej Následnej MS** písomnou formou (doporučenou listovou zásielkou s doručenkou alebo prostredníctvom e-schránky) najneskôr do 6 mesiacov od doručenia Následnej MS, ktorá nemá nedostatky, v prípade, že budú všetky povinnosti Príjemcu v zmysle Zmluvy splnené.

Fond je oprávnený neschváliť poslednú Následnú MS najmä v prípadoch, ak:

a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie Nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej schvaľovania;
b) je evidované akékoľvek podozrenie z Nezrovnalosti, najmä však v prípade prebiehajúceho trestného konania o skutku týkajúcom sa Projektu a/alebo Žiadosti;
c) je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami.

4.4 Zmeny Projektu/Zmluvy

Príjemca je povinný bezodkladne informovať Fond (okrem ďalších skutočností uvedených v Zmluve) aj o všetkých zmenách a iných skutočnostiach resp. okolnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na plnenie povinností Príjemcu podľa Zmluvy alebo dosiahnutie/udržanie Účelu Projektu.

Komunikácia súvisiaca so zmenou Projektu prebieha v elektronickej podobe, a to najmä prostredníctvom emailu bez potreby elektronického podpísania. Pri zmene Zmluvy postupuje Príjemca a Fond podľa pravidiel dohodnutých v Zmluve a v Príručke pre Príjemcu.

Zmeny Projektu/Zmluvy

Príjemca je povinný vopred písomne požiadať Fond o udelenie súhlasu k akejkoľvek zmene Projektu, ktorá predstavuje zmenu oproti Žiadosti a/alebo dokumentácii týkajúcej sa Projektu predloženej Príjemcom a akceptovanej Fondom, k zmene podmienok dohodnutých v Zmluve, vrátane jej príloh, a takúto zmenu je Príjemca oprávnený uskutočniť výlučne po získaní predchádzajúceho písomného súhlasu Fondu s navrhovanou zmenou, ak sa s Fondom nedohodne inak.

Príjemca je povinný predložiť ŽoZ – formulár je uvedený na Webovom sídle Fondu: https://envirofond.sk/vyzva-mof-3-2025-od-2-hodnotiaceho-kola-vyroba-energie-z-oze/ spolu s relevantnými prílohami, v listinnej podobe, prípadne prostredníctvom e-schránky (Príjemca autorizuje formulár ŽoZ kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

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

Fond môže Príjemcu v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZ. ŽoZ musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/ údaje, ktoré stanovuje Zmluva, inak ju Fond bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Príjemca môže podať ŽoZ kedykoľvek počas Realizácie Aktivít Projektu, a to v zmysle čl. 5 ods. 8 Zmluvných podmienok.

Ak Fond zamietol ŽoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Príjemca môže opätovne požiadať o zmenu. Ak Fond zamietol ŽoZ z dôvodu nesplnenia resp. posúdenia vecných aspektov, Príjemca nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

V prípade schválenia ŽoZ, Fond informuje Príjemcu o schválení (udelení súhlasu) ako aj o potrebe uzatvoriť dodatok k Zmluve.

Dodatok k Zmluve

Ak postupom predpokladaným v Zmluve dôjde k zmene podmienok upravených v Zmluve alebo k zmene Dodávateľskej zmluvy, je Príjemca povinný uzavrieť s Fondom písomný dodatok k Zmluve upravujúci takúto zmenu; výnimkou z tohto pravidla je situácia, kedy Fond Príjemcovi 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 k Dodávateľskej zmluve, takáto zmena musí byť Fondom písomne odsúhlasená, pričom ak Fond neurčí inak, Príjemca je povinný uzatvoriť s Fondom dodatok k Zmluve len v prípade, ak Fondom odsúhlasená zmena má dopad na Rozpočet (príloha Zmluvy).

Fond vypracuje návrh dodatku k Zmluve, ktorý je zaslaný Príjemcovi na oboznámenie sa s jeho obsahom a následné podpísanie. Príjemca doručí podpísaný dodatok k Zmluve, ktorý následne podpíše štatutárny orgán Fondu.

Fond má právo iniciovať Dodatok k Zmluve aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Príjemcu 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 Finančná kontrola podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole

Jej výkon prebieha podľa ustanovenia § 8 Zákona o finančnej kontrole. Na úrovni Projektu sa za výkon FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole Príjemcu považuje:

- Kontrola VO, Príjemca je povinný predkladať na odbor kontroly (oddelenie kontroly verejného obstarávania) Fondu všetky relevantné dokumenty (podklady k VO) zverejnené na Webovom sídle Fondu - link: https://envirofond.sk/dokumenty-k-verejnemu-obstaravaniu/;
- FK podľa § 8 Zákona o finančnej kontrole ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Príjemcu bez výnimky.

4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania

Kontrola VO je Finančná kontrola a predstavuje súbor kontrolných oprávnení Fondu v zmysle ustanovení Článku 12 Zmluvných podmienok.

4.5.2 Finančná kontrola podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole

Jej výkon prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 28 Zákona o finančnej kontrole. Pri výkone FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole sa zamestnanci Fondu a prizvané osoby (ak relevantné) riadia príslušnými ustanoveniami Zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a Zmluvou.

Hlavným cieľom FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole 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 Príjemcu, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Príjemcom deklarované v rámci iných kontrol.
Predmetom FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy. Fond oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu FK podľa § 9 Zákona o finančnej kontrole vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Príjemcu alebo tretej osoby, do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

4.5.3 Overovanie PPP

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

4.6 Sankčný mechanizmus

4.6.1 Sankčný mechanizmus

Monitorovanie Projektu v MS bude realizované aj na základe hodnotenia dosahovania Merateľných ukazovateľov.

Po Finančnom Ukončení Projektu bude na základe Záverečnej MS a prvej Následnej MS vyhodnotená miera dosiahnutia cieľových hodnôt všetkých Merateľných ukazovateľov Projektu. Výsledná miera naplnenia všetkých Merateľných ukazovateľov Projektu sa vypočíta ako aritmetický priemer hodnôt naplnenia jednotlivých Merateľných ukazovateľov Projektu (každý Merateľný ukazovateľ sa započíta jeden krát).

Tabuľka č. 1: Príklad výpočtu výslednej miery naplnenia Merateľných ukazovateľov Projektu

Príklad		
	Naplnenie Merateľného ukazovateľa MU001 v %	100 %
	Naplnenie Merateľného ukazovateľa MU002 v %	52 %
	Naplnenie Merateľného ukazovateľa MU005 v počet	100%

	Naplnenie Merateľného ukazovateľa MU007 v %	75%
	Naplnenie Merateľného ukazovateľa MU008 v %	80%
	Naplnenie Merateľných ukazovateľov (t.j. priemer hodnôt všetkých Merateľných ukazovateľov) v %	(100% + 52% + 100% + 75% + 80%) / 5 = **81,4%**

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

Naplnenie Merateľných ukazovateľov v miere päťdesiat až osemdesiatštyri percent (**50 % - 84 %**)[3] je považované za **Čiastočné dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov**. Ak je výsledkom Realizácie Projektu len Čiastočné dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov, bude Skutočná výška Dotácie znížená o korekciu, t.j. 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 %) zo Skutočnej výšky Dotácie.

V prípade Čiastočného dosiahnutia cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov podľa vyššie uvedeného je Príjemca povinný v lehote stanovenej Fondom uzatvoriť s Fondom dodatok k Zmluve upravujúci zníženie Skutočnej výšky dotácie. Príjemca je povinný bezodkladne po oznámení hodnotenia Merateľných ukazovateľov Fondom Príjemcovi, resp. v lehote stanovenej Fondom, vrátiť časť už poskytnutých Dotačných prostriedkov zodpovedajúcu tomuto zníženiu (korekcii). Porušenie tejto povinnosti Príjemcu je Podstatným porušením Zmluvy.

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 Príjemca povinný, bezodkladne po oznámení vyhodnotenia Merateľných ukazovateľov Fondom Príjemcovi, vrátiť všetky už poskytnuté Dotačné prostriedky.

Percentuálna hodnota korekcie sa vypočítava ako rozdiel medznej hodnoty dosiahnutia Merateľných ukazovateľov v plnom rozsahu, t.j. 85 %, a skutočne dosiahnutej výslednej miery naplnenia Merateľných ukazovateľov v rozmedzí 84% – 50%, a teda korekcia môže byť v rozmedzí od 1% až max. do 35%. Hodnota korekcie v EUR sa vypočítava zo Skutočnej výšky Dotácie.

Tabuľka č. 2: Hodnota korekcie

Naplnenie Merateľných ukazovateľov v %	Hodnota korekcie – výška krátenia Skutočnej výšky Dotácie v %
85 – 100	0 %
50 – 84	1 – 35 %
0 - 49	odstúpenie od Zmluvy

[3] V prípade, že vypočítaná výsledná miera naplnenia všetkých Merateľných ukazovateľov Projektu je väčšia ako 84 % a menšia ako 85 %, takáto hodnota sa zaokrúhľuje nahor na celé číslo (85 %) a považuje sa za dosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov v plnom rozsahu.

Tabuľka č. 3: Príklady výpočtu korekcie v EUR

Príklad č. 1	Skutočná výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie Merateľných ukazovateľov v %	90 %
	Hodnota korekcie – výška krátenia Skutočnej výšky Dotácie v %	0 %
	Neuplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov	
Príklad č. 2	Skutočná výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie Merateľných ukazovateľov v %	81,4 %
	Hodnota korekcie – výška krátenia Skutočnej výšky Dotácie v %	(85% - 81,4%) = 3,6%
	Uplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov v celkovej výške – 36 000,00 EUR	
Príklad č. 3	Skutočná výška Dotácie	1 000 000 EUR
	Naplnenie Merateľných ukazovateľov v %	48 %
	Hodnota korekcie – výška krátenia Skutočnej výšky Dotácie v %	100 %
	Uplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov v celkovej výške – 1 000 000,00 EUR	

Počas celej Doby udržateľnosti Projektu je Príjemca povinný spĺňať hodnoty všetkých Merateľných ukazovateľov najmenej na úrovni hodnôt dosiahnutých a vykázaných v prvej Následnej MS schválenej Fondom. Fond bude sledovať dosiahnuté hodnoty Merateľných ukazovateľov na základe Následnej MS počas celej Doby udržateľnosti.

V prípade, že Príjemca nezabezpečí, aby bol Účel Projektu riadne plnený po celú Dobu udržateľnosti, má Fond v zmysle Zmluvy nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty.

4.7 Ukončenie Realizácie Projektu/ Finančné ukončenie Projektu

Ukončenie Realizácie Projektu – predstavuje ukončenie časovej, vecnej, fyzickej realizácie Projektu. Realizácia Projektu je ukončená kumulatívnym splnením nasledovných podmienok v deň, kedy bude splnená posledná z nich:

a. boli preukázateľne zrealizované všetky Aktivity Projektu;
b. všetky predmety Projektu boli preukázateľne odovzdané Príjemcovi a preukázateľne prebraté Príjemcom od Dodávateľov;
c. 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 nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup Projektu bol odovzdaný Príjemcovi, alebo bol so súhlasom Príjemcu 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;
d. 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 nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že všetky Predmety Projektu sú funkčné a/alebo schopné prevádzky (napríklad výsledkom funkčnej skúšky, alebo dokumenty preukazujúce splnenie Merateľných ukazovateľov);

e. Príjemca uzavrel zmluvu o dodávke a odbere tepla (chladu) a/alebo zmluvu o dodávke elektriny a/alebo vyhotovil vyhlásenie týkajúce sa využitia elektriny, v súvislosti so zvýšenou výrobou tepla (chladu) a/alebo elektriny vyplývajúcou z Realizácie Projektu, a to v súlade s podmienkami týkajúcimi sa týchto dokumentov pre jednotlivé Aktivity Projektu uvedenými v Príručke pre Príjemcu v časti 4.2.2.2. Dokumentácia k Žiadosti o platbu.

f. pri častiach Projektu, týkajúcich sa Aktivít skupiny F3 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 záväzok Príjemcu, že do troch (3) rokov od Začiatku Realizácie Projektu začne dodatočné modernizácie (práce na zdrojoch) potrebné na splnenie podmienok na to, aby spadali pod definíciu systému energeticky účinného centralizovaného zásobovania teplom.

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.

Splnenie podmienok uvedených vyššie Príjemca najneskôr do 10 kalendárnych dní písomne **oznámi** Fondu spolu s uvedením dátumu Ukončenia Realizácie Projektu. Podklady preukazujúce splnenie podmienok Ukončenia Realizácie Projektu Príjemca **predloží** najneskôr spolu s poslednou ŽoP.

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 svojím 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 po 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.