
PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU

Modernizačný fond

10. MARCA 2023

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

Úvod	2
1. Cieľ a platnosť príručky	2
2. Zoznam skratiek	3
3. Spôsob komunikácie medzi príjemcom a poskytovateľom počas implementácie projektov	6
4. Implementácia projektov	6
4.1 Začatie realizácie aktivít projektu	7
4.2 Finančné riadenie projektov	7
4.2.1 Oprávnenosť výdavkov	7
4.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov	8
4.2.3 Žiadosť o platbu	8
4.2.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	12
4.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	12
V prípade uvedených príjemcov vzniká povinnosť dokladovať	12
4.2.3.3 Dokladovanie oprávnených nákladov	14
4.2.4 Účty príjemcu	14
4.2.5 Spôsoby financovania projektov	14
4.2.5.1 Systém predfinancovania	15
4.2.5.2 Systém refundácie	16
4.2.6 Účtovníctvo projektu	17
4.3 Monitorovanie projektov	18
4.3.1 Monitorovanie počas realizácie	19
4.3.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	20
4.4 Zmeny projektu	21
4.5 Kontrola projektu	22
4.5.1 Administratívna finančná kontrola	22
4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania	22
4.5.2 Finančná kontrola na mieste	22
4.5.3 Overovanie splnenia PPP	26
4.6 Sankčný mechanizmus	26
4.6.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	26
4.7 Ukončenie realizácie projektu	27
5. Informovanie, komunikácia a viditeľnosť	28
6. Uchovávanie dokumentov	28

Príručka pre príjemcu dotácie z Environmentálneho fondu (ďalej len „EF“) pre oblasť: Modernizačný fond je vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií príjemcovi dotácie (ďalej len „dotácia“). Príručka pomáha príjemcovi zorientovať sa v náročnom procese implementácie, pričom taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

Príručka pre príjemcu je v zmysle Zmluvy o poskytnutí podpory z Environmentálneho fondu formou dotácie z prostriedkov Modernizačného fondu (ďalej len “zmluvy”) tvorí súčasť Zmluvy a je preto pre príjemcov záväzným dokumentom EF, ktorý opisuje jednotlivé etapy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a príjemcom v zmluve a v Rozhodnutí o schválení (ďalej len „rozhodnutie“). Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter, pričom v zmysle zmluvy, predstavuje právny dokument, z ktorého pre príjemcu vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

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

Všetky písomnosti (predkladané v listinnej podobe; ak je to relevantné), týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na adresu Environmentálneho fondu.

Adresa sídla Environmentálneho fondu:
Environmentálny fond
Nevädzová 5
821 01 Bratislava - mestská časť Ružinov

Adresa poštového priečinku Environmentálneho fondu:
Environmentálny fond
P. O. BOX 14
827 14 Bratislava 212

Príručka pre príjemcu je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa, a to na: www.envirofond.sk

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom príručky je najmä usmerniť príjemcu, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy, pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať EF.

Príručka pre príjemcu 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 viditeľnosť a uchovávanie dokumentácie.

Príručka je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov, pričom nenahrádza inú dokumentáciu a ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci Výzvy MoF – 1/2022 (ďalej len „výzva“).

Príručka pre príjemcu je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať príjemcu prostredníctvom elektronickej komunikácie a zároveň uverejni znenie aktualizovanej príručky 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 nemia postupy uvedené v príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať príjemcov o vykonaných opravách.

Táto príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

2. Zoznam skratiek

AFK	administratívna finančná kontrola
BN	bežné náklady
OV	oprávnené výdavky
DPH	daň z pridanej hodnoty
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
KN	kapitálový náklad
MS	monitorovacia správa projektu
MSP	malý a stredný podnik
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
D	dotácia
NMS	následná monitorovacia správa projektu
OVS	obchodná verejná súťaž
PPP	podmienka poskytnutia podpory
príjemca	príjemca
poskytovateľ	Environmentálny fond
príjem dotácie	pripísanie prostriedkov z EF na účet príjemcu
SH	sumarizačný hárok
schéma ŠP	schéma štátnej pomoci
ÚD	účtovný doklad
úhrada dotácie	úhrada finančných prostriedkov z účtu
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva MoF-1/2022	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
žiadateľ	žiadateľ o poskytnutie dotácie
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy
ŽOPD	žiadosť o poskytnutie dotácie

Právne akty EÚ

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným

trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy 1 v platnom znení (ďalej len „nariadenie o skupinových výnimkách“).

Smernica 2012/27/EÚ Európskeho parlamentu a Rady z 25. októbra 2012 o energetickej efektívnosti, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice 2009/125/ES a 2010/30/EÚ a ktorou sa zrušujú smernice 2004/8/ES a 2006/32/ES v platnom znení (ďalej len „smernica o energetickej efektívnosti“).

Smernica 2003/87/ES Európskeho parlamentu a Rady z 13. októbra 2003, o vytvorení systému obchodovania s emisnými kvótami skleníkových plynov v Únii, a ktorou sa mení a dopĺňa smernica Rady 96/61/ES (ďalej len „smernica EU ETS“).

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 2020/1001 z 9. júla 2020, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá uplatňovania smernice Európskeho parlamentu a Rady 2003/87/ES, pokiaľ ide o prevádzkovanie modernizačného fondu na podporu investícií na modernizáciu energetických systémov a zlepšenie energetickej efektívnosti niektorých členských štátov (ďalej len „vykonávacie nariadenie o MoF“).

Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný poriadok	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o cestovných náhradách	Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o konkurze	Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o kontrole v štátnej	

správa	Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon proti byrokracii	Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov
zákon o registri partnerov VS	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

3. Spôsob komunikácie medzi príjemcom a poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi príjemcom a poskytovateľom týkajúca sa zmluvy si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu a bude prebiehať v slovenskom jazyku. Komunikácia medzi príjemcom a poskytovateľom 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 **písomnou formou** v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať číslo projektu a názov projektu a **osobne**.

Elektronickou podobou komunikácie sa rozumie komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu¹) alebo komunikácia prostredníctvom ÚPVS².

V prípade zasielania písomnosti do elektronickej schránky prostredníctvom ÚPVS sa za deň doručenia druhej strane považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Oprávnenou osobou je štatutárny orgán príjemcu alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

Konkrétny spôsob predkladania dokumentácie upravujú osobitné kapitoly tejto príručky.

V prípade komunikácie vo forme e-mailu sa zásielka považuje za doručенú momentom doručenia elektronickej správy druhej strane.

Poskytovateľ odpovedá na elektronicky doručené otázky príjemcov elektronicky (prostredníctvom e-mailu) alebo telefonicky.

V nevyhnutných prípadoch môže mať komunikácia písomnú formu v listinnej podobe³. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe sa používajú poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Písomná forma komunikácie v listinnej podobe sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v písomnej forme v listinnej podobe sa považuje za doručенý, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok zmluvy.

4. Implementácia projektov

Zmluva upravuje práva a povinnosti príjemcu a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu všetkými zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

¹ S týmto cieľom sa vzájomne určia kontaktné e-mailové adresy, na ktoré sa bude komunikácia doručovať.

² Zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu.

³ Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení. Napríklad, ak príjemcovia nemajú aktívovanú elektronicкую schránku na doručovanie; v prípade potreby podpisu viacerých zamestnancov poskytovateľa na správe z kontroly, pričom zamestnanci nedisponujú mandátnymi certifikátmi; v prípade predloženia rozsiahlych príloh najmä technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy alebo iná stavebná alebo technická dokumentácia).

Príjemca, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov VS podľa zákona o registri partnerov VS je povinný zabezpečiť zápis do uvedeného registra.

Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je príjemca povinný postupovať v súlade s platnou legislatívou.

4.1 Začatie realizácie aktivít projektu

Začatie realizácie projektu v zmysle zmluvy.

Ak sa príjemca omešká so začatím realizácie projektu v porovnaní s termínom uvedeným v zmluve, v takom prípade je povinný požiadať o zmenu zmluvy, len v prípade ak to bude mať vplyv na konečný termín realizácie aktivít projektu.

Príjemca je povinný oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie projektu prostredníctvom emailu o začatí realizácie projektu Harmonogram finančnej realizácie projektu.

Príjemca v termíne predloženia emailu o realizácii predkladá poskytovateľovi Harmonogram finančnej realizácie projektu, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo nesúhlasiť s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou a požadovať, aby príjemca zabezpečil jeho bezodkladnú úpravu a realizoval projekt riadne a včas, tak aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov EF.

Príjemca je povinný postupovať v súlade s aktuálnym Harmonogramom finančnej realizácie projektu a predkladať ŽoP v plánovanej výške počas obdobia uvedeného v zmluve. Príjemca v prípade akýchkoľvek zmien v harmonograme finančnej realizácie projektu je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa a predložiť mu požadované zmeny na odsúhlasenie.

4.2 Finančné riadenie projektov

4.2.1 Oprávnenosť výdavkov

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 (ďalej len „Príloha k OV“),

Aby náklady mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- Náklad je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (Náklad je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom schválený poskytovateľom v súlade so zmluvou a realizovaný v zmysle podmienok Výzvy/schémy ŠP, ak tvorí neoddeliteľnú súčasť Výzvy).
- Náklad je vynaložený v súlade s pravidlami EF na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu, a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu.
- Náklad je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu.

- Náklad musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijemcu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi EÚ a SR ako aj zmluvou.
- Náklad spĺňa podmienky, resp. zásady:
 - **Hospodárnosti** - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu a zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijemca sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov ani v prípade, že úkonom poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti, a to v akejkoľvek etape implementácie. Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených etáp implementácie uplatniť voči príjemcovi sankcie⁴ za nedodržanie princípov hospodárnosti výdavkov.
 - **Efektívnosti** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom).
 - **Účelnosti** – vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu).
 - **Účinnosti** – plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu).
- Náklady sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov.

Aby náklady mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Náklad musí skutočne vzniknúť a byť uhradený príjemcom. Náklad musí byť realizovaný na oprávnenom území.

Aktivity spolufinancované z EF musia mať príčinnú väzbu na región/územie Slovenskej republiky, na ktorý sa podpora vzťahuje. Dôležitým kritériom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že náklad má mať väzbu na podporovaný región/územie Slovenskej republiky, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.

4.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov

- Na základe uzatvorenej platnej a účinnej **zmluvy**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **system financovania**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy.

4.2.3 Žiadosť o platbu

ŽoP je doklad, na základe ktorého je príjemcovi podľa zmluvy poskytovaný príspevok, t. j. dotácia z EF. Prijemca predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v článku 5. zmluvy a v článku 4. VZP.

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

⁴ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od zmluvy

Príjemca je oprávnený čerpať dotáciu len v Intervale čerpania, ktorý je definovaný v 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 pred podaním prvej ŽoP zriadiť záložné právo, ktorého predmetom budú pohľadávky príjemcu voči banke, v ktorej má zriadený účet, definovaný v zmluve, na nakladanie s peňažnými prostriedkami, ktoré sú na Dotačnom účte alebo ktoré budú na Dotačný účet pripísané.

Príjemca je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu⁵.**

Príjemca predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára spolu s relevantnými prílohami.

Elektronický formulár ŽoP je možné odoslať dvomi spôsobmi:

- Listinne alebo cez e-schránku, (vzorový formulár k žiadosti o platbu)
- elektronicky cez IS Grant, (relevantné v prípade, ak bude spustený systém na predkladanie žiadosti o platbu v IS Grant).

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

Momentom začatia AFK ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP .

V rámci formulára ŽoP príjemca uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované náklady projektu podľa skupín oprávnených výdavkov (**bez odpočtu neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy**)⁶ v zmysle zmluvy.⁷ Pri použití systému predfinancovania príjemca predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.

Súčasťou ŽoP je predfinancovanie, refundácia alebo kombinácia obidvoch, ako aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – priebežná MS** v zmysle zmluvy. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti nákladov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné náklady dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných nákladov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou a zmluvou.

Poskytovateľ v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných nákladov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve sú predmetné náklady a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne a či náklady sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve.

⁵ Ak v dotačnej zmluve nie je uvedené inak.

⁶ Ak relevantné.

⁷ V prípade, ak sa príjemca rozhodne uvádzať náklady s odpočtom neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy, tak platí, že príjemca uvedie v ŽoP sumu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovat' na preplatenie si bude len takú výšku výdavkov, ktorá bude znížená o uvedené neoprávnené náklady. Zároveň v ŽoP uvedie jednotlivo výšku vecne neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy, o ktoré bol náklad znížený a identifikuje každú nežiadajú sumu, prípadne uvedie v poznámke bližší popis, číslo nezrovnalosti, atď.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované náklady a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**.

FKnM je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FKnM) a **poskytovateľ závery z FKnM zohľadňuje aj v záveroch čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP vykonanej formou AFK, ak sa FKnM vykonáva súčasne.**

Ak sa vykonáva **AFK** aj **FKnM** tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže poskytovateľ vypracovať **spoločný návrh čiastkovej správy/spoločný návrh správy a spoločnú čiastkovú správu/spoločnú správu z AFK a FKnM.**

Ak poskytovateľ počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany príjemcu doplniť/opraviť (napr. nesprávna alebo neúplná ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve príjemcu na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/opravu ŽoP⁸**, a to najmä **v elektronickej podobe** prostredníctvom emailu. Počas plynutia lehoty poskytnutej príjemcovi, **neplynie lehota na ukončenie AFK ŽoP.**

Príjemca je povinný doručiť doplnenie ŽoP poskytovateľovi v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie/opravu ŽoP (min. 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/opravu ŽoP, ak sa poskytovateľ nedohodne s príjemcom preukázateľne inak). Poskytovateľ považuje za doručenie deň odoslania korešpondencie na poštovú prepravu.

Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly** a zašle ju príjemcovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany príjemcu. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly príjemcovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka.

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

Ak príjemca v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, ak sa poskytovateľ s príjemcom nedohodnú inak) nedoručí námietky alebo v stanovenej lehote zašle príjemca oznámenie o tom, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, vypracuje poskytovateľ Čiastkovú správu/Správu z kontroly a zašle ju príjemcovi.

Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly príjemcovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle príjemcovi, okrem prípadu, ak zanikol.

⁸ Za takúto výzvu je možné považovať aj doručený návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, ak v ňom SO v časti „iné“ uvedie príjemcovi informáciu o prerušení kontroly a dôvody jej prerušenia.

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

V prípade, ak poskytovateľ považuje za nevyhnutné zohľadniť skutočnosti identifikované po doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly príjemcovi, avšak pred skončením samotnej kontroly (teda pred zaslaním čiastkovej správy/ správy z kontroly), poskytovateľ vypracuje a zašle príjemcovi **dodatok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu.

Ak poskytovateľ zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej poskytovateľom, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.

Opätovná AFK ŽoP sa začína prvým úkonom poskytovateľa voči príjemcovi, pričom nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie, pre ktoré sa opätovná AFK vykonáva (napr. časť výdavkov) avšak poskytovateľ môže rozhodnúť, že bude vykonaná opätovná 100 % kontrola. V Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej AFK ŽoP bude uvedené aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly, ku ktorej sa opätovná AFK vykonala.

Ak sú po skončení AFK ŽoP alebo FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti⁹, Čiastkovú správu alebo Správu poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, zašle príjemcovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

Poskytovateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí Čiastkovou správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných nákladov/výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb¹⁰, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať¹¹, až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu.

Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných nákladov/výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných nákladov/výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním Správy z kontroly. AFK ŽoP alebo FKnM je možné zastaviť z dôvodov hodných osobitného zreteľa¹². V prípadoch zastavenia AFK ŽoP alebo FKnM z dôvodov hodných osobitného zreteľa je výsledným dokumentom vyhotovený **Záznam o zastavení finančnej kontroly**.

AFK reálne vykazovaných nákladov projektu v rámci ŽoP

AFK nákladov, ktoré sú reálne vykázané a doložené konkrétnymi účtovnými dokladmi, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, sa vykonáva primerane v zmysle vyššie

⁹ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť 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 rozhodnutia.

¹⁰ § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

¹¹ V prípade systému predfinancovania vyčlenenie deklarovaných výdavkov sa realizuje na úrovni zodpovedajúceho účtovného dokladu.

¹² Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK, došlo k mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy).

uvedeného postupu.

4.2.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Inštrukcie k vyplneniu ŽoP sú uvedené vo vzorovom formulári žiadosti o platbu.

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

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

V prípade „**Záverečnej žiadosti o platbu**“ je možná iba refundácia.

4.2.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

V prípade uvedených príjemcov vzniká povinnosť dokladovať *nižšie uvedené oprávnené náklady (ak relevantné)*

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

a) **ŽoP (Zoznam deklarovaných nákladov);**

b) **Účtovné a daňové doklady 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 príjemcu (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list – v prípade, ak sa vyhotovuje);
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹³;
- účtovné záznamy z účtovníctva príjemcu;
- iné relevantné prílohy;
- stavebný denník;
- dokumenty k tovarom a službám (ak relevantné);
- odovzdávacie/ preberacie protokoly;
- fotodokumentácia (papierová resp. na elektronickom nosiči – CD/ USB...).

c) **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP– priebežná MS.**

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá príjemca poskytovateľovi v rámci IS.

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 výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH¹⁴:**

¹⁴ Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom 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 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 vznikáť 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 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 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 vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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).

4.2.3.3 Dokladovanie oprávnených nákladov

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh).

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 príjemcu/partnera¹⁵;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci finančné prostriedky na spolufinancovanie;
- účtovný záznam preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve príjemcu, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP – predfinancovanie);
- výpočet oprávnenej výšky nákladu/výdavku (ak relevantné);

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

Zmluva v článku 5 uvádza a definuje ďalšie náležitosti ŽoP, ktoré je príjemca povinný splniť a predložiť súčasne so ŽoP.

4.2.4 Účty príjemcu

Všeobecnou povinnosťou príjemcu je mať pri podpise zmluvy otvorený neúročený účet, ktorý slúži výhradne na príjem finančných prostriedkov z EF a spolufinancovanie. Číslo účtu príjemcu je uvedené v zmluve a príjemca je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny čísla tohto účtu je príjemca povinný postupovať podľa zmluvy, účet je vedený v mene Euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Príjemca je povinný pred podaním prvej ŽoP o platbu zriadiť záložné právo, ktorého predmetom budú pohľadávky príjemcu voči banke, v ktorej má zriadený účet, definovaný v zmluve, na nakladanie s peňažnými prostriedkami, ktoré sú na Dotačnom účte alebo ktoré budú na Dotačný účet pripísané.

4.2.5 Spôsoby financovania projektov

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

- systém predfinancovania;
- systém refundácie;
- kombinácia predfinancovania a refundácie.

Príjemca je povinný lehotu splatnosti faktúr stanoviť v súlade s Obchodným zákonníkom.

¹⁵ 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

4.2.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci príjemcovia v rámci Výzvy MoF – 1/2022.

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania.

Pri využití systému predfinancovania je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť/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/výdavku alebo jeho časti.

Etapa poskytnutia predfinancovania

Príjemca predkladá poskytovateľovi ŽoP vrátane relevantných príloh (poskytnutie predfinancovania) listinne resp. prostredníctvom e-schránky. V rámci formuláru ŽoP príjemca uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených nákladov v zmysle zmluvy. **ŽoP predkladá príjemca v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi** tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t. j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka)¹⁶.

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 dní¹⁷ pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že úroky z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný príjemca a ich úhradu preukáže poskytovateľovi, ak ho poskytovateľ 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.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, z predloženej ŽoP. V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov vyčleniť z už vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov ďalšiu časť nárokových finančných prostriedkov.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Príjemca je povinný bezodkladne (bez akéhokoľvek časového odkladu), najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov EF na účet uvedený v zmluve uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj neoprávnené náklady, vlastné zdroje a neoprávnené náklady na financovanie nad rámec finančnej medzery, ako aj neoprávnené náklady stanovenej ex ante finančnej opravy.

¹⁶ Maximálna možná dohodnutá lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (splatnosť) je obmedzená na 60 dní (uvedené v Obchodnom zákonníku). Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na lehote dlhšej ako 60 dní, iba ak to nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre veriteľa (nekalá podmienka v zmysle § 369d).

¹⁷ V prípade relevantných skutočností vylučujúcich zodpovednosť príjemcu, môže poskytovateľ uvedenú lehotu adekvátne upraviť smerom nahor resp. smerom nadol.

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 poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania vo forme výpisu z bankového účtu príjemcu:

- o pripísaní fin. prostriedkov z EF,
- o odoslaní fin. prostriedkov na účet dodávateľa.

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 nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania), je príjemca povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne, t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo forme výpisu z bankového účtu príjemcu:

- o pripísaní fin. prostriedkov z EF,
- o 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 poskytovateľovi 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

Penále z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný príjemca. Príjemca uhradza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (5 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktivácie sa príjemca dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude príjemca informovaný zaslaním Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie a po ukončení kontroly zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly príjemcovi, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty).

4.2.5.2 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/výdavky.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP, vyčleniť/ technicky vyčleniť časti deklarovaných nákladov/výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba).

V prípade systému refundácie je možné deklarované náklady vyčleniť na úrovni deklarovaného nákladu/výdavku alebo jeho časti. Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných nákladov/výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných nákladov/výdavkov ďalšiu časť deklarovaných nákladov/výdavkov.

Pri predkladaní ŽoP postupuje príjemca nasledovne:

- 1) Príjemca uhradí náklady z vlastných zdrojov.
- 2) Príjemca uhradí 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 zmluve s dodávateľom.
- 3) Príjemca predkladá ŽoP vrátane relevantných príloh poskytovateľovi v listinnej podobe, alebo elektronickým podaním do schránky poskytovateľa spolu s dokladom preukazujúcim úhradu nákladov z vlastných zdrojov.

Príjemca spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu nákladov a relevantnú podpornú dokumentáciu a výpis z bankového účtu príjemcu o odoslaní fin. prostriedkov na účet dodávateľa resp. dodávateľov (za každého dodávateľa osobitne)

4.2.6 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 odsek 4 písm. b) všeobecného nariadenia, je príjemca zapojený do realizácie projektov, ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov, povinný viesť buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie týkajúce sa nákladov/výdavkov alebo výnosov/príjmov súvisiace s projektom.

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

V zmysle ustanovenia § 12 zákona o účtovníctve príjemca 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. Príjemca nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

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

V prípade, že príjemca 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.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov;
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady;
- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu;
- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov;
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy v súlade so zákonom o účtovníctve.

Príjemca je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci projektu z finančných prostriedkov EF 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 na mieste na základe zmluvy umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia finančných prostriedkov EF 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 projektov

Monitorovanie realizácie projektu upravuje článok 7 VZP.

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu, a to je obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu.

Typy MS:

V rámci realizácie aktivít projektu:

- a) **Priebežná monitorovacia správa- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP,**
- b) **Ročná monitorovacia správa,**
- c) **Záverečnú monitorovaciu správu,**

V rámci doby udržateľnosti (po ukončení realizácie aktivít projektu):

- d) **Následná monitorovacia správa.**

Príjemca je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy predkladať poskytovateľovi MS projektu a ďalšie údaje (dokumenty) potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených poskytovateľom v zmysle zmluvy Článok 7 Monitorovanie Realizácie Projektu.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané príjemcom na základe požiadaviek poskytovateľa, a to v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom v zmysle zmluvy. Prijemca je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom poskytovateľom 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 poskytovateľ vyzve príjemcu, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil relevantnú MS, pričom táto komunikácia prebieha najmä prostredníctvom e-mailu.

V prípade pochybností, nedostatkov a pod. je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FKnM.

4.3.1 Monitorovanie počas realizácie

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).

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.

Záverečná 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 ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu.

- a) merateľné ukazovatele projektu, z pohľadu ich kumulatívneho naplňovania od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia počas realizácie aktivít projektu.
- b) Oblasť finančnej realizácie aktivít a sumárna finančná realizácia projektu.

4.3.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Momentom ukončenia realizácie projektu je moment úplného dokončenia realizácie projektu; za deň ukončenia realizácie projektu sa považuje deň splnenia poslednej z podmienok určených v ustanoveniach Článku 6, ods. 12 až ods. 14 Zmluvy;

Obdobie 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 bol príjemcovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich zo zmluvy.

Počas obdobia udržateľnosti predkladá príjemca **NMS**, ktorá predstavuje nástroj poskytovateľa 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 príjemca **počas 5 rokov**¹⁸ od **finančného ukončenia** projektu. NMS je príjemca povinný predkladať poskytovateľovi v dĺžke dvanástich (12) mesiacov, pričom prvé monitorovacie obdobie začína prvým (1.) dňom doby udržateľnosti projektu¹⁹, 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, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy, právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

NMS je podkladom poskytovateľa k FKnM, ktorou je poskytovateľ oprávnený **overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu**.

Poskytovateľ 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;

¹⁸ Pri MSP predkladá počas 3 rokov.

¹⁹ 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 Ukončenia Realizácie Projektu

- 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 období 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 oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu.

Komunikácia súvisiaca so zmenou projektu prebieha v elektronickej podobe, a to najmä prostredníctvom emailu bez potreby elektronickeho podpisania (pri zmene zmluvy postupuje príjemca a poskytovateľ podľa pravidiel dohodnutých v zmluve a v tejto príručke).

Žiadosť o zmenu Zmluvy

Príjemca je povinný, v prípade zmeny projektu, predložiť ŽoZZ, spolu s relevantnými prílohami v listinnej podobe prípadne prostredníctvom e-schránky.

Poskytovateľ môže príjemcu 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 poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne..

Príjemca môže podať ŽoZZ kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov príjemca môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov príjemca nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Dodatok k Zmluve

V prípade schválenia ŽoZZ, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k zmluve ktorý je po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslaný príjemcovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie.

Komunikácia zmluvných strán sa realizuje buď výmenou dokumentácie v elektronickej podobe, pričom sa v tomto prípade Dodatok k zmluve podpisuje elektronicke²⁰ alebo komunikácia prebieha písomne v listinnej podobe.

²⁰ V súlade so zákonom o e-Governmente.

Poskytovateľ 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 VZP kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy.

Dodatok k zmluve nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že poskytovateľ aj príjemca sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k zmluve. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k zmluve. Príjemca je povinný zverejniť dodatok na svojom webovom sídle.

Na schválenie zmeny zmluvy, ani na uzatvorenie Dodatku k zmluve nie je právny nárok.

4.5 Kontrola projektu

4.5.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon AFK príjemcu považuje:

- finančná kontrola VO;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP príjemcu bez výnimky.

4.5.1.1 Kontrola verejného obstarávania

Kontrola verejného obstarávania predstavuje súbor kontrolných oprávnení Fondu v zmysle ustanovení Článku 12 VZP.

4.5.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnm prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 28 zákona o finančnej kontrole.

V prípadoch, kedy by nevykonanie finančnej kontroly na mieste bránilo ukončeniu realizácie projektu je možné preukázať skutočnosť, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste v zmysle tejto kapitoly, zodpovedajúcimi dokladmi, ktoré príjemca predkladá poskytovateľovi spolu so záverečnou ŽoP. Ak nie je možné postupovať podľa predchádzajúcej vety, nie je možné ukončiť realizáciu projektu.

Pri výkone FKnm sa zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby (ak relevantné) riadia príslušnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR 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 deklaroványm 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 FKnm môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli príjemcom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil príjemca poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác“).

V rámci uvedeného sa kontrolujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa.

Pri stavebných prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania stavebných prác.

Pri dodávke tovaru sú to identifikačné, resp. výrobné čísla tovaru, dodacie listy, preberacie protokoly a účtovné záznamy, kontrola inventárnych čísiel nadobudnutého tovaru a ich súlad s inventárnymi kartami.

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil príjemca Poskytovateľovi ako súčasť AFK.
- Kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve.
- Kontrola, či príjemca predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy.
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme príjemcu zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o príjemcu, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak príjemca nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu.
- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o kontrolu súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou príjemcom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti.
- Kontrola povinnosti príjemcu poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov EF v súlade so Zmluvou.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis.
- Kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej AFK a FKnM);

- Kontrola, či príjemca uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“).
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov.
- Kontrola zachovania udržateľnosti projektu.
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov.
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov.
- Kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine.
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovateľnými výdavkami.

Pokiaľ poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti nákladov na základe minimálne stanovenej **jednej/prvej FKnm**, poskytovateľ môže vykonať viacero FKnm.

Poskytovateľ oznámi príjemcovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKnm prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste **vopred, najneskôr pri vstupe do objektu**, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok príjemcu/partnera alebo tretej osoby, do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V prípade, ak by oznámením o výkone FKnm mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnm alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu), poskytovateľ oznamuje predmet kontroly a termín začatia FKnm vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok príjemcu alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Na vykonanie FKnm môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnm. Účasť prizvaných osôb na FKnm sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FKnm vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly príjemcovi písomným poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok príjemcu, do obydlija, ktoré príjemca používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FKnm.

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od príjemcu v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné doklady súvisiace s výkonom FKnm, odoberať ich mimo priestorov príjemcu a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi. V takomto prípade sú zamestnanci poskytovateľa povinní vydať príjemcovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov príjemcu v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej

kontroly. Zamestnanci poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich príjemcovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov²¹.

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FKnM oprávnený vyžadovať od príjemcu predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, overiť splnenie prijatých opatrení, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FKnM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od príjemcu poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Povinnosti príjemcu pri výkone finančnej kontroly na mieste

Práva a povinnosti poskytovateľa a príjemcu pri výkone kontroly upravuje zákon o finančnej kontrole.

Príjemca (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom;
- predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FKnM z hľadiska účtovníctva je príjemca povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

²¹ Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane hospodárskej súťaže a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve príjemcu;
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve príjemcu.

V zmysle vyššie uvedených skutočností si Poskytovateľ vyhradzuje právo si vyžiadať resp. kontrolovať aj iné doklady resp. skutočnosti, ktoré nie sú uvedené v tejto časti Príručky.

4.5.3 Overovanie splnenia PPP

Poskytovateľ počas celého obdobia implementácie projektu a počas doby udržateľnosti môže overovať všetky podmienky poskytnutia pomoci v zmysle Výzvy MoF -1/2022, 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. Pri Ukončení Realizácie 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 rozdiel medznej hodnoty dosiahnutia Merateľných ukazovateľov v plnom rozsahu a percentuálnej miery skutočne dosiahnutej hodnoty Merateľných ukazovateľov <vynásobený koeficientom [·]>. [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 Žiadosti o platbu o sumu zníženia výšky Dotácie podľa ods. 3 tohto článku; v tomto prípade Zmluvné strany bezodkladne uzatvoria dodatok k Zmluve upravujúci zníženie výšky Dotácie. Ak suma zníženia výšky Dotácie prevyšuje sumu požadovanú v poslednej Žiadosti o platbu, 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

Koeficient naplnenia 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 naplnenia merateľného ukazovateľa v rozmedzí 85% – 50%, a teda korekcia môže byť v rozmedzí od 1% až max. do 35%.

Príklady

Príklad č. 1	výška dotácie	1000 000 EUR
	Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa v %	90 %
	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky dotácie v %	0 %
	Neuplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov	
Príklad č. 2	výška dotácie	1000 000 EUR
	Koeficient naplnenia 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	1000 000 EUR
	Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa v %	48 %
	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia výšky dotácie v %	100 %
	Uplatňuje sa vrátenie finančných prostriedkov v celkovej výške – 1000 000,00 EUR	

Priemerná hodnota merateľných ukazovateľov dosiahnutá v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie musí byť udržiavaná počas celého obdobia udržateľnosti projektu.

4.7 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej 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 príjemcom 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 nepochybným, 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
- d. vo vzťahu k všetkým predmetom projektu bolo vydané, a v prípade ak nadobúda právoplatnosť, nadobudlo právoplatnosť buď **(i)** kolaudačné rozhodnutie (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 všetkých Merateľných ukazovateľov).

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.

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
- b) príjemcovi bola uhradená/zúčtovaná zodpovedajúca dotácia.

Súčasťou poslednej ŽoP je aj Záverečný odpočet a Záverečná monitorovacia správa, vyhotovená v súlade s ustanoveniami Článku 7 Zmluvných podmienok, spolu s (i) právoplatným kolaudačným rozhodnutím (ak ho už má k dispozícii), alebo (ii) rozhodnutím o predčasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo (iii) rozhodnutím o dočasnom užívaní stavby (ak je to relevantné), alebo (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že všetky Predmety Projektu sú funkčné a/alebo schopné prevádzky.

Ďalšie relevantné informácie k ukončeniu realizácie projektu sú uvedené vo všeobecne zmluvných podmienkach (VZP).

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 Environmentálneho fondu, ktorý je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa.

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 Ukončenia Realizácie 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.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je príjemca povinný:

- Skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.).
- Zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.).
- V prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. faktúry), príjemca je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie.
- Vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania.
- Urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie.
- Uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania.
- Pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná.
- Po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu.
- Príjemca je povinný vo všetkých informačných a reklamných materiáloch Príjemcu (vrátane informácií adresovaných médiám a verejnosti) uvádzať údaje o poskytnutí Dotácie a zahrnúť do takýchto materiálov údaje a informácie požadované Dizajn manuálom, ktorý je zverejnený na webovom sídle EF. Príjemca je tiež povinný na viditeľných a strategických miestach v rámci realizácie projektu umiestniť informačné tabule v zmysle Dizajn manuálu zverejneného na webovom sídle EF.

V súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.