

ZELENÝ  
VZDELÁVACÍ  
FOND | GREEN  
EDUCATION  
FUND

PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU PODPORY FORMOU DOTÁCIE Z ENVIRONMENTÁLNEHO FONDU  
NA ROK 2024,  
OBLASŤ: ZELENÝ VZDELÁVACÍ FOND



## Obsah

1. ÚVOD	3
2. REALIZÁCIA PROJEKTU	3
3. VEREJNÉ OBSTARÁVENIE	3
4. DOTAČNÝ ÚČET PRÍJEMCU	4
5. PODPIS ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF 6/2024	4
6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE ZO ZVF 6/2024 A PODMIENKY POSKYTNUTIA PODPORY FORMOU DOTÁCIE	5
7. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ČERPANIU POSKYTNUTEJ DOTÁCIE ZO ZVF 6/2024	5
8. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	6
9. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA	7
10. POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PREDKLADANÝCH FAKTÚR A INÝCH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	7
11. PRÍLOHY K ZÚČTOVANIU PROJEKTU POSKYTNUTEJ PODPORY ZO ZVF 6/2024 A INFORMOVANIE VEREJNOSTI	9
12. VECNÁ KONTROLA PROJEKTU	100
13. MONITOROVACIE SPRÁVY	11
14. KONTAKTY	11

## 1. ÚVOD

**Príručka pre príjemcu podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2024, Oblasť: Zelený vzdelávací fond (ďalej len „Príručka pre príjemcu“)** je určená príjemcovi dotácie za účelom realizácie projektu.

Na základe zmluvy medzi Slovenskou agentúrou životného prostredia (ďalej len „SAŽP“) a Environmentálnym fondom (ďalej len „EF“) žiadateľ dotácie uzatvorí Zmluvu o poskytnutí podpory z EF formou dotácie v rámci Zeleného vzdelávacieho fondu (ďalej len „zmluva“) so SAŽP, ktorá určuje podmienky realizácie projektu a poskytnutia podpory z EF formou dotácie v rámci Zeleného vzdelávacieho fondu 6/2024 (ďalej len „ZVF“), v ktorej sú špecifikované všetky práva a povinnosti príjemcu a poskytovateľa podpory.

Zmluva má príjemcu podpory nasmerovať, ako správne realizovať, vecne a finančne riadiť projekt s cieľom zabezpečiť jeho optimálnu realizáciu, ako aj úspešné ukončenie, vrátane finančného zúčtovania.

Príjemca dotácie sa vždy riadi aktuálnou Príručkou pre príjemcu, ktorá je zverejnená na webovom sídle fondu: [www.zelenyvzdelavacifond.sk](http://www.zelenyvzdelavacifond.sk).

## 2. REALIZÁCIA PROJEKTU

Príjemca dotácie zodpovedá za realizáciu projektu v plnom rozsahu a realizuje ho v zmysle žiadosti o podporu formou dotácie (ďalej len „žiadosť“), Položkového rozpočtu projektového zámeru žiadateľa o dotáciu zo ZVF 6/2024 (ďalej len „rozpočet“), ako aj v súlade s projektovou dokumentáciou, Špecifikáciou činností podpory formou dotácie na rok 2024 pre Oblasť ZVF (ďalej len „Špecifikácia“), v súlade s Príručkou pre žiadateľa o poskytnutie podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2024, Oblasť: Zelený vzdelávací fond (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“), s Príručkou pre príjemcu a podmienok uvedených v zmluve.

Príjemca dotácie je povinný používať formuláre uvedené v tomto dokumente. V prípade, ak poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár alebo jeho vzor, príjemca dotácie môže vykonať podanie na vlastnom tlačive.

**Oprávnené obdobie, v ktorom musia byť projektové náklady zrealizované a zároveň zo strany dodávateľa/dodávateľov k nim vystavené účtovné doklady je stanovené na obdobie 01. 01. 2024 – 31. 10. 2025. Zároveň je príjemca dotácie povinný do konca oprávneného obdobia uhradiť dodávateľovi/dodávateľom finančné prostriedky v zmysle vystavených účtovných dokladov a preukázať včasnosť a úplnosť týchto úhrad SAŽP a to prostredníctvom výpisu z dotačného účtu.**

## 3. VEREJNÉ OBSTARÁVENIE

Príjemca dotácie má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu projektu, čím sa príjemca dotácie stáva osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o VO“) a je povinný v zmysle tohto zákona používať relevantný postup zadávania zákazky.

Pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác súvisiacich s realizáciou projektu odporúčame príjemcom podpory zo ZVF aplikovať environmentálne aspekty v procese verejného obstarávania.

V zmysle § 1 ods. 14 Zákona o VO "sa tento zákon nevzťahuje na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok."

V prípade zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 Zákona o VO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 50 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, príjemca môže určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, pričom príjemca je pri zadávaní zákazky do 50 000 EUR bez DPH podľa § 1 ods. 14 Zákona o VO povinný predložiť poskytovateľovi vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstaral a ani neobstará rovnaký alebo podobný predmet zákazky v celkovej hodnote rovnjej alebo vyššej ako 50 000 EUR bez DPH.

## 4. DOTAČNÝ ÚČET PRÍJEMCU

Za účelom poskytnutia podpory formou dotácie je žiadateľ povinný si **pred podpisom zmluvy založiť samostatný neúročný bankový účet**, prostredníctvom ktorého bude uskutočňovať výlučne len tie finančné operácie, ktoré súvisia s poskytnutím dotácie.

**Dotčný účet je príjemca dotácie povinný mať otvorený/zriadený a nezrušiť ho, a to až do doby, pokiaľ neukončí realizáciu projektu, nepredloží záverečné vyúčtovanie a nesplní povinnosti uvedené v zmluve.**

Dňom uzatvorenia zmluvy budú všetky finančné operácie súvisiace s poskytnutím prostriedkov na realizáciu projektu uskutočňované prostredníctvom bezhotovostného prevodu na tomto účte.

## 5. PODPIS ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF 6/2024

Príjemca dotácie bude oslovený sekretariátom ZVF ohľadom ďalšieho postupu a prípravy zmluvy. Návrh zmluvy doručí sekretariát ZVF príjemcovi dotácie na odsúhlasenie a podpis.

Po oboznámení sa a súhlase so zmluvnými podmienkami, doručí príjemca podpory formou dotácie na SAŽP podpísané 3 rovnopisy zmluvy a to bezodkladne od ich doručenia.

Zmluva podpísaná štatutárom príjemcu je po jej doručení predložená generálnemu riaditeľovi SAŽP na podpis a je platná dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.

## 6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE ZO ZVF 6/2024 A PODMIENKY POSKYTNUTIA PODPORY FORMOU DOTÁCIE

1.	Sprievodný list ( <a href="#">word, 77,9 kB</a> )	originál	<b>Termín doručenia:</b> <b>bezodkladne po doručení výzvy od sekretariátu ZVF</b>
2.	<b>Doklad o zriadení samostatného neúročeného dotačného účtu pre účely podpory zo ZVF formou dotácie z EF</b> - IČO a názov príjemcu podpory zo ZVF musí byť v súlade s výpisom z príslušného registra právnických osôb (Register škôl a školských zariadení, ...)	kópia	
3.	Stavebné povolenie alebo iný stavebný doklad povoľujúci realizáciu aktivít s vyznačením právoplatnosti – <b>Oznámenie k ohláseniu drobnej stavby, situačný výkres overený stavebným úradom, projektová dokumentácia overená v stavebnom konaní, vyjadrenie orgánu št. správy – ak relevantné.</b>	kópia	
4.	Potvrdenia pre splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie <b>v prípade, že ich nie je možné overiť cez portál Oversi.gov.sk</b> a iné požadované doklady (na vyzvanie SAŽP).	kópia	

<b>Výpis z dotačného účtu</b> – Poskytovateľ poukáže príjemcovi dotácie finančné prostriedky vo výške 100 % poskytnutej dotácie na dotačný účet po splnení podmienky <b><u>predloženia výpisu z dotačného účtu preukazujúceho skutočnosť, že príjemca dotácie poukázal na dotačný účet finančné prostriedky najmenej vo výške 1% spolufinancovania z vlastných zdrojov.</u></b>	kópia	<b>Termín doručenia:</b> <b>do 13. 12. 2024</b> <b>(rozhoduje termín doručenia na adresu SAŽP)</b>
<b>V prípade, že sa príjemca rozhodne schválenú dotáciu nevyčerpať, je potrebné oznámiť túto skutočnosť oficiálnym listom zaslaným poštovou službou na adresu sekretariátu ZVF.</b>	originál	

Všetky dokumenty musia byť doručené so **sprievodným listom** vrátane príloh.

## 7. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ČERPANIU POSKYTNUTEJ DOTÁCIE ZO ZVF 6/2024

Podmienkou čerpania dotácie príjemcom dotácie je okrem iného výber jedného alebo viacerých dodávateľov realizácie projektu (ďalej len „**dodávateľ**“), ktorý je povinný príjemca dotácie zabezpečiť v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o verejnom obstarávaní**“). Za dodržanie zákonných princípov a postupov verejného obstarávania pri výbere dodávateľa, upravených zákonom o verejnom obstarávaní, zodpovedá v plnom rozsahu príjemca dotácie. Verejným obstarávaním sa chápu postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s výberom dodávateľa, **pričom zahŕňa aj druhy obstarávania (výberu dodávateľa) nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní**, ak ich všeobecne záväzné právne

predpisy SR pre konkrétny prípad pripúšťajú (napr. zákazky podľa ustanovení § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní).

1.	Sprievodný list ( <a href="#">word, 77,9 kB</a> )	originál	<b>Termín doručenia: 31. 03. 2025 (rozhoduje termín doručenia na adresu SAŽP)</b>
2.	Kumulatívne čestné vyhlásenie príjemcu podpory ZVF 6/2024 formou dotácie z EF k výberu dodávateľa(ov), reálnosti položiek v rozpočte a k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH ( <a href="#">word, 103 kB</a> )	originál	
5.	Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov - podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( <a href="#">word, 152 kB</a> )	originál	

## 8. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Za oprávnené výdavky v zmysle realizácie **projektového zámeru** (ďalej **PZ**) sú považované výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené počas obdobia realizácie PZ vo forme výdavkov príjemcu a tieto korešpondujú s kategóriou oprávnených nákladov uvedených v Usmernení pre žiadateľa o poskytnutie podpory zo ZVF formou dotácie z EF na rok 2024.

### Oprávnené výdavky musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- výdavok je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník a i.),
- výdavok je vynaložený na PZ (existencia priameho spojenia s PZ) v súlade so Zmluvou o poskytnutí podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2024 a realizovaný v zmysle podmienok a oprávnených nákladov definovaných v Príručke pre žiadateľa na rok 2024),
- výdavok je vynaložený v súlade s cieľom PZ,
- výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom,
- výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti.

### Dôvody, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov SR (napr. Zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, Zákona o rozpočtových pravidlách, Zákona o verejnom obstarávaní a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku),
- nedodržanie podmienok poskytnutia podpory zo ZVF (napr. porušenie podmienok Zmluvy o poskytnutí podpory formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2024, odmietnutie finančnej kontroly namiesto, nepredloženie dokumentácie k PZ preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov),
- úmysel podvodu (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech),
- iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej dokumentácie, neodstránenie nedostatkov identifikovaných poskytovateľom v termíne určenom v upozornení),
- nezabezpečenie udržateľnosti projektu (*po dobu 3 rokov od ukončenia realizácie projektu*) v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie a nedodanie monitorovacej správy ku koncu kalendárneho roku po dobu 1-3 rokov podľa bližšie špecifikovaných podmienok v Príručke pre žiadateľa na rok 2024. *Na tento účel je príjemca dotácie povinný zabezpečiť najmenej počas celej doby udržateľnosti projektu nepretržité splnenie podmienky.*

### **Preukazovanie oprávnenosti výdavkov:**

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve príjemcu a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Príjemca vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov.

### **Oprávnené výdavky preukazuje príjemca dotácie najmä týmito druhmi účtovných dokladov:**

- kópie faktúr a prílohy k faktúram (dodacie listy, preberacie protokoly, cenové ponuky, resp. iné prílohy, ktoré sú uvedené na faktúre, alebo na ktorých sa zmluvné strany dohodli),
- pokladničné podklady,
- výpisy z bankového účtu.

## **9. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA**

V prípade, že organizácia účtuje v systéme **jednoduchého účtovníctva** je potrebné doložiť:

- knihu (evidenciu) došlých faktúr,
- kópie došlých faktúry týkajúce sa projektových aktivít,
- výpisy z bežného účtu preukazujúce úhradu faktúr,
- fotokópiu peňažného denníka (príslušné listy),
- fotokópie potvrdení o hotovostných nákupoch vydaných registračnou pokladňou (paragóny),
- výdavkový pokladničný doklad hotovostného nákupu,
- preberacie protokoly prác.

V prípade, že organizácia účtuje v systéme **podvojného účtovníctva** je potrebné doložiť:

- kópie došlých faktúry týkajúce sa projektových aktivít,
- dodacie listy, súpisy vykonaných prác, alebo výkaz-výmer, pokiaľ tvoria súčasť faktúry,
- krycie (likvidačné)listy faktúr s výkonom základnej finančnej kontroly,
- preberacie protokoly prác,
- účtovné zápisy:
  - a) zaúčtovanie došlej faktúry (5\*/321\*),
  - b) zaúčtovanie výpisu (úhrady) (321\*/221\*),
  - c) zaúčtovanie prijatej podpory (221\*/35\*),
  - d) pokladničné operácie (nákup v hotovosti) (5\*/211\*).

## **10. POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PREDKLADANÝCH FAKTÚR A INÝCH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

**Faktúra je účtovný doklad o dodaných tovaroch a službách a musí obsahovať:**

1.Meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, bydliska a jej daňové identifikačné číslo, pod ktorým tovar alebo službu dodala,

2.Meno, priezvisko alebo názov príjemcu tovaru alebo služby, adresu jeho sídla, miesta podnikania, bydliska a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým mu bol tovar alebo služba dodaná:

- a) faktúra musí byť vystavená na presný názov a IČO príjemcu podpory v súlade s výpisom z registra alebo evidencie nadácií/neziskových organizácií/záujmových združení právnických osôb/občianskych združení predloženým spolu so žiadosťou o poskytnutie podpory.

b) faktúra musí byť vystavená dodávateľom, ktorý je uvedený v dodávateľsko-odberateľskej zmluve - (názov dodávateľa a IČO musia byť v súlade s názvom a IČO uvedeným v Obchodnom/Živnostenskom registri SR, prípadne inom dokumente upravujúcom vznik a postavenie subjektu – dodávateľa).

**Vo vzťahu k podmienke oprávnenosti výdavku je nevyhnutný súlad položiek a jednotkových cien uvedených vo faktúre, resp. dodacom liste v porovnaní s položkami a jednotkovými cenami uvedenými:**

- v Položkovom rozpočte projektového zámeru žiadateľa o dotáciu zo ZVF 6/2024,
- na výrobných štítkoch osadených na dodaných strojoch, technológiách, prístrojoch a zariadeniach, ktoré sú súčasťou PZ,
- v účtovných dokladoch – napr. inventárne karty, zaraďovacie protokoly.

3. Poradové číslo faktúry,

4. Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

5. Dátum vyhotovenia faktúry a dátum, kedy bol tovar alebo služba dodaná – rok vystavenia faktúry musí byť zhodný s oprávneným obdobím, **t. j. od 1.1.2024 do 31.10.2025,**

6. Všetky údaje (názvy fakturovaných položiek, sumy, množstvá, termíny atď.) uvedené na faktúre musia byť zhodné s údajmi uvedenými v jej prílohách (napr. dodací list, preberací protokol, stavebný denník, súpis prác atď.) a musia byť v súlade s Položkovým rozpočtom projektového zámeru žiadateľa o dotáciu zo ZVF 6/2024,

7. Každá faktúra musí byť:

- opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu dotácie (v prípade, že príjemca dotácie nemá pečiatku, stačí podpis štatutárneho orgánu) spolu s napísaním vety: „Súhlasím s preplatením faktúry“,
- doplnená záznamom o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 6 a § 7 Zákona o finančnej kontrole a audite (napr. pečiatka s podpisom osoby zodpovednej za vykonanie základnej finančnej kontroly),
- zaevidovaná v účtovníctve príjemcu podpory (napr. likvidačný list faktúry, košielka), záznam v knihe faktúr, kópia účtovného záznamu z denníka alebo hlavnej knihy účtov, pečiatka s predkontáciami účtov atď.) a ošetrená podpisom osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a jej zaúčtovanie a podpisom osoby zodpovednej za schválenie účtovnej operácie,

8. Prílohy faktúr (ak sú relevantné):

- Originál súpisu vykonaných prác a dodávok podpísaný a opečiatkovaný príjemcom podpory a dodávateľom prác alebo služieb (postačuje na krycom/súhrnnom liste). V prípade, že dodávateľ alebo príjemca dotácie nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis,
- Originál dodacieho listu, podpísaný a opečiatkovaný dodávateľom aj odberateľom. V prípade, že dodávateľ alebo príjemca dotácie nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis,
- Kópia preberacieho protokolu,
- Kópia inventárnej karty majetku – v prípade obstarania hnutelných vecí (stroje, prístroje, zariadenia),
- Všetky ďalšie dokumenty, na ktoré sa faktúra odvoláva,
- Kópie výpisov z bankového účtu o úhrade faktúr (opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom príjemcu podpory, v prípade že príjemca dotácie nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) spolu s účtovnými zápismi z denníka alebo hlavnej knihy.



## 11. PRÍLOHY K ZÚČTOVANIU PROJEKTU POSKYTNUTEJ PODPORY ZO ZVF 6/2024 A INFORMOVANIE VEREJNOSTI

Po ukončení projektu je príjemca povinný do konca oprávneného obdobia t.j. **do 31.10.2025** (vrátane) doručiť na sekretariát ZVF:

1.	Sprievodný list ( <a href="#">word, 65,6 kB</a> )	originál	<b>Termín doručenia: 31. 10. 2025 (rozhoduje termín doručenia na adresu SAŽP)</b>
2.	Účtovné doklady preukazujúce realizáciu dotácie v zmysle dotačnej zmluvy spolu s účtovným zápisom	originál	
3.	Záverečné vyhodnotenie plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí finančnej podpory zo ZVF 6/2024 formou dotácie z EF ( <a href="#">xls, 24,4 kB</a> )	originál	
4.	Záverečná správa o priebehu realizácie projektu (text je potrebné písať v minulom čase napr. projekt bol realizovaný) ( <a href="#">word, ...kB</a> )	originál	
5.	Fotodokumentácia z priebehu a výsledku realizácie projektu na USB nosiči (pred realizáciou, počas doby realizácie, po realizácii projektu)	na USB	
6.	Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF 6/2024 formou dotácie z EF k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov ( <a href="#">word, 90,5 kB</a> )	originál	

**Záverečná správa o priebehu realizácie projektu, Záverečné vyhodnotenie plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí finančnej podpory zo ZVF 6/2024 formou dotácie z EF a fotografickú dokumentáciu o priebehu činností/prác realizovaných v rámci projektu** – musí obsahovať detailný opis činností/prác realizovaných príjemcom dotácie v oprávnenom období za poskytnutú dotáciu, fotodokumentáciu stavu projektu počas realizácie. Túto dokumentáciu je príjemca dotácie povinný doručiť na sekretariát ZVF prostredníctvom elektronickej schránky alebo poštovej služby v digitálnej podobe (na USB nosiči) spolu s vyúčtovaním projektu.

- Príjemca berie na vedomie uverejnenie poskytnutých fotografií pre účely propagácie projektu na webových stránkach poskytovateľa a zriaďovateľa fondu, ako aj v príslušných tlačovinách vydávaných SAŽP a MŽP SR v súlade s ustanovením § 78 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Účtovné doklady preukazujúce čerpanie schválených finančných prostriedkov zo ZVF** vrátenie dotácie poskytnutej príjemcovi. Ak poskytovateľ zistí v priebehu realizácie projektu alebo po jeho skončení porušenia, nezrovnalosti pri nakladaní so schválenou dotáciou zo ZVF, je príjemca dotácie povinný bezodkladne poskytnuté prostriedky (alebo ich časť) vrátiť na účet poskytovateľa uvedený v Zmluve (článok 1) IBAN: SK 10 8180 0000 0070 0038 9409, VS: XX2024, kde XX je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou: SAŽP SE/ZVF/2024/XX.

**Nedočerpanú dotáciu je príjemca povinný bezodkladne vrátiť na účet ZVF.** Vrátenie dotácie, ktorá bola poskytnutá na základe Zmluvy sa uskutoční v nasledovných prípadoch, ak príjemca dotácie:

- nevyčerpal dotáciu zo ZVF,
- vyčerpal dotáciu zo ZVF v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
- vyčerpal dotáciu zo ZVF v rozpore s podmienkami Zmluvy,
- nedodal všetky relevantné doklady potrebné k zúčtovaniu projektu,
- porušil zákaz nelegálneho zamestnávania.

**V prípade nedočerpania schválenej dotácie poskytnutej zo ZVF je potrebné zaslať vyplnené tlačivo (Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF 6/2024 formou dotácie z EF k nedočerpaniu**

**schválených finančných prostriedkov) uvedené v Zozname povinných príloh potrebných k zúčtovaniu projektu podporeného zo ZVF na rok 2024.**

**SAŽP je oprávnená požiadať príjemcu v súvislosti s čerpaním dotácie aj o predloženie iných dokladov a písomností vzťahujúcich sa k realizovanému projektu na preukázanie oprávnenosti vynaložených výdavkov.** Všetky výstupy realizácie projektu musia byť v slovenskom jazyku.

### **Informovanie verejnosti**

Príjemca dotácie zo ZVF je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy dodržiavať podmienky pre informovanie a komunikáciu a to na základe **Dizajn manuálu pre informovanie a publicitu v rámci Environmentálneho fondu.** Príjemca môže využiť vzor medializácie zverejnený na stránke [www.zelenyvzdelavcifond.sk](http://www.zelenyvzdelavcifond.sk).

- Návrh tabule pre dotáciu z EF\_ZVF ([word, 204 kB](#))

Dizajn manuál Environmentálneho fondu je k dispozícii aj na stránke: <https://envirofond.sk/dizajn-manual/>

Zároveň zabezpečí, aby každý dokument vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iné dokumenty (informačné materiály – letáky, plagáty, prezentácie, brožúry, zborníky, rovnako odborné materiály – príručky, štúdie, analýzy, metodiky, manuály, správy a pod., príp. veľkoformátové printové výstupy (formát A1 a väčšie) týkajúce sa projektu, **obsahovali logo MŽP SR, EF, SAŽP a ZVF.**

Príjemca si je vedomý dodržiavania právnych predpisov všeobecných záväzných ustanovení vzťahujúcich sa k realizovaným aktivitám a udržateľnosti projektu. Zároveň je povinný akceptovať skutočnosť, že preberá zodpovednosť aj za škody, ktoré nastanú po ukončení platnosti a účinnosti zmluvy, súvisiace s odovzdaním diela verejnosti, ak tieto nesú povinnosti a zodpovednosti vyplývajúce z platných, resp. prijímaných platných predpisov, osobitne ochrany zdravia a bezpečnosti detí a mládeže (napr. požiadavky na kontrolu detských ihrísk sú stanovené slovenskými, európskymi alebo medzinárodnými technickými normami (napr. STN EN 1176 a EN 1177), zákonmi Slovenskej republiky, nariadeniami vlády Slovenskej republiky (Nariadenie vlády č. 349/2010 Z. z.) vyhláškami Slovenskej republiky, hygienickými normami (napr. zákon o ochrane zdravia č. 553/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov) a inými technickými nariadeniami na bezpečnosť detských ihrísk športovísk, telocviční a iných priestorov slúžiacim pre šport a zábavu).

**Výsledok realizácie je príjemca povinný na požiadanie poskytovateľa prezentovať na podujatí, ktoré poskytovateľ organizuje a zároveň je povinný výstupy podporeného projektu zverejniť na portáli environmentálnej výchovy, vzdelávania a osvetly s názvom EWOBX [www.ewobox.sk](http://www.ewobox.sk).**

## **12. VECNÁ KONTROLA PROJEKTU**

Príjemca je povinný umožniť poskytovateľovi, zástupcom ZVF alebo ich prizvaným osobám vykonávať kontrolu použitia schválených finančných prostriedkov. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti zmluvy a po jej ukončení. Zároveň je poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý súvisí s realizáciou projektu. Za týmto účelom musí príjemca umožniť osobám povereným na výkon kontroly vstup do priestorov a objektov príjemcu a na požiadanie predložiť všetky doklady a písomnosti vzťahujúce sa k realizovanému projektu a preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov na realizáciu projektu.

Výstupom je **Správa z vecnej kontroly**. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh Správy z vecnej kontroly a doručí ju príjemcovi dotácie. Ak príjemca namieta skutočnosti uvedené v návrhu Správy z vecnej kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom. V prípade, ak poskytovateľ

neakceptuje námietky podané príjemcom, resp. príjemca v stanovenej lehote nedoručí námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle finálnu Správu z vecnej kontroly príjemcovi, čo sa považuje za moment ukončenia vecnej kontroly.

## 13. MONITOROVACIE SPRÁVY

### Monitorovacie správy

**Príjemca dotácie je povinný po ukončení projektu zabezpečiť udržateľnosť projektu v súlade s Príručkou pre príjemcu a v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie a nepretržité splnenie podmienky, že realizované aktivity budú využívané výlučne na nehospodársku činnosť vo verejnom záujme.**

Po dobu udržateľnosti projektu bude dodržiavanie podmienok, za ktorých bola dotácia poskytnutá **monitorované povinnosťou príjemcu zasielať monitorovacie správy a to vždy k 31. januáru nasledujúceho kalendárneho roka počas celej doby udržateľnosti projektu.**

Vzor monitorovacej správy je zverejnený na stránke [www.zelenyvzdelavacifond.sk](http://www.zelenyvzdelavacifond.sk).

## 14. KONTAKTY

Tajomník ZVF:	Mgr. Michal Budinský	048/43 74 171
Sekretariát ZVF:	Mgr. Barbora Mistríková	048/ 4374 185
	Ing. Adriana Svitaňová Krajčiová	048/ 4374 177
	RNDr. Eva Bendíková	048/ 4374 169
Informácie k verejnému obstarávaniu:	PhDr. Petra Baričová	048/ 4374 201
Informácie k zúčtovaniu projektu:	Ing. Slavofub Kvetko	048/ 4374 117
Informácie k EWOBXU:	Mgr. Andrej Šijak	048/43 74 195

V záujme zefektívnenia komunikácie medzi príjemcom dotácie a sekretariátom ZVF žiadame príjemcov, aby v písomnej či elektronickej korešpondencii uvádzali **oficiálny názov organizácie-príjemcu a číslo Zmluvy o poskytnutí podpory**, ktoré je zároveň číslom projektu (napr. XX/2024).

e-mailový kontakt: [sekretariatzvf@sazp.sk](mailto:sekretariatzvf@sazp.sk)

### Možnosti doručenia povinných príloh a dokladov:

**a)** doručenie dokladov k zmluve vrátane príloh **do elektronickej schránky SAŽP** v súlade so zákonom 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 (rozhodujúcim dátumom je dátum podania potrebných dokumentov k zmluve vrátane príloh do elektronickej schránky SAŽP, najneskôr v deň vyššie uvedeného termínu). Číslo e-schránky: E0005698870. Takto podané dokumenty podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou žiadateľa podľa zákona o e-Governmente. V prípade, ak takto doručené doklady nebudú spĺňať vyššie uvedené podmienky, SAŽP ich nebude akceptovať a zmluva nebude podpísaná.

**b)** doručenie 1 originálu dokladov k zmluve vrátane príloh **na adresu sídla SAŽP osobne** (rozhodujúcim je dátum doručenia dokumentov vrátane príloh na adresu sídla SAŽP vo vyššie špecifikovanom termíne v čase úradných hodín).

c) doručenie 1 originálu dokladov k zmluve vrátane príloh **poštou na adresu sídla SAŽP** (rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia potrebných dokumentov vrátane príloh na adresu sídla SAŽP).

V prípade podpisu zmluvy osobne na sekretariáte ZVF sa príjemca, resp. štatutárny zástupca, dostaví na adresu:

**Slovenská agentúra životného prostredia**

**SE - Sekretariát ZVF**

Tajovského 28

975 90 Banská Bystrica