

**ZELENÝ
VZDELÁVACÍ
FOND** | **GREEN
EDUCATION
FUND**

**PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU PODPORY
ZO ZELENEHO VZDELÁVACIEHO FONDU**

(aktualizovaná verzia k dátumu 18. 4. 2018)

Cieľ príručky

Táto príručka je určená pre príjemcu podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu. Je vydávaná za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností príjemcu, ktoré sú rámcovo uvedené v Zmluve o poskytnutí podpory zo ZVF (ďalej len „Zmluva“). Žiadateľ sa dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy stáva príjemcom a je povinný sa riadiť touto príručkou.

Príručka má informačný a vysvetľujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť príjemcu, ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektového zámeru s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektového zámeru, ako aj jeho úspešné ukončenie. Ak nastanú situácie, ktoré v príručke poskytovateľ nepopisuje, príjemca je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené. **Všetky zmeny v tejto príručke budú zverejňované formou samostatného usmernenia na webovom sídle www.zelenyvzdelavacifond.sk a sú pre príjemcu rovnako záväzné ako táto príručka. Príjemca má povinnosť sledovať zmeny na webovom sídle poskytovateľa.** V prípade zmien v príručke, či už z dôvodu aktualizácie príručky, jej príloh alebo usmernení, je príjemca povinný postupovať podľa účinnosti zmien zverejňovaných na webovom sídle poskytovateľa. Účinnosť nadobúdajú dňom zverejnenia, resp. odo dňa stanoveného poskytovateľom, nie skorším ako deň zverejnenia.

Použité skratky

EVVO	Environmentálna výchova, vzdelávanie a osвета
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
PZ	Projektový zámer
SAŽP	Slovenská agentúra životného prostredia
SR	Slovenská republika
ZVF	Zelený vzdelávací fond
VO	Verejné obstarávanie
ZP	Zdravotná poisťovňa
SP	Sociálna poisťovňa

REALIZÁCIA PROJEKTOVÉHO ZÁMERU (ČASŤ 1.)

Realizáciou PZ sa rozumie realizácia PZ v zmysle podmienok uvedených v Zmluve. Prijemca sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol PZ realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami. Prijemca zodpovedá poskytovateľovi finančných prostriedkov za realizáciu PZ v celom rozsahu.

Práva a povinnosti príjemcu sú podrobne definované v Zmluve a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky.

Počas realizácie PZ je príjemca povinný používať formuláre uvedené v zoznamoch tejto príručky. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, príjemca môže vykonať podanie na vlastnom tlačive. Poskytovateľ akceptuje len elektronicky vyplnené formuláre. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.

Verejné obstarávanie

Prijemca schválených finančných prostriedkov má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu PZ, čím sa príjemca stáva osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a je povinný v zmysle tohto zákona používať relevantný postup zadávania zákazky.

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

Ako postupovať pri zákazkách s nízkou hodnotou (jednoduchý postup)

1. Prijemca podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu (ďalej len ako „verejný obstarávateľ“) buď písomne osloví dodávateľa (napríklad e-mailom) alebo si na internete alebo telefonicky, osobne či prostredníctvom letákov u dodávateľov zistí ceny na požadovaný predmet zákazky, ktorý má byť predmetom kúpy.
2. Verejný obstarávateľ si ceny zisťuje u minimálne troch dodávateľov.
3. Zo získaných cien si verejný obstarávateľ určí poradie oslovených dodávateľov od najnižšej po najvyššiu cenu a vyberie úspešného uchádzača na základe stanovených kritérií (ktorým je napr. najnižšia cena).
4. Z takto vykonaného prieskumu trhu si verejný obstarávateľ uchová získané informácie, a to buď tak, že si spíše zápis alebo si odloží písomné letáky, print screeny a podobné dôkazy o vykonanom prieskume trhu. V zápise alebo v inej forme dôkazu o vykonanom prieskume trhu musí byť minimálne uvedený dodávateľ, predmet prieskumu trhu (napr. pero, minerálka..), jeho cena, dátum zisťovania ceny (na letáku dátum platnosti letáku).

Účet príjemcu

Prijemca je povinný najneskôr ku dňu podpisu Zmluvy mať zriadený osobitný bankový účet alebo podúčet. Odo dňa uzatvorenia Zmluvy (o poskytnutí podpory zo ZVF) budú všetky finančné operácie súvisiace s poskytnutím prostriedkov na realizáciu PZ uskutočňované prostredníctvom tohto bankového účtu formou bezhotovostného prevodu, resp. hotovostného výberu na drobné nákupy (max. do 50 €, ale súčasne suma, ktorá bude hotovostne vyberaná z účtu musí byť zhodná s pokladničným dokladom). Na uvedenom účte príjemca nebude môcť realizovať finančné operácie, ktoré nesúvisia s PZ.

V prípade zmeny čísla účtu je príjemca povinný oznámiť túto zmenu sekretariátu ZVF a následne bude s príjemcom uzatvorený Dodatok ku Zmluve.

Podpis Zmluvy o poskytnutí podpory zo ZVF

Podpis Zmluvy sa uskutoční po predložení všetkých potrebných príloh osobne na sekretariáte ZVF po predchádzajúcom dohodnutí termínu, emailom alebo poštovou službou.

Adresa sekretariátu ZVF:

Slovenská agentúra životného prostredia
Sekretariát ZVF (kancelária č. 303)
Tajovského 28
975 90 Banská Bystrica
Tel.: 048/4374185, 048/4374177
e-mail: sekretariatzvf@sazp.sk

ZOZNAM PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF (1/2017)

P. č.	Názov prílohy	Forma
1.	Reálny položkovitý rozpočet projektového zámeru podporeného zo ZVF (1/2017) do výšky schválených finančných prostriedkov a iných zdrojov; <ul style="list-style-type: none">• je záväzný• vychádza z aktuálneho rozpočtu k dodávateľsko-odberateľskej zmluve<ul style="list-style-type: none">- je vypracovaný, opečiatkovaný a podpísaný dodávateľom- v prípade, že sa dodatkom k zmluve menil rozpočet, je potrebné predložiť aj rozpočet k jednotlivým dodatkom• môže obsahovať len položky, ktoré boli predmetom žiadosti o podporu zo ZVF• cena diela je uvedená vrátane aktuálnej sadzby DPH• je opečiatkovaný a podpísaný štatutárnym orgánom príjemcu podpory zo ZVF (v prípade že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu)• elektronickú verziu položkovitého rozpočtu vo formáte .xls je potrebné zaslať na e-mail sekretariatzvf@sazp.sk a zároveň doručiť poštou alebo osobne v 2 origináloch spolu s ostatnými dokladmi• tlačivo si môžete stiahnuť TU	originál (úradne overená kópia) a elektronická verzia
2.	Dodávateľsko-odberateľská zmluva (napr. zmluva o dielo, kúpna zmluva, objednávka) s vybraným dodávateľom (vrátane dodatkov); <ul style="list-style-type: none">• IČO a názov zmluvných strán musí byť v súlade s dokladom o zriadení organizácie Okrem iného musí obsahovať: <ul style="list-style-type: none">• dátum podpisu zmluvy/dodatku• pečiatku a podpis štatutárnych orgánov zmluvných strán	kópia
3.	Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve; <ul style="list-style-type: none">• je vypracovaný, opečiatkovaný a podpísaný dodávateľom a je súčasťou zmluvy• v prípade, že sa dodatkom k zmluve menil rozpočet, je potrebné predložiť aj rozpočet k jednotlivým dodatkom	kópia
4.	Výpis z obchodného registra dodávateľa (resp. živnostenského registra) <ul style="list-style-type: none">• nie starší ako 3 mesiace, akceptujeme aj výpis z internetovej stránky OR SR / ŽR SR	kópia

P. č.	Názov prílohy	Forma
5.	Doklad o zriadení osobitného bankového účtu pre účely ZVF; <ul style="list-style-type: none"> • alternatívou je podúčet k už existujúcemu účtu • číslo účtu vyjadrené vo formáte IBAN • vrátane všetkých dodatkov • IČO a názov príjemcu podpory zo ZVF musí byť v súlade s výpisom z registra alebo evidencie nadácií/neziskových organizácií/záujmových združení právnických osôb/občianskych združení • na tento účet príjemca podpory zo ZVF neprevádza iné zdroje 	kópia
6.	Grafickú identifikáciu miesta riešenia (v prípade, že je relevantné); <ul style="list-style-type: none"> • mapa s vyznačením plochy, ktorá sa rieši v žiadosti o podporu zo ZVF • v prípade, že je nerelevantné, zdôvodnite to prosím v Kumulatívnom čestnom vyhlásení (príloha č. 9) 	kópia
7.	Doklad preukazujúci vlastnícky, prípadne iný vzťah k pozemkom určeným na realizáciu aktivít PZ (v prípade, že je relevantné); <ul style="list-style-type: none"> • zmluva o nájme, dohoda, súhlas vlastníka a pod. • v prípade, že je nerelevantné, zdôvodnite to prosím v Kumulatívnom čestnom vyhlásení (príloha č. 9) 	kópia
8.	Súhlasy príslušných autorít (napr. súhlas príslušného okresného úradu – OSŽP, ak sa PZ realizuje v chránenom území, v prípade stavebnej činnosti súhlas príslušného stavebného úradu a pod.) v prípade, že je relevantné; <ul style="list-style-type: none"> • v prípade, že je nerelevantné, zdôvodnite to prosím v Kumulatívnom čestnom vyhlásení (príloha č. 9) 	kópia
9.	Kumulatívne čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF (1/2017) <ul style="list-style-type: none"> • Čestné vyhlásenie si môžete stiahnuť TU 	originál (overená kópia)

V prípade zmien alebo nesúlady položiek medzi položkovitým rozpočtom priloženom ku Žiadosti o podporu zo ZVF a Reálnym položkovitým rozpočtom projektového zámeru podporeného zo ZVF (1/2017) do výšky schválených finančných prostriedkov a iných zdrojov je potrebné na adresu sekretariátu ZVF doručiť originál (alebo overenú kópiu) písomného zdôvodnenia zmien alebo nesúlady týchto položiek.

REALIZÁCIA PROJEKTOVÉHO ZÁMERU (ČASŤ 2.)

Poskytnutie finančných prostriedkov

Finančné prostriedky zo ZVF poskytovateľ prevedie na účet príjemcu po podpise Zmluvy oboma stranami na základe preukázania 5 % spolufinancovania na osobitnom účte (resp. podúčte) na základe výpisu z bankového účtu, ktorý budeme akceptovať aj v elektronickej forme z mailovej adresy, ktorá je uvedená v Zmluve. Príjemca je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na úhradu oprávnených výdavkov na realizáciu PZ. V prípade, že sa príjemca rozhodne schválené finančné prostriedky nevyčerpať, je potrebné čo najskôr oznámiť túto skutočnosť oficiálnym listom zaslaným poštovou službou na adresu sekretariátu ZVF.

Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky v zmysle realizácie PZ sú považované výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené počas obdobia realizácie PZ vo forme výdavkov príjemcu.

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) schválený poskytovateľom v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a realizovaný v zmysle podmienok Oznámenia o podpore PZ;
- Výdavok je vynaložený v súlade s cieľom PZ;
- Výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;
- Výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukázateľnej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve príjemcu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;
- Výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti.

Dôvody, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- Porušenie všeobecne záväzných právných predpisov SR (napr. Zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, Zákona o rozpočtových pravidlách, Zákona o verejnom obstarávaní a ostatných právných predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- Nedodržanie podmienok poskytnutia podpory zo ZVF (napr. porušenie podmienok Zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, 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 odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom podpory zo ZVF v rámci administratívnej kontroly na základe upozornenia poskytovateľom v termíne určenom v upozornení).

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 najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- Objednávky na dodanie tovaru, resp. služby, zmluvy s dodávateľmi;
- Originály faktúr a prílohy k faktúram (objednávky, dodacie listy, preberacie protokoly, cenové ponuky, resp. iné prílohy, ktoré sú uvedené na faktúre, alebo na ktorých sa zmluvné strany dohodli);
- Pokladničné doklady;
- Výpisy z bankového účtu.

Termín a miesto pre doručenie dokladov

Všetky relevantné doklady doručí príjemca podpory zo ZVF najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie PZ, pričom rozhoduje dátum na pečiatke prijatia na SAŽP, nie dátum podania na poštovú prepravu.

Všetky dokumenty musia byť doručené spolu so sprievodným listom (vzor listu si môžete stiahnuť [TU](#)) poštou (doporučene) alebo osobne na adresu sekretariátu ZVF.

Povinné náležitosti predkladaných originálov faktúr/iných účtovných dokladov

Faktúra je každý doklad alebo oznámenie, ktoré je vyhotovené v listinnej podobe a musí obsahovať:

- Meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, bydliska a jej identifikačné číslo pre daň, pod ktorým tovar alebo službu dodala;
- 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:
 - 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.
 - Faktúra musí byť vystavená dodávateľom, ktorý je uvedený v dodávateľsko-odberateľskej zmluve a v Prílohe č. 9 (**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).
 - Faktúra a dodací list musia byť opečiatkované a podpísané dodávateľom aj príjemcom. V prípade, ak dodávateľ alebo príjemca nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis.
 - 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 reálnom položkovitom rozpočte PZ podporeného zo ZVF (01/2017) do výšky schválených finančných prostriedkov a iných zdrojov, ktorý tvorí Prílohu č. 1 Zmluvy,
 - na výrobných štítkoch osadených na dodaných strojoch, technológiách, prístrojoch a zariadeniach, ktoré sú súčasťou PZ,
 - v účtovných dokladoch – napr. inventárne karty, zaraďovacie protokoly.
- Poradové číslo faktúry;
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- Dátum vyhotovenia faktúry a dátum, kedy bol tovar alebo služba dodaná – rok vystavenia faktúry musí byť zhodný s rokom poskytnutia finančných prostriedkov zo ZVF, t. j. od dátumu zverejnenia zoznamu podporených projektov na webovom sídle ZVF (t. j. 22. 2. 2018) do ukončenia projektu najneskôr do 30. 4. 2019;
- 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 reálnym rozpočtom PZ;

- Každá faktúra musí byť:
 - opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu podpory (v prípade, že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí podpis štatutárneho orgánu) spolu s vyjadrením príjemcu podpory „Súhlasím s preplatením faktúry“;
 - doplnená záznamom o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 6 a § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov (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 záúčtovanie a podpisom osoby zodpovednej za schválenie účtovnej operácie.

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 nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis;
- Originál dodacieho listu, podpísaný a opečiatkovaný dodávateľom aj odberateľom. V prípade, že dodávateľ alebo príjemca 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;
- Originály/overené kópie výpisov z bankového účtu o úhrade faktúr (opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom príjemcu podpory, v prípade že príjemca podpory nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) spolu s účtovnými zápismi z denníka alebo hlavnej knihy.

Osobné výdavky – mzdy, odmeny, odvody (oprávnené max. 50 % z výšky schválených finančných prostriedkov poskytnutého finančného príspevku na realizáciu PZ):

- Pracovné zmluvy zamestnancov pracujúcich na realizácii PZ (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Dodatok k pracovnej zmluve/opis pracovného miesta, resp. pracovnej náplne (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Platové výmery (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Výplatné pásky (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Prvá strana výkazov do poisťovní (ZP, SP) (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca (originál/overená kópia);

- Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby (originál/overená kópia);
- Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia (originál);
- Pracovný list (originál) – tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#)
- Výkaz dochádzky - podklady z dochádzkového systému (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Podporné tabuľky pre skutočne vynaložené mzdové výdavky (originál)
 - tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#);

Prevádzkové výdavky – energie, vodné, stočné, pohonné hmoty, poštovné, telekomunikačné služby, internetové služby (oprávnené max. 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ):

- Ročné vyúčtovanie (zálohové faktúry nebudú akceptované na základe zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov), (originál faktúry);
- Alikvotná časť ročných vyúčtovaní max. 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ;

PHM - V prípade použitia služobného auta na pracovné cesty si môže príjemca schválených finančných prostriedkov dať do oprávnených výdavkov celé PHM na danú pracovnú cestu. Celkové výdavky však nesmú prekročiť stanovený maximálny limit na prevádzkové výdavky, čo je 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ.

Potrebné podklady na vyúčtovanie PHM k pracovnej ceste:

- Blok o nákupe PHM alebo faktúra (originál/overená kópia, v prípade pokladničného bloku postačí kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu a uvedením vety: Súhlasí s originálom.);
- Výpis z bankového účtu (originál/overená kópia);
- Výpočet počtu najazdených kilometrov a výpočet ceny PHM za stanovený počet kilometrov na pracovnú cestu; (spotreba benzínu za mesiac /počet km za mesiac)*počet km na pracovnú cestu = cena za pracovnú cestu (originál);
- Kniha jász (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Cestovný príkaz (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Žiadanka na cestu (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Certifikát o spotrebe pohonných hmôt/fotokópia technického preukazu (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- Preukázanie povinného zmluvného poistenia motorového vozidla (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- V prípade použitia súkromného auta pre potreby PZ možno poskytnúť náhradu za použitie súkromného auta len v sume zodpovedajúcej cene jedného cestovného lístka pravidelnej

verejnej dopravy podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, t.j. v cene cestovného lístka dopravného prostriedku verejnej prepravy (cena lístka za autobusovú prepravu, resp. cena lístka II. triedy vlakovej prepravy).

Tuzemské pracovné cesty

- Cestovný príkaz/vyúčtovanie služobnej cesty s dokladmi cestovného a ubytovania (kópia);
- Správa zo služobnej cesty (kópia);
- Bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad (originál/overená kópia);
- Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov (kópia);
- Pozvánka na stretnutie a program (kópia);

Marketing (oprávnené max. 5 % z výšky schválených finančných prostriedkov na realizáciu PZ)

- Objednávka/zmluva, faktúra, dodací list (originál/overená kópia);
- Fotodokumentácia reklamných predmetov.

ZOZNAM PRÍLOH POTREBNÝCH K ZÚČTOVANIU PROJEKTOVÉHO ZÁMERU PODPORENÉHO ZO ZVF (1/2017)

Všetky prílohy k zúčtovaniu projektu je potrebné doručiť poštou alebo osobne na adresu sekretariátu ZVF.

P. č.	Názov dokladu	Forma
1.	Účtovné doklady preukazujúce realizáciu PZ v zmysle Zmluvy spolu s účtovným zápisom	Originál (overená kópia)
2.	Záverečné vyúčtovanie PZ podporeného zo ZVF <ul style="list-style-type: none"> • tlačivo si môžete stiahnuť TU 	originál
3.	Záverečná správa o priebehu realizácie PZ	originál
4.	Fotodokumentácia z priebehu a výsledku realizácie PZ na CD/DVD	originál
5.	Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov – ak je potrebné <ul style="list-style-type: none"> • tlačivo si môžete stiahnuť TU 	originál

Vrátenie finančných prostriedkov poskytnutých príjemcovi

Ak poskytovateľ zistí v priebehu realizácie PZ alebo po jeho skončení porušenia, nezrovnalosti pri nakladaní so schválenými finančnými prostriedkami zo ZVF, je príjemca povinný bezodkladne poskytnuté prostriedky (alebo ich časť) vrátiť na účet poskytovateľa uvedeného v Zmluve (článok 1), VS: xxx/01/2017, kde xxx je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou.

Vrátenie finančných prostriedkov, ktoré boli poskytnuté príjemcovi na základe Zmluvy sa uskutoční v nasledovných prípadoch:

- Príjemca nevyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF;

- Prijemca vyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;
- Prijemca vyčerpal schválené finančné prostriedky zo ZVF v rozpore s podmienkami Zmluvy;
- Prijemca nedodal všetky relevantné doklady potrebné k zúčtovaniu PZ;
- Prijemca porušil zákaz nelegálneho zamestnávania.

Kontrola projektového zámeru

Prijemca je povinný umožniť poskytovateľovi, zástupcom ZVF alebo ich prizvaným osobám vykonávať kontrolu použitia schválených finančných prostriedkov. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu PZ kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy a po jej ukončení. Zároveň je poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý súvisí s realizáciou PZ. 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 PZ a preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov na realizáciu PZ.

Výstupy z kontroly

Výstupom z každej kontroly je správa z kontroly. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh správy z kontroly a doručí ho príjemcovi podpory. Ak príjemca namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ komunikuje s príjemcom ohľadne zasielania návrhu správy z kontroly elektronickou poštou. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedených v návrhu správy z kontroly. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané príjemcom, resp. príjemca v stanovenej lehote nedoručí námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z kontroly príjemcovi.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané príjemcom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly a zašle túto správu príjemcovi.

Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy z kontroly.

ĎALŠIE POVINNOSTI PRÍJEMCU PODPORY ZO ZELENÉHO VZDELÁVACIEHO FONDU

Po ukončení PZ je príjemca povinný do 30 kalendárnych dní od jeho ukončenia predložiť na sekretariát ZVF:

- Záverečnú správu o priebehu realizácie PZ – musí byť podpísaná a opečiatkovaná štatutárnym orgánom príjemcu schválených finančných prostriedkov s uvedením dátumu jej vypracovania (v prípade, že príjemca podpory nemá pečať, stačí podpis štatutárneho orgánu). Táto správa obsahuje detailný opis prác realizovaných v roku 2018 - 2019 za poskytnuté finančné prostriedky zo ZVF a iné zdroje, musí byť v súlade so Zmluvou a dodávateľsko-odberateľskou zmluvou s vybranými dodávateľmi;
- Fotografickú dokumentáciu o priebehu činností/prác realizovaných v roku 2018 - 2019 za schválené finančné prostriedky. Fotografie musia byť napálené na neprepisovateľnom CD/DVD nosiči;
- Záverečné vyúčtovanie PZ podporeného zo ZVF (tlačivo si môžete stiahnuť [TU](#));
- Účtovné doklady preukazujúce čerpanie schválených finančných prostriedkov zo ZVF, výpis z hlavnej knihy o účtovaní účtovných dokladov týkajúce sa PZ;

- Originál/overená kópia výpisu z bankového účtu – príjem schválených finančných prostriedkov spolu s účtovným zápisom;
- V prípade nedočerpania schválených finančných prostriedkov poskytnutých zo ZVF je potrebné aj vyplnené tlačivo uvedené v Zozname príloh potrebných k zúčtovaniu projektového zámeru podporeného zo ZVF(1/2017) pod prílohou č. 5 tejto príručky. Nedočerpané schválené finančné prostriedky je príjemca povinný bezodkladne vrátiť na účet ZVF.

Sekretariát ZVF je oprávnený požiadať príjemcu v súvislosti s čerpaním podpory o predloženie aj iných dokladov a písomností vzťahujúcich sa k realizovanému PZ na preukázanie oprávnenosti vynaložených výdavkov.

Informovanie verejnosti

Príjemca schválených finančných prostriedkov zo ZVF je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy dodržiavať nasledovné podmienky pre informovanie a komunikáciu:

- Zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít PZ o tom, že PZ je podporený zo ZVF;
- Pre verejnosť vydať jasnú správu o tom, že PZ je podporený zo ZVF - umiestnenie informačnej tabule (plagátu – minimálne formát A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie PZ, ktoré je prístupné verejnosti. Informačná tabuľa musí obsahovať:
 - názov príjemcu,
 - názov projektového zámeru,
 - logo ZVF, MŽP SR, SAŽP a Green Slovakia,
 - text: Tento projektový zámer je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu;
 - vzor informačnej tabule si môžete stiahnuť [TU](#)
- Zabezpečiť, aby každý dokument vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iné dokumenty (informačné materiály – letáky, plagáty, CD ROM, kazety, prezentácie, brožúry, zborníky, a pod. a odborné materiály - príručky, štúdie, analýzy, metodiky, manuály, správy a pod.) týkajúce sa PZ, obsahovali logo ZVF, MŽP SR, SAŽP a Green Slovakia;
- Veľkoformátové printové výstupy (formát A1 a väčšie) je príjemca povinný označiť logami ZVF, MŽP SR, SAŽP a Green Slovakia a kategorizovaných donorov (CRH (Slovensko) a.s., VELUX SLOVENSKO spol. s r.o., Slovnaft, a.s., Slovalco, a.s.).
Okrem toho musia uvedené výstupy obsahovať:
 - názov príjemcu,
 - názov projektového zámeru,
 - text: Tento projektový zámer je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu
 - vzor informačnej tabule si môžete stiahnuť [TU](#)
- Výsledok realizácie PZ označiť logom ZVF, MŽP SR, SAŽP a Green Slovakia s nasledovným textom: Tento projekt bol podporený zo Zeleného vzdelávacieho fondu;

Všetky logá a hlavičkový papier v elektronickej forme príjemcovi podpory zo ZVF poskytne sekretariát ZVF na požiadanie.

Komunikácia

V záujme zefektívnenia komunikácie medzi príjemcom schválených finančných prostriedkov a sekretariátom

ZVF žiadame príjemcov, aby v písomnej či elektronickej korešpondencii so sekretariátom ZVF uvádzali číslo Zmluvy, ktoré je uvedené v záhlaví Zmluvy a názov PZ.

V prípade akýchkoľvek otázok vzťahujúcich sa k obsahu tejto príručky, prípadne k ustanoveniam Zmluvy v súvislosti s realizovaným PZ sa, prosím, obráťte na sekretariát ZVF:

e-mail: sekretariatzvf@sazp.sk

Podpis zmlúv:

Tel.: 048/ 4374 185, RNDr. Eva Mihová

Tel.: 048/ 4374 177, Mgr. Lucia Šávoltová, Mgr. Dobromila Bobková

Tel.: 048/ 4374 197, PaedDr. Janka Pálková, PhD.

Informácie ohľadom verejného obstarávania:

Tel.: 048/ 4374 201, PhDr. Petra Baričová

Zúčtovanie projektu:

Tel.: 048/ 4374 125, Daniela Slančíková Dis.