

ZELENÝ  
VZDELÁVACÍ  
FOND | GREEN  
EDUCATION  
FUND

USMERNENIE PRE PRÍJEMCU PODPORY ZELÉNEHO VZDELÁVACIEHO FONDU  
FORMOU DOTÁCIE  
Z ENVIRONMENTÁLNEHO FONDU NA ROK 2022



## Obsah

1. ÚVOD	3
2. REALIZÁCIA PROJEKTU	3
3. VEREJNÉ OBSTARÁVENIE	3
4. ÚČET PRÍJEMCU	4
5. PODPIS ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF	4
6. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE ZO ZVF NA ROK 2022	4
7. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	6
8. TERMÍN PRE DORUČENIE PODKLADOV K PODPISU	8
9. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA	9
10. POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PREDKLADANÝCH FAKTÚR / INÝCH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV	10
11. PRÍLOHY K ZÚČTOVANIU PROJEKTU	12
12. VECNÁ KONTROLA PROJEKTU	14
13. VÝSTUPY Z VECNEJ KONTROLY PROJEKTU	14
14. KONTAKTY	15

## 1. ÚVOD

**Usmernenie pre príjemcov podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2022 (ďalej len „Usmernenie pre príjemcov“)** je určené príjemcovi dotácie za účelom realizácie projektového zámeru (ďalej len „PZ“).

Na základe zmluvy medzi Slovenskou agentúrou životného prostredia (ďalej len „SAŽP“) a Environmentálnym fondom (ďalej len „EF“) žiadateľ dotácie uzatvorí Zmluvu so SAŽP, ktorá zabezpečuje, realizuje a poskytuje podporu z EF formou dotácie v rámci Zeleného vzdelávacieho fondu 4/2022 (ďalej len „ZVF“), v ktorej sú špecifikované všetky práva a povinnosti príjemcu podpory.

Dotačná zmluva má príjemcu podpory nasmerovať, ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť jeho optimálnu realizáciu, ako aj úspešné ukončenie vrátane zúčtovania.

Príjemca dotácie sa riadi aktuálnym Usmernením pre príjemcu podpory, ktoré je zverejnené na webovom sídle fondu: [www.zelenyvzdelavacifond.sk](http://www.zelenyvzdelavacifond.sk). Konkrétne zmeny budú v usmernení vyznačené a príjemca bude o aktualizácii usmernenia informovaný prostredníctvom mailu, na uvedenom webovom sídle.

## 2. REALIZÁCIA PROJEKTU

Príjemca dotácie zodpovedá za realizáciu projektu v plnom rozsahu a realizuje ho v zmysle projektovej žiadosti, rozpočtu, všetkých relevantných dokumentov a podmienok uvedených v Zmluve. Príjemca je povinný používať formuláre uvedené v tomto dokumente. V prípade, ak poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, príjemca dotácie môže vykonať podanie na vlastnom tlačive.

Celý proces od podania žiadosti, podpísanie zmluvy spolu s realizáciou projektu vrátane dokladovania podkladov k zúčtovaniu trvá v rámci oprávneného obdobia od 1.1.2022 - do 31.10.2022. Prípadne formou Dodatku k zmluve je možné časový interval finančných prostriedkov predĺžiť a to od 1.1.2022 – do 30.4.2023.

## 3. VEREJNÉ OBSTARÁVENIE

Príjemca dotácie má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu PZ, 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. 15 Zákona o VO "sa tento zákon nevzťahuje na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000 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. 15 Zákona o VO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000 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 10 000 EUR bez DPH podľa § 1 ods. 15 Zákona o VO povinný predložiť poskytovateľovi vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 10 000 EUR bez DPH. Postup podľa tohto odseku sa vzťahuje aj na prípady zákaziek podľa § 1 ods. 2 až 14 Zákona o VO, ktoré sú v hodnote do 10 000 EUR bez DPH.

## 4. ÚČET PRÍJEMCU

Podmienkou čerpania dotácie zo ZVF je otvorenie samostatného bankového účtu alebo podúčtu k už existujúcemu účtu a to najneskôr ku dňu podpisu zmluvy. Tento účet musí mať príjemca dotácie otvorený do doby, pokiaľ neukončí projekt a nepredloží záverečné zúčtovanie. Na uvedenom osobitnom účte príjemca dotácie nemôže realizovať iné finančné operácie nesúvisiace s projektom.

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

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 prijímateľ podpory na SAŽP podpísané 3 rovnopisy zmluvy a to bezodkladne od doručenia výzvy na uzatvorenie zmluvy.

Zmluva podpísaná štatutárom príjemcu je po jej doručení predložená generálnemu riaditeľovi SAŽP na podpis. Zmluva 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 NA ROK 2022

P.č.	Názov prílohy	
1.	Sprievodný list (originál): <a href="#">nájdete na webovom sídle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<b>Položkovitý rozpočet projektu podporeného zo ZVF 4/2022 formou dotácie z EF do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov: <a href="#">nájdete na webovom sídle</a></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- je záväzný, tvorí súčasť zmluvy. Obsahuje len položky, ktoré boli predmetom Žiadosti o poskytnutie podpory zo ZVF formou dotácie z EF na rok 2022;</li><li>- elektronickú verziu je potrebné zaslať na e-mail: <a href="mailto:sekretariatzvf@sazp.sk">sekretariatzvf@sazp.sk</a> a zároveň doručiť poštou alebo osobne v 3 origináloch spolu s ostatnými dokumentami;</li><li>- v prípade, že sa mení rozpočet je potrebné požiadať <b>Žiadosť o zmenu rozpočtu</b> a uviesť dôvod, prečo sa robili zmeny.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	<b>Kumulatívne čestné vyhlásenie príjemcu podpory ZVF 4/2022 formou dotácie z EF k výberu dodávateľa(ov), reálnosti položiek v rozpočte a k zabezpečeniu najmenej 5 % z iných zdrojov: <a href="#">nájdete na webovom sídle</a></b>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	<b>Čestné vyhlásenie príjemcu podpory zo ZVF 4/2022 formou dotácie z EF k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH: <a href="#">nájdete na webovom sídle</a></b>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	<b>Doklad o zriadení osobitného bankového účtu alebo podúčtu k už existujúcemu účtu pre účely podpory zo ZVF formou dotácie z EF</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

P.č.	Názov prílohy	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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/škôl</li> <li>- na tento účet príjemca dotácie zo ZVF neprevádza iné zdroje</li> </ul>	
9.	<p><b>Dodávateľsko-odberateľská zmluva s vybraným dodávateľom</b> vrátane dodatkov (kópia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napr. objednávka, zmluva o dielo, kúpna zmluva a pod.,</li> <li>- musí obsahovať: IČO a názov zmluvných strán v súlade s výpisom z obchodného registra /živnostenského registra SR, dátum podpisu zmluvy/dodatku, pečiatku a podpis štatutárnych orgánov zmluvných strán,</li> </ul> <p><i>V prípade využitia dodávateľov zo zahraničia, je potrebné doložiť dodávateľsko-odberateľskú zmluvu (spolu s výpisom z obchodného registra príslušnej krajiny) úradne preloženú do slovenského jazyka (okrem dokumentov predkladaných v českom jazyku).</i></p>	☑
10.	<p><b>Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve</b> (kópia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je vypracovaný, opečiatkovaný a podpísaný dodávateľom a je súčasťou zmluvy</li> <li>- v prípade, že sa dodatkom k zmluve menil rozpočet, je potrebné predložiť aj zmeny rozpočtu k jednotlivým dodatkom</li> </ul> <p><i>V prípade dodávateľov zo zahraničia, je potrebné doložiť rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve úradne preložený do slovenského jazyka (okrem dokumentov predkladaných v českom jazyku).</i></p>	☑

"Dotáciu zo ZVF poskytovateľ prevedie na účet príjemcu po podpise Zmluvy oboma zmluvnými stranami a na základe predloženia účtovného dokladu (faktúry), ktorý príjemca musí uhradiť zo svojich vlastných zdrojov minimálne vo výške 5% svojej celkovej spoluúčasti, čo deklaruje zaslaním fotokópie výpisu z bežného účtu".

V prípade, že sa príjemca rozhodne schválenú dotáciu nevyčerpať, je potrebné najneskôr do 31.10. 2022 oznámiť túto skutočnosť oficiálnym listom zaslaným poštovou službou na adresu sekretariátu ZVF.

## 7. OPRAVNENOSŤ VÝDAVKOV

Za oprávnené výdavky v zmysle realizácie 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 2022.

### **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 2022, právnymi predpismi SR a realizovaný v zmysle podmienok a oprávnených nákladov definovaných v Usmernení pre žiadateľa na rok 2022),
- výdavok je vynaložený v súlade s cieľom PZ,
- výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom, t.j. faktúrami všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
- 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 2022, 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 3 rokov podľa bližšie špecifikovaných podmienok v Usmernení pre žiadateľa na rok 2022
- 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:**

- 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 podklady,
- výpisy z bankového účtu.

### **Všetky osobné výdavky (max. do výšky 50 % z celkových oprávnených nákladov )**

- mzdy, odvody, odmeny, odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o pracovnej činnosti
- na základe uzatvorených pracovných zmlúv zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii PZ (kópie s originálnym podpisom štatutárneho orgánu); resp. dodatky k pracovnej zmluve (s opisom 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 (kópia);
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby (kópia);
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia (originál);
- pracovný list (originál);
- výkaz dochádzky: podklady z dochádzkového systému (kópia s originálnym podpisom štatutárneho orgánu);
- podporné tabuľky pre skutočne vynaložené mzdové výdavky (originál);

**Prevádzkové výdavky** (max. výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov)

- energie, pohonné hmoty, poštovné telekomunikačné služby, internetové služby, ostatné prevádzkové výdavky;
- výdavky je potrebné preukazovať jednotlivými účtovnými dokladmi (faktúrami, zmluvami, bločkami a pod.), pričom je potrebné v položkovitom rozpočte tieto položky jednoznačne rozlíšiť;

**Výdavky na cestovné, ubytovanie, letenky, občerstvenie** (max. do výšky 5 % z celkových oprávnených nákladov).

**PHM** - v prípade použitia služobného auta na pracovné cesty si môže príjemca dotácie schválených finančných prostriedkov dať do oprávnených výdavkov celé PHM na danú pracovnú cestu. Celkové výdavky však nesmú prekročiť stanovený maximálny limit na prevádzkové výdavky.

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 (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** (max. výšky 10 % z celkových oprávnených nákladov)

- objednávka/zmluva, faktúra, dodací list (originál/overená kópia),
- fotodokumentácia reklamných predmetov,
- pod marketingom sa myslia bezplatne poskytované drobné vecné predmety prezentujúce činnosť (napr. perá, kalendáre, zápisníky, diáre, a pod.) a propagačné aktivity, ktoré informujú potencionálnych

záujemcov o ponuke a činnostiach organizácie (reklama v masmédiách, printová a online inzercia, roll-up, banner, leták a pod.).

## 8. TERMÍN PRE DORUČENIE PODKLADOV K PODPISU

Všetky relevantné doklady je **potrebné doručiť najneskôr 21.10.2022 vrátane**, pričom rozhoduje deň fyzického doručenia na sekretariát ZVF.

Všetky dokumenty musia byť doručené so sprievodným listom vrátane príloh (viď. Zoznam povinných príloh k podpisu zmluvy, str. 6).

### Možnosti doručenia povinných príloh k podpisu Zmluvy:

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 elektronickou pečatou 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 čase úradných hodín).

c) doručenie 1 originálu dokladov k zmluve vrátane príloh **poštou na adresu sídla SAŽP** (rozhodujúcim dátumom je dátum podania potrebných dokumentov k zmluve vrátane príloh, najneskôr v deň vyššie uvedeného termínu).

V prípade podania dokumentov spôsobom b) alebo c) je príjemca dotácie povinný dokumenty zaslať aj elektronickou formou na e-mailovú adresu: sekretariatzvf@sazp.sk a to najneskôr v posledný deň hore uvedeného termínu. Súbor bude mať názov napr: *opis\_ZVF\_nazov príjemcu*.

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

[sekretariatzvf@sazp.sk](mailto:sekretariatzvf@sazp.sk)

048 4374 185, 0915 576 292



## 9. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA

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

- knihu (evidenciu) došlých faktúr,
- došlé faktúry,
- 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,
- fotokópie výpisov v BÚ preukazujúce zaslanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- výplatné pásky,
- fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
- súhlasy zamestnancov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
- fotokópie pracovných zmlúv a náplní, kde bude zapracovaný výkon projektovej činnosti a percentuálny (hodinový) úväzok na PZ,
- mesačné pracovné výkazy,
- preberacie protokoly prác (pri dohodách o prácach mimo pracovného pomeru),
- cestovné príkazy, pokiaľ si žiadateľ bude uplatňovať cestovné náhrady,
- kniha jász,
- žiadanka na cestu.

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

- došlé faktúry,
- dodacie listy, súpisy vykonaných prác, alebo výkaz-výmer, pokiaľ tvoria súčasť faktúry,
- krycie (likvidačné) listy faktúr s výkonom základnej finančnej kontroly,
- fotokópie výpisov z BÚ preukazujúce zaslanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- výplatné pásky,
- fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
- súhlasy zamestnancov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
- fotokópie pracovných zmlúv a náplní, kde bude zapracovaný výkon projektovej činnosti a percentuálny (hodinový) úväzok na PZ,
- mesačné pracovné výkazy,
- preberacie protokoly prác (pri dohodách o prácach mimo pracovného pomeru),
- cestovné príkazy, pokiaľ si žiadateľ bude uplatňovať cestovné náhrady,
- žiadanka na cestu,
- kniha jász,
- 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\*)
  - e) účtovné zápisy zo zaúčtovania miezd, odvodov a daní zo závislej činnosti.

## 10. POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PREDKLADANÝCH FAKTÚR / INÝCH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Faktúra je každý doklad alebo oznámenie, ktoré je vyhotovené v listinnej podobe 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).

c) 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 reálnom Položkovitom rozpočte projektu podporeného zo ZVF na rok 2022 do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov,
- 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 1.1.2022 do 31.10.2022,

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 položkovitým rozpočtom projektu podporeného zo ZVF na rok 2022 do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov,

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 predkontaktami 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 pečať, stačí aj vlastnoručný podpis,
- Originál dodacieho listu, podpísaný a opečiatkovaný dodávateľom aj odberateľom. V prípade, že dodávateľ alebo príjemca dotácie nemá pečať, 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 pečať, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) spolu s účtovnými zápismi z denníka alebo hlavnej knihy.

## 11. PRÍLOHY K ZÚČTOVANIU PROJEKTU

Po ukončení projektu je príjemca povinný do 31.10. 2022 (vrátane) doručiť na sekretariát ZVF:

- **Záverečnú správu o priebehu realizácie projektu, Záverečné zúčtovanie projektu podporeného zo ZVF 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 projektu. 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: XX2022, kde XX je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou: SAZP SE/ZVF/2022/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 4/2022,
- 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 aj vyplnené tlačivo uvedené v Zozname povinných príloh potrebných k zúčtovaniu projektu podporeného zo ZVF na rok 2022.**

Sekretariát ZVF je oprávnený 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 nasledovné podmienky pre informovanie a komunikáciu:

Zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že je podporený zo ZVF:

- názov príjemcu,
- názov projektu,
- text: Projekt je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu formou dotácie z Environmentálneho fondu

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 osvetu s názvom EWOBX [www.ewobox.sk](http://www.ewobox.sk).

Pre verejnosť vydať správu o tom, že projekt je podporený zo ZVF – umiestnenie informačnej tabule (plagátu – formát A4 alebo A3) na dobre viditeľnom mieste realizácie projektu, ktoré je prístupné verejnosti.

Zabezpečiť, 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 EF, ZVF, MŽP SR, SAŽP.

## ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ZÚČTOVANIU POSKYTNUTEJ PODPORY ZO ZVF 4/2022

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

Sprievodný list <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Účtovné doklady preukazujúce realizáciu dotácie v zmysle dotačnej zmluvy spolu s účtovným zápisom	originál
Záverečné vyhodnotenie plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí finančnej podpory zo ZVF 4/2022 formou dotácie z EF <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Záverečná správa o priebehu realizácie projektu (text je potrebné písať v minulom čase napr. projekt bol realizovaný)	originál
Pracovný list: <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Tabuľka – MZDA_výpočet nárokovateľnej sumy zo mzdových nákladov zamestnanca a tabuľka pre výpočet oprávnených odvodov zamestnávateľa <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Fotodokumentácia z priebehu a výsledku realizácie projektu na USB nosiči (pred realizáciou, počas doby realizácie, po realizácii projektu)	na USB
Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu podpory zo ZVF 4/2022 formou dotácie z EF k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Vzor_medializácia ZVF A4 <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál
Vzor_medializácia ZVFA3 <a href="#">Tlačivo je dostupné na webovom sídle</a>	originál

### Monitorovacie správy

**Príjemca dotácie je povinný zabezpečiť udržateľnosť projektu po dobu 3 rokov od ukončenia realizácie projektu** v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie a nepretržité splnenie podmienky, že realizované aktivity v rámci činností z poskytnutej dotácie budú využívané výlučne na nehospodársku činnosť vo verejnom záujme.

Po dobu udržateľnosti projektu, t. j. po dobu 3 rokov od ukončenia realizácie projektu, bude dodržiavanie podmienok, za ktorých bola dotácia poskytnutá monitorované zasielaním monitorovacích správ a to vždy k 31.januáru nasledujúceho roka.

## 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.

## 13. VÝSTUPY Z VECNEJ KONTROLY 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 návrhu správy z vecnej kontroly. Poskytovateľ komunikuje s príjemcom ohľadne zasielania návrhu správy z kontroly elektronickou poštou. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z vecnej kontroly. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané príjemcom, resp. príjemca v stanovenej lehote nedoručí námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z vecnej kontroly príjemcovi. Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané príjemcom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v správe z vecnej kontroly a zašle túto správu príjemcovi. Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy z vecnej kontroly.

## 14. KONTAKTY

Sekretariát ZVF		
Tajomník ZVF:	doc. RNDr. Juraj Bebej, CSc	048/43 74 198
Sekretariát ZVF:	Mgr. Barbora Mistríková	048/ 4374 185
	Ing. Adriana Svitaňová Krajčiová	048/ 4374 177
	Mgr. Lucia Šávoltová	048/ 4374 194
Informácie k verejnému obstarávaniu:	PhDr. Petra Baričová	048/ 4374 201
Informácie k zúčtovaniu projektu:	Ing. Ján Majer	048/ 4374 148
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** a **celý názov projektu**.