

ZELENÝ
VZDELÁVACÍ
FOND | GREEN
EDUCATION
FUND

PRÍRUČKA PRE PRÍJEMCU
FINANČNEJ PODPORY PROSTREDNÍCTVOM DONOROV
ZO ZELENÉHO VZDELÁVACIEHO FONDU 7/2024

Obsah

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

1. ÚVOD

Príručka pre príjemcu finančnej podpory prostredníctvom donorov zo Zeleného vzdelávacieho fondu 7/2024 (ďalej len „Príručka pre príjemcu“) je určená príjemcovi finančnej podpory za účelom realizácie projektu.

Na základe donorských zmlúv medzi Slovenskou agentúrou životného prostredia (ďalej len „SAŽP“) a spoločnosťami J&T BANKA, a. s. a SLOVNAFT, a. s. (ďalej len „donori“), ktorí darovali finančné prostriedky za účelom finančnej podpory Zeleného vzdelávacieho fondu, žiadateľ o finančnú podporu uzatvorí Zmluvu o poskytnutí finančnej podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu - DONORI (ďalej len „zmluva“) so SAŽP, ktorá určuje podmienky realizácie projektu a poskytnutia finančnej podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu ZVF 7/2024 DONORI (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 podpory sa vždy riadi aktuálnou Príručkou pre príjemcu, ktorá je zverejnená na webovom sídle fondu <https://zelenyvzdelavacifond.sk/>.

2. REALIZÁCIA PROJEKTU

Príjemca finančnej podpory zodpovedá za realizáciu projektu v plnom rozsahu a realizuje ho v zmysle Žiadosti o poskytnutie podpory zo ZVF 7/2024 DONORI (ďalej len „žiadosť“), Položkového rozpočtu projektového zámeru žiadateľa o podporu zo ZVF 7/2024 DONORI (ďalej len „rozpočet“), ako aj v súlade s Výzvou na finančnú podporu prostredníctvom donorov zo Zeleného vzdelávacieho fondu 7/2024 DONORI (ďalej len „výzva“), v súlade s Príručkou pre žiadateľa finančnej podpory prostredníctvom donorov zo Zeleného vzdelávacieho fondu 7/2024 DONORI (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“), s Príručkou pre príjemcu a podmienok uvedených v zmluve.

Príjemca finančnej podpory je povinný používať formuláre uvedené v tomto dokumente. V prípade, ak poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár alebo jeho vzor, príjemca finančnej podpory 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 **29. 11. 2024 – 30. 09. 2025**. Zároveň je príjemca finančnej podpory **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 finančnej podpory 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 zadáním**, 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 rovnkej alebo vyššej ako 50 000 EUR bez DPH.

4. DOTAČNÝ ÚČET PRÍJEMCU

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

Dotačný účet je príjemca finančnej podpory **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 medzi príjemcom a SAŽP budú všetky finančné operácie súvisiace s poskytnutím prostriedkov na realizáciu projektu uskutočňované prostredníctvom tohto účtu.

5. PODPIS ZMLUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNEJ PODPORY ZO ZVF 7/2024 DONORI

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 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 POSKYTNUTIU FINANČNEJ PODPORY ZO ZVF 7/2024 DONORI A PODMIENKY JEJ POSKYTNUTIA

1.	Sprievodný list (DOCX, 77,5 KB)	originál	<p>Termín doručenia: maximálne 15 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o podpore projektu emailom</p>
2.	Doklad o zriadení samostatného neúročeného bankového účtu pre účely finančnej podpory zo ZVF 7/2024 DONORI 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.	Kumulatívne čestné vyhlásenie príjemcu podpory ZVF 7/2024 DONORI k výberu dodávateľa(ov), reálnosti položiek v rozpočte, k zabezpečeniu najmenej 1 % z iných zdrojov a k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH (DOC, 98,5 KB)	originál	
4.	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 (DOCX, 72,4 KB)	originál	
5.	Potvrdenia pre splnenie podmienok pre poskytnutie finančnej podpory v prípade, že ich nie je možné overiť cez portál Oversi.gov.sk a iné požadované doklady (na vyzvanie SAŽP).	kópia	
6.	Výpis z dotačného účtu – Poskytovateľ poukáže príjemcovi finančnej podpory finančné prostriedky vo výške 100 % poskytnutej dotácie na neúročený bankový účet po splnení podmienky predloženia výpisu z neúročeného bankového účtu preukazujúceho skutočnosť, že príjemca dotácie poukázal na tento účet finančné prostriedky najmenej vo výške 1 % spolufinancovania z vlastných zdrojov.	kópia	

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

V prípade, že sa príjemca rozhodne schválenú **finančnú podporu nevyčerpať**, je potrebné oznámiť túto skutočnosť **oficiálnym listom zaslaným poštovou službou/elektronickou schránkou na adresu sekretariátu ZVF.**

7. ČERPANIE POSKYTNUTEJ FINANČNEJ PODPORY ZO ZVF 7/2024 DONORI

Podmienkou čerpania finančnej podpory 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).

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 Príručke pre žiadateľa.

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 finančnej podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu 7/2024 DONORI 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 finančnej podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu DONORI, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k PZ preukazujúcej realnosť, 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 1 roka od ukončenia realizácie projektu)** v súlade so zmluvou o poskytnutí finančnej podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu DONORI. Na tento účel je príjemca finančnej podpory 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,
- fotokópie potvrdení o hotovostných nákupoch vydaných registračnou pokladňou (paragóny),
- výdavkový pokladničný doklad hotovostného nákupu,
- 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 finančnej podpory v súlade s výpisom z registra alebo evidencie škôl, zriaďovateľov škôl 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 podporu zo ZVF 7/2024 DONORI,
 - 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 29. 11. 2024 do 30. 09. 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 podporu zo ZVF 7/2024 DONORI,

7. Každá faktúra musí byť:
- opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom príjemcu finančnej podpory (v prípade, že príjemca 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 finančnej 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 hnuiteľných 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 nemá pečiatku, stačí aj vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu) spolu s účtovnými zápismi z denníka alebo hlavnej knihy.

11. PRÍLOHY K ZÚČTOVANIU PROJEKTU POSKYTNUTEJ FINANČNEJ PODPORY ZO ZVF 7/2024 DONORI A INFORMOVANIE VEREJNOSTI

Po ukončení projektu je príjemca **povinný do konca oprávneného obdobia t. j. do 30. 09. 2025 (vrátane) doručiť na sekretariát ZVF:**

1.	Sprievodný list (DOCX, 65,9 KB)	originál	Termín doručenia: 30. 09. 2025 (rozhoduje termín odoslania poštovou službou, v prípade elektronickej schránky termín doručenia na SAŽP)
2.	Účtovné doklady preukazujúce realizáciu finančnej podpory v zmysle zmluvy spolu s účtovným zápisom	originál	
3.	Záverečné vyhodnotenie plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí finančnej podpory zo ZVF 7/2024 DONORI (XLSX, 24,7 KB)	originál	
4.	Záverečná správa o priebehu realizácie projektu zo ZVF 7/2024 DONORI (text je potrebné písať v minulom čase napr. projekt bol realizovaný) (DOCX, 168,7 KB)	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 finančnej podpory zo ZVF 7/2024 DONORI k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov (DOC, 91,5 KB)	originál – ak relevantné	

Záverečná správa o priebehu realizácie projektu zo ZVF 7/2024 DONORI a fotografická dokumentácia o priebehu činností/prác realizovaných v rámci projektu – musí obsahovať detailný opis činností/prác a

fotodokumentáciu realizovanú príjemcom finančnej podpory v oprávnenom období za poskytnutú podporu. Túto dokumentáciu je príjemca finančnej podpory povinný doručiť na sekretariát ZVF prostredníctvom elektronickej schránky alebo poštovej služby v digitálnej podobe (na USB nosiči) spolu s kompletným vyúčtovaním projektu.

Príjemca **berie na vedomie** uverejnenie poskytnutých fotografií pre účely propagácie projektu na webových stránkach poskytovateľa, 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 a vrátenie dotácie poskytnutej príjemcovi: Ak poskytovateľ zistí v priebehu realizácie projektu alebo po jeho skončení porušenia, nezrovnalosti pri nakladaní so schválenou finančnou podporou zo ZVF, je príjemca finančnej podpory **povinný bezodkladne vrátiť poskytnuté prostriedky** (alebo ich časť) na účet poskytovateľa uvedený v Zmluve (článok 1) IBAN: SK86 8180 0000 0070 0038 9302, VS: XX2025, kde XX je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou: SAZP SE/ZVF/2025/XX.

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

- 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 finančnej podpory poskytnutej zo ZVF **je potrebné zaslať** vyplnené tlačivo **Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu príjemcu finančnej podpory zo ZVF 7/2024 DONORI k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov** uvedené v Zozname povinných príloh potrebných k zúčtovaniu projektu podporeného zo ZVF 7/2024 DONORI.

SAŽP je oprávnená požiadať príjemcu v súvislosti s čerpaním podpory 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 finančnej podpory zo ZVF je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy dodržiavať podmienky pre informovanie a komunikáciu a to na základe **Dizajn manuálu Zeleného vzdelávacieho fondu**. Príjemca môže využiť vzor medializácie zverejnený na stránke www.zelenyvzdelavacifond.sk

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, SAŽP, ZVF a donorov.**

Výsledok realizácie je príjemca **povinný** na požiadanie poskytovateľa **prezentovať na podujatí**, ktoré poskytovateľ organizuje.

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. DOBA UDRŽATEĽNOSTI PROJEKTU

Príjemca podpory je **povinný** po ukončení projektu **zabezpečiť udržateľnosť projektu** v súlade s Príručkou pre žiadateľa a v súlade so zmluvou a nepretržite splnenie podmienky, že realizované aktivity budú využívané výlučne na nehospodársku činnosť vo verejnom záujme. Doba udržateľnosti projektu je **1 rok od ukončenia projektu**.

14. KONTAKTY

Tajomník ZVF:	Mgr. Michal Budinský	048/43 74 171
Sekretariát ZVF:	Ing. Adriana Svitaňová Krajčiová	048/ 4374 177
	RNDr. Eva Bendíková	0908 053 656
Informácie k verejnému obstarávaniu:	PhDr. Petra Baričová	048/ 4374 201
Informácie k zúčtovaniu projektu:	Ing. Slavofub Kvetko	048/ 4374 117

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 finančnej podpory**, ktoré je zároveň číslom projektu (napr. XX/2025).

e-mailový kontakt: 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 elektronickej 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 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