****

**USMERNENIE PRE PRÍJEMCU PODPORY ZELENÉHO VZDELÁVACIEHO FONDU**

**FORMOU DOTÁCIE**

**Z ENVIRONMENTÁLNEHO FONDU NA ROK 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.envirofond.sk/Img/logo_head_new.png |  |  |

Obsah

[1. ÚVOD 3](#_Toc105741829)

[2. REALIZÁCIA projektu 3](#_Toc105741830)

[3. VEREJNÉ OBSTARÁVENIE 3](#_Toc105741831)

[4. ÚČET PRÍJEMCU 4](#_Toc105741832)

[5. PODPIS ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF 4](#_Toc105741836)

[6. ZOZNAM PRÍLOH K PODPISU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZO ZVF NA ROK 2023 4](#_Toc105741837)

[7. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV 6](#_Toc105741838)

[8. TERMÍN PRE DORUČENIE PODKLADOV K PODPISU ZMLUVY 8](#_Toc105741839)

[9. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA 9](#_Toc105741840)

[10. POVINNÉ NÁLEŽITOSTI PREDKLADANÝCH FAKTÚR / INÝCH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV 10](#_Toc105741841)

[11. PRÍLOHY K ZÚčtovaniu projektu](#_Toc105741842) 11

[12. VECNÁ KONTROLA PROJEKTU 13](#_Toc105741844)

[13. VÝSTUPY Z VECNEJ KONTROLY PROJEKTU 13](#_Toc105741845)

[14. KONTAKTY 14](#_Toc105741847)

|  |
| --- |
| **1. ÚVOD** |

**Usmernenie pre príjemcov podpory zo Zeleného vzdelávacieho fondu formou dotácie z Environmentálneho fondu na rok 2023 (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 5/2023 (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).

|  |
| --- |
| **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 1.1.2023 - do 31.12.2023

|  |
| --- |
| **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 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 2023** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Sprievodný list**: nájdete na webovom sídle | **originál** |
| **2.** | **Položkovitý rozpočet projektu podporeného zo ZVF 5/2023 formou dotácie z EF do výšky schválenej dotácie a iných zdrojov:** nájdete na webovom sídle   * je záväzný, tvorí súčasť zmluvy. Obsahuje len položky, ktoré boli predmetom Žiadosti o poskytnutie podpory zo ZVF formou dotácie z EF na rok 2023; * v prípade, že sa mení rozpočet je potrebné požiadať **Žiadosť o zmenu rozpočtu** a uviesť dôvod, prečo sa robili zmeny. | **3x originál**  **elektronickú verziu vo formáte excel zaslať na e-mail:** [**sekretariatzvf@sazp.sk**](mailto:sekretariatzvf@sazp.sk) |
| **3.** | **Kumulatívne čestné vyhlásenie príjemcu podpory ZVF 5/2023 formou dotácie z EF k výberu dodávateľa(ov), reálnosti položiek v rozpočte a k zabezpečeniu najmenej 5 % z iných zdrojov:**nájdete na webovom sídle. | **originál** |
| **4** | **Čestné vyhlásenie príjemcu podpory zo ZVF 5/2023 formou dotácie z EF k neuplatneniu si práva na odpočítanie DPH:** nájdete na webovom sídle | **originál** |
| **5.** | **Doklad o zriadení osobitného bankového účtu pre účely podpory zo ZVF formou dotácie z EF**   * 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 * na tento účet príjemca dotácie zo ZVF neprevádza iné zdroje | **kópia** |
| **6.** | **Dodávateľsko-odberateľská zmluva s vybraným dodávateľom** vrátane dodatkov   * napr. objednávka, zmluva o dielo, kúpna zmluva a pod., * 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,   *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).* | **kópia** |
| **7.** | **Rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve**   * je vypracovaný, opečiatkovaný a podpísaný dodávateľom a je súčasťou zmluvy * v prípade, že sa dodatkom k zmluve menil rozpočet, je potrebné predložiť aj zmeny rozpočtu k jednotlivým dodatkom   *V prípade dodávateľov zo zahraničia, je potrebné doložiť rozpočet k dodávateľsko-odberateľskej zmluve úradne preložený do slovenského jazyka (okrem dokumentov predkladaných v českom jazyku).* | **kópia** |
| **8.** | **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 | **originál** |

**"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. 12. 2023 oznámiť túto skutočnosť oficiálnym listom zaslaným poštovou službou na adresu  
sekretariátu ZVF.

|  |
| --- |
| **7. OPRÁVNENOSŤ 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 2023.

**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 2023, právnymi predpismi SR a realizovaný v zmysle podmienok a oprávnených nákladov definovaných v Usmernenia pre žiadateľa na rok 2023),
* 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 2023, odmietnutie finančnej kontroly namieste, 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, okrem aktivity 2, 3 a 5 pre činnosti (ZVF1, ZVF2, ZVF3), pri ktorých je doba udržateľnosti 1 rok)*, 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 Usmernení pre žiadateľa na rok 2023.
* *V rámci aktivity č. 7, pri ktorých je príjemca povinný zabezpečiť udržateľnosť projektu po dobu 3 rokov v súlade so zmluvou o poskytnutí dotácie a zabezpečiť finančné prostriedky vo svojich rozpočtoch na prevádzku a údržbu realizovaného projektu. Na tento účel je príjemca dotácie povinný zabezpečiť najmenej počas celej doby udržateľnosti projektu nepretržité splnenie podmienky, že realizovaný projekt v rámci aktivity č. 7 v činnostiach ZVF1, ZVF2, ZVF3 z poskytnutej dotácie nebude využívaný na žiadne činnosti hospodárskeho charakteru.*

**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.

**Osobné výdavky**(max. do výšky 50 % z celkových oprávnených nákladov )

* odmeny na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
* 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);

|  |
| --- |
| **8. TERMÍN PRE DORUČENIE PODKLADOV K PODPISU ZMLUVY** |

Všetky relevantné doklady je **potrebné doručiť najneskôr 24.11.2023 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. 11).

**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 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 podania potrebných dokumentov k zmluve vrátane príloh na poštovú prepravu, najneskôr v deň vyššie uvedeného termínu).

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 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,
* fotokópie výpisov v BÚ preukazujúce zaslanie odmien z DoVP a DoPČ na osobné účty, dohodárov,
* výplatné pásky,
* fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
* súhlasy dohodárov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
* fotokópieDoVP a DoPČ,
* mesačné pracovné výkazy,
* preberacie protokoly prác

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

* došlé 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,
* fotokópie výpisov z BÚ preukazujúce zaslanie odmien z DoVP a DoPČ na osobné účty dohodárov,
* výplatné pásky,
* fotokópie mesačných výkazov zasielaných na sociálnu a zdravotnú poisťovňu a daňový úrad,
* súhlasy dohodárov so spracovávaním osobných údajov a ich poskytovaním tretej osobe,
* fotokópie DoPČ a DoVP,
* mesačné pracovné výkazy,
* preberacie protokoly prác
* účtovné zápisy:

1. zaúčtovanie došlej faktúry (5\*/321\*)
2. zaúčtovanie výpisu (úhrady) (321\*/221\*)
3. zaúčtovanie prijatej podpory (221\*/35\*)
4. pokladničné operácie (nákup v hotovosti) (5\*/211\*)
5. účtovné zápisy zo zaúčtovania miezd (DoPČ a DoVP), 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).

**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 2023 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 1.1.2023 do 31.12.2023,**

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 2023 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, košieľka), 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 hnuteľných 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** |

Po ukončení projektu je príjemca povinný do 31.12. 2023 (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: XX2023, kde XX je číslo Zmluvy uvedené za poslednou lomkou: SAZP SE/ZVF/2023XX.

**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 uvedené v Zozname povinných príloh potrebných k zúčtovaniu projektu podporeného zo ZVF na rok 2023.**

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 podmienky pre informovanie a komunikáciu a to na základe Dizajn manuálu Environmentálneho fondu. Je potrebné, aby bol uverejnený text v tvare: *Projekt je realizovaný s finančnou podporou Zeleného vzdelávacieho fondu 5/2023 formou dotácie z Environmentálneho fondu*.

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 EF, ZVF, MŽP SR, SAŽP.

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 osvety s názvom EWOBOX [www.ewobox.sk](http://www.ewobox.sk).

|  |  |
| --- | --- |
| **ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ZÚČTOVANIU POSKYTNUTEJ PODPORY ZO ZVF 5/2023** | |
| Sprievodný list: Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word,66kB) | 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 5/2023 formou dotácie z EF: Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word,72kB) | originál |
| Záverečná správa o priebehu realizácie projektu (text je potrebné písať v minulom čase napr. projekt bol realizovaný) | originál |
| Pracovný list: Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word,100kB) | 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 5/2023 formou dotácie z EF k nedočerpaniu schválených finančných prostriedkov: Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word, 90kB) | originál |
| Vzor\_medializácia ZVF A4: Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word, 151kB) alebo Dizajn manuáli EF | originál |
| Vzor\_medializícia ZVFA3 Tlačivo je dostupné na webovom sídle ZVF (word, 136kB) alebo Dizajn manuáli EF | originál |

**Monitorovacie správy**

**Príjemca dotácie je povinný zabezpečiť udržateľnosť projektu v súlade s Usmernením pre žiadateľa a** 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 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 Krajčíová | 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 EWOBOXu: | 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**.