

Príloha č. 2 – Podmienky poskytnutia finančného príspevku

1. Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku

Finančný príspevok je účelovo viazaný na realizáciu projektu.

Finančný príspevok je určený na pokrytie položiek, ktoré sú uvedené v zameraní čerpania rozpočtu uvedenom v Prílohe č. 1 Popis projektu a rozpočet projektu, navrhnutom Príjemcom a schválenom Poskytovateľom. **Aktivity naplánované v projekte je nevyhnutné zrealizovať v období navrhnutom v projekte, najneskôr však do 31.12.2025** (ďalej len „Doba trvania“). V prípade, ak Príjemca nezrealizuje projekt v období podľa predchádzajúcej vety a Zmluvné strany sa nedohodnú inak, Príjemca je povinný vrátiť Poskytovateľovi poskytnutý finančný príspevok v plnej výške najneskôr v lehote do **31.12.2025**. Za deň vrátenia finančného príspevku sa považuje deň, v ktorý budú finančné prostriedky vo výške finančného príspevku poukázané na účet Poskytovateľa uvedený v záhlaví Zmluvy. Vrátením finančného príspevku v plnej výške Zmluva zaniká. Ak sa Príjemca dostane do omeškania s vrátením finančného príspevku, Poskytovateľ má nárok na zmluvnú pokutu vo výške 10 % z hodnoty poskytnutého finančného príspevku, tým nie je dotknutý nárok na náhradu škody a iné nároky Poskytovateľa vyplývajúce z právneho poriadku Slovenskej republiky.

2. Poukázanie platby

Finančný príspevok poskytne Poskytovateľ Príjemcovi najneskôr **do šesťdesiat (60) dní** po podpísaní tejto Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku oboma Zmluvnými stranami. Podpisom Zmluvy sa Príjemca zaväzuje rešpektovať podmienky použitia finančného príspevku a termíny stanovené v Zmluve a vo všetkých prílohách, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť. Finančný príspevok Poskytovateľ vyplatí jednorazovým bezhotovostným prevodom na účet Príjemcu uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.

3. Záverečná správa o realizácii projektu:

Najneskôr do 31.12.2025 (vrátane) je Príjemca povinný predložiť Poskytovateľovi záverečnú správu o realizácii projektu (ďalej aj „záverečná správa“), ktorej súčasťou sú základné informácie o Príjemcovi a projekte, programová správa, finančné vyúčtovanie projektu, a povinné prílohy k záverečnej správe, a to fotodokumentácia o priebehu projektu, prvotné a druhotné účtovné doklady v elektronickej podobe. Záverečná správa sa vypracováva v písomnej elektronickej podobe a je potrebné ju nahrať elektronicke v systéme E-grant Férovej Nadácie. V prípade komplikácií s nahradením záverečnej správy do systému E-grant je Príjemca povinný bezodkladne kontaktovať Oprávnenú osobu, tak aby Príjemca splnil povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy riadne a včas. Príjemca je povinný vypracovať záverečnú správu o realizácii projektu v zmysle pokynov, so všetkými náležitosťami záverečnej správy podľa Prílohy č. 3 tejto Zmluvy.

4. Vyúčtovanie finančného príspevku

V súlade s návrhom zamerania čerpania rozpočtu projektu poskytne Prijímateľ vyúčtovanie výdavkov v rámci záverečnej správy v zmysle pokynov k jeho vypracovaniu, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 3 tejto Zmluvy. Originály účtovných dokladov si Príjemca ponechá vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole vykonanej zo strany Poskytovateľa alebo ním splnomocnenej osobe, a to aj 5 (päť) rokov po ukončení projektu. Pokyny pre vyhodnotenie a spracovanie záverečnej správy o projekte sa nachádzajú v Prílohe č. 3, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy.

V prípade nedostatočného vyúčtovania finančného príspevku (napr. nesprávne alebo neúplné doklady, nedôveryhodné využitie prostriedkov) si Poskytovateľ vyhradzuje právo požadovať vysvetlenie a doplnenie vyúčtovania v plnej výške spornej čiastky. Príjemca je povinný vykonať doplnenie a vysvetlenie najneskôr do 10 (desať) kalendárnych dní od požiadania Poskytovateľa; toto právo súčasne prináleží aj Oprávnenej osobe Poskytovateľa.

Ak Prijemca nebude schopný predložiť **kompletné alebo správne** vyúčtovanie, Poskytovateľ alebo Oprávnená osoba Poskytovateľa budú oprávnení **požadovať** od Prijemcu vrátenie spornej čiastky, t.j. čiastky nesprávne, neúplne alebo nedostatočne **vyúčtovanej**. Prijemca je povinný takúto čiastku vrátiť do 30 dní od obdržania výzvy na vrátenie finančných prostriedkov.

Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy a **požadovať vrátenie** finančného príspevku od Prijemcu aj v plnej výške pokiaľ vyúčtovanie použitia finančného príspevku nezodpovedá rozpočtu projektu uvedenému v Prílohe č. 1 k tejto Zmluve a/alebo účelu, na ktorý bol finančný príspevok Prijemcovi poskytnutý. V takomto prípade sa na vzťahy podľa tohto odseku obdobne použijú ustanovenia článku III. ods. 1 a 2 Zmluvy.

Prijemca sa zaväzuje, že po uplynutí doby trvania Zmluvy (t.j. po ukončení Projektu) vráti nevyčerpaný zostatok grantových prostriedkov na účet Poskytovateľa: SK09 0900 0000 0050 7723 9995, vedený v SĽSP, a.s. v súlade s čl. III. ods. 4 Zmluvy.

5. Použitie loga Férovej nadácie O2

Poskytovateľ podpisom tejto Zmluvy udeľuje Prijemcovi súhlas s používaním Loga (licenciu) Férovej nadácie O2 (ďalej ako „**Logo**“) na účely uvedené v tejto Zmluve a spôsobom vzájomne odsúhlaseným Zmluvnými stranami. Prijemca je oprávnený Logo použiť na účely verejného poďakovania Poskytovateľovi za finančný príspevok.

Logo a dizajn manuál poskytne Poskytovateľ Prijemcovi v elektronickej podobe. Použitie Loga sa Prijemca zaväzuje konzultovať a nechať si odsúhlasiť kontaktnou osobou za Poskytovateľa, uvedenou na prvej strane tejto Zmluvy.

Poskytovateľ podpisom tejto Zmluvy udeľuje Prijemcovi licenciu na nasledovné spôsoby použitia Loga: (i) vyhotovenie rozmnoženiny Loga, (ii) verejné rozširovanie rozmnoženiny Loga, (iii) verejné vystavenie a (iv) verejný prenos rozmnoženiny Loga. Poskytovateľ udeľuje Prijemcovi predmetnú licenciu v neobmedzenom vecnom rozsahu a v územnom rozsahu obmedzenom na územie Slovenskej republiky. Licencia sa udeľuje bezodplatne a v časovom rozsahu od podpisu tejto Zmluvy do schválenia záverečnej správy o realizácii projektu Poskytovateľom, avšak nie dlhšie ako na 1 rok od podpisu tejto Zmluvy.

6. Podmienky poskytnutia finančného príspevku

Finančný príspevok poskytnutý Poskytovateľom ako nadáciou môže byť použitý len k verejnoprospešným účelom a v súlade s touto Zmluvou a schváleným zameraním projektu.

Hmotnú zodpovednosť za poskytnuté finančné prostriedky nesie Prijemca zodpovedný za realizáciu projektu. Akékoľvek prípadné úrokové výnosy získané z finančného príspevku si ponecháva Prijemca, ktorý sa zaväzuje využiť ich na účely súvisiace s podporeným projektom.

Prijemca sa zaväzuje, že vopred a včas oznámi Poskytovateľovi termíny najdôležitejších aktivít, ktoré sa týkajú realizácie podporeného Projektu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo navštíviť Prijemcu a zúčastniť sa všetkých / najdôležitejších aktivít podporeného Projektu.

Prijemca sa zaväzuje ponechať si vlastnícke práva k veciam získaným na základe grantu a zabezpečovať údržbu predmetu, na ktorý bol grant poskytnutý v súlade s projektom a realizovať dozor nad technickým stavom tohto predmetu minimálne počas doby trvania Zmluvy.

Prijemca súhlasí s tým, že Poskytovateľ je oprávnený popísať spoluprácu s Prijemcom a tiež uviesť Prijemcu v rozsahu jeho identifikačných údajov v informačných materiáloch Poskytovateľa, alebo v materiáloch o poskytnutých grantoch a na web stránke Poskytovateľa. Prijemca súhlasí s použitím fotografií, ktoré poskytne Poskytovateľovi, na internetovej stránke a v materiáloch Poskytovateľa a súčasne vyhlasuje, že tieto materiály získal v súlade s platnými právnymi predpismi a je oprávnený ich Poskytovateľovi poskytnúť za týmto uvedeným účelom použitia, pričom zodpovedá

Poskytovateľovi za škodu alebo ujmu v prípade, ak sa ukáže jeho vyhlásenie podľa tohto bodu za nepravdivé.

Poskytovateľ je oprávnený bezodplatne užívať názov, značky, ochranné známky a/alebo logá Prijemcu a/alebo zobrazenie pracovníkov Prijemcu vo svojich obrazových, zvukových, obrazovo-zvukových a/alebo audiovizuálnych záznamoch v súvislosti s podporeným Projektom, ktoré budú/môžu byť šírené (sprístupnené verejnosti) prostredníctvom printových, televíznych, alebo rozhlasových médií a/alebo prostredníctvom iných informačných a komunikačných médií vrátane internetu, najmä prostredníctvom web stránky, sociálnych médií a pod.

Prijemca udeľuje v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov poskytovateľovi bezodplatné oprávnenie – nevýhradnú licenciu na použitie autorských diel týkajúcich sa projektu, a to obrazových, zvukových, obrazovo-zvukových a audiovizuálnych záznamov vyhotovených Prijemcom. Licencia zahŕňa práva časovo, teritoriálne a vecne neobmedzené. Prijemca udeľuje Poskytovateľovi súhlas na udelenie súhlasu tretej osobe na použitie diela vytvoreného príjemcom v rozsahu Poskytovateľovi udelenej licencie (tzv. sublicenciu).

V prípade, že by pri realizácii projektu malo dôjsť k podstatným zmenám oproti schválenému projektu, Prijemca sa zaväzuje bezodkladne písomne ohlásiť túto skutočnosť Poskytovateľovi.

Prijemca sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o:

- a) o zrušení Prijímateľa; o začatí exekučného alebo iného konania voči Prijímateľovi; v týchto prípadoch je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť a požadovať vrátenie grantu,
- b) zmenách adresy pre doručovanie písomností,
- c) v organizácii dôjde k zmenám, ktoré rozhodujúcim spôsobom ovplyvnia jej činnosť, vrátane zmeny sídla organizácie, v týchto prípadoch je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť a požadovať vrátenie grantu,
- d) zmene osoby zodpovednej za projekt,
- e) zmene v časovom pláne projektu,
- f) ohrození realizácie projektu, v týchto prípadoch je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť, ako aj o iných zmenách ovplyvňujúcich účelové využitie finančného príspevku.

V prípade nedodržania podmienok Prijemcom, alebo ak dôjde pri realizácii Projektu k dôležitým zmenám bez súhlasu Poskytovateľa, je Poskytovateľ oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť a požadovať vrátenie finančného príspevku, ktorý bol Prijemcom neoprávnene čerpaný.

V prípade zániku Prijemcu bez právneho nástupcu v priebehu realizácie projektu je tento povinný vrátiť finančný príspevok Poskytovateľovi, ak sa Zmluvné strany písomne nedohodnú inak. Podpisom Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku potvrdzuje Prijemca svoj súhlas s uvedenými podmienkami poskytnutia finančného príspevku.

Príloha č. 3 – Inštrukcie pre vypracovanie záverečnej správy

Záverečnú správu je potrebné vyplniť v elektronickej forme v systéme Egrant -

<https://ferovanadacia.egrant.sk/>

Príjemca povinný predložiť Poskytovateľovi záverečnú správu o realizácii projektu najneskôr do 31.12.2025.

Záverečnú správu tvoria tieto časti:

1. Príjemca.
2. Programová správa (programová časť, výstupy projektu).
3. Finančná časť.

Prosíme Vás venujte mimoriadnu pozornosť spracovaniu správy.

1.

Príjemca

Tu je potrebné uviesť základné informácie, ktoré sa viažu priamo k Príjemcovi grantu a projektu. Číslo zmluvy, dátum podpisu zmluvy, názov Príjemcu grantu, adresu Príjemcu, IČO, číslo účtu v tvare IBAN, na ktorý bol prijatý grant z účtu Poskytovateľa, IBAN účtu, z ktorého boli realizované debetné transakcie, výška poskytnutého grantu, kontaktnú osobu, osobu zodpovednú za záverečnú správu a ich kontaktné údaje.

2.

Programová správa

Programová správa je obsahovou záverečnou správou. Má popisovať výstupy a výsledky projektu, najmä či boli dosiahnuté ciele projektu.

Pod vyhodnotením projektu sa rozumie zhodnotenie podporeného projektu vlastnými slovami zo strany Príjemcu. Táto časť programovej správy by preto mala byť odpoveďou na predložený projekt, ktorý tvorí Prílohu č. 1 k Zmluve. Očakávame zhodnotenie a popísanie aktivít, ktoré boli realizované v rámci projektu. Popíšte prosím výstupy a výsledky projektu:

1. Boli naplnené ciele projektu, ktoré ste si dali v predkladanom projekte? Ak áno, ako? Ak nie, prečo nie?
2. Uveďte aké faktory ovplyvňovali priebeh projektu v pozitívnom i negatívnom zmysle.

Plány do budúcnosti. Aké sú Vaše plány do budúcnosti, resp. akou formou chcete v projekte pokračovať. Ak áno, za akých okolností.

K záverečnej správe je potrebné priložiť fotografie v elektronickej podobe, ktoré dokumentujú priebeh projektu. Výstupy a priebeh projektu dokladujte maximálne 3 fotografiami (v rozlíšení max. 3MB/ 1 fotografia), tak aby zachytávali stav pred a po projekte, resp. počas realizácie projektu. Fotografie vložte do formuláru záverečnej správy, ktorú vyplňate v elektronickej forme.

Súčasťou programovej správy v tejto časti sú aj naskenované kópie článkov, respektíve webové odkazy na články, podcasty, videá, internetové stránky, ktoré boli publikované v médiách a/alebo na internete a týkali sa projektu.

3.

Finančná časť

Finančné vyúčtovanie je tretia časť záverečnej správy, ktorá obsahuje informácie týkajúce sa použitia poskytnutého finančného príspevku na podporu projektu. Vyúčtovanie preto obsahuje podrobný prehľad všetkých realizovaných výdavkov. Prijemca je povinný vyúčtovať celú sumu finančného príspevku, t. j. 100% (slovom jednotu percent). Finančné vyúčtovanie Prijemca predkladá rovnako ako aj základné informácie o Prijemcovi a projekte a programovú časť, v rámci záverečnej správy, a teda v elektronickej podobe vo forme vyplnenej tabuľky, ktorej vzor je uvedený nižšie pod týmto vysvetlením s pokynmi a je označená ako „VZOR FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA“.

Prvotné účtovné doklady predstavujú účtovné doklady od dodávateľov, ktoré Prijemca vloží k príslušnej schválenej položke rozpočtu. Kópie účtovných dokladov vloží naskenované vo formáte pdf, prípadne jpg. Doklady musia byť kompletne, obsahovať všetky náležitosti, musí byť čitateľný text, dátum atď. Originály prvotných účtovných dokladov si ponechávajú vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole na vyžiadanie zo strany Poskytovateľa, a to najmenej v lehote uvedenej v Prílohe č. 2 bode 4. tejto Zmluvy. Medzi prvotné účtovné doklady možno zaradiť faktúry; výpisy z registračných pokladníc; cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; darovacie zmluvy, dohody o poskytnutí finančného príspevku.

Druhotné účtovné doklady predstavujú účtovné doklady autorizujúce platbu. Prijemca ich vloží k príslušnej položke rozpočtu. Možno sem zaradiť výdavkový pokladničný doklad organizácie v prípade hotovostnej platby; bankový výpis organizácie (nie prevodový príkaz) v prípade bezhotovostnej platby. Pri každej položke je Prijemca povinný zdokumentovať spôsob jej úhrady, napr. formou výpisu z účtu, výdavkovým a príjmovým dokladom. K výdavkovému bloku musí byť priložený účet z pokladne alebo faktúra.

Vyúčtovanie cestovného - Prijemca je povinný vyúčtovať cestovné v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v platnom znení a predložiť všetky cestovné doklady: napr. cestovný príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty, daňový doklad autorizujúci preplatenie cestovných nákladov v podobe výpisu z účtu (bezhotovostná platba) alebo výdavkový pokladničný doklad (hotovostná platba).

Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania grantu.

1. Predkladajte výlučne naskenované účtovné doklady, ktoré:
 - a. súvisia s projektom,
 - b. boli hradené z grantu Poskytovateľa.
2. Originály účtovných dokladov si ponechajte vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
3. Súčasťou finančnej správy musia byť len náklady:
 - a. s dátumom úhrady po dátume podpisu zmluvy obomi stranami,
 - b. do dátumu ukončenia realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve.
4. Vyplňte tabuľku *Prehľad čerpania a zdrojov* – podľa schváleného rozpočtu. Vyplňte položky rozpočtu, schválenú sumu, skutočne čerpanú sumu z grantu Poskytovateľa, prípadne aj sumu čerpanú z iných zdrojov.

- Účtovné doklady, ktoré predkladáte, roztriedte podľa položiek (napr. projektový manažment, reklama na sociálnych sieťach, kancelárske potreby, odmeny lektorov) podľa toho, ako sú uvedené v schválenom rozpočte). Vpíšte jednotlivé účtovné doklady podľa schválených položiek do tabuľky *Zoznam účtovných dokladov*.
- Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku **každéj faktúre bol priložený aj výpis z účtu** (NIE detaily platby ani potvrdenie o platbe), resp. ku **každému bloku z registračnej pokladne bol priložený výdavkový a príjmový doklad**.
- Predkladajte účtovné doklady v presnom poradí, ako sú uvedené v tabuľke. Prosíme vás, aby sa neprekrývali a boli zreteľne čitateľné.

Vyúčtovanie zdokladujete nasledovnými dokladmi:

- faktúry,
- zmluvy (zmluvy o spolupráci, zmluvy o dielo, dohody o vykonaní práce a iné pracovnoprávne dohody),
- doklad z registračnej pokladne,
- v prípade bezhotovostnej platby - bankový výpis z účtu (nie príkaz na úhradu, detaily platby ani potvrdenie o platbe),
- v prípade úhrady v hotovosti - podpísaný výdavkový a príjmový pokladničný doklad (príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom z vašej pokladničnej knihy),
- pokiaľ sú súčasťou vyúčtovania aj doklady o úhrade odvodov a dane, predložte aj výpisy z účtu (nie príkaz na úhradu) ako dôkaz, že boli uhradené. V prípade, že vo výpise je uvedený hromadný príkaz, pripíšte k nemu čiastku, ktorá bola hradená z grantu a mená osôb, za ktoré boli odvody hradené,
- ak sú súčasťou úhrady aj platby za iných ľudí, uveďte pri danej sume vo výpise z účtu alikvotnú časť, ktorá bola uhradená z prostriedkov grantu,
- ak sú súčasťou vyúčtovania platby v hotovosti, ku ktorým predkladáte výdavkový pokladničný doklad, priložte potvrdenie dokladujúce vzťah k danej osobe (zamestnanec/dobrovoľník,...),
- v prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.

Tabuľku vyplňte v systéme Egrant a priložte k nej naskenované finančné doklady. (Riadky je možné doplniť podľa potreby).

VZOR FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA

Položka a (názov)	Suma položky	Číslo prvotného dokladu	Typ prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady (typ druhotného dokladu)	Dátu m úhrad y
	0,00 €	Číslo faktúry	Faktúra	Číslo výpisu s účtu	prevodom	dátum
	0,00 €	Číslo pokl. dokladu	Pokladničný blok	Číslo výdavk. poklad. dokladu	v hotovosti	dátum
	0,00 €					
Spolu	0,00 €					