



# TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ

K dolnej stanici 7282 / 20A

911 01 Trenčín

---

Všeobecne záväzné nariadenie  
Trenčianskeho samosprávneho kraja

**číslo 39/2021**

**o poskytovaní grantov  
na podporu environmentálnych projektov  
na území Trenčianskeho samosprávneho kraja**

schválené uznesením č.762/2021 zo dňa 22.novembra 2021

**November 2021**

Trenčiansky samosprávny kraj podľa § 8 ods. 1, § 11 ods. 2 písm. a) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov a podľa § 8 ods. 4 a 5 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Všeobecne záväzné nariadenie Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne (ďalej len „TSK“) číslo 39/2021 o poskytovaní grantov na podporu environmentálnych projektov na území Trenčianskeho samosprávneho kraja tohto znenia (ďalej len „VZN“):

## Čl. 1.

### Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto VZN je stanoviť podmienky, za akých môžu byť granty udeľované. Vymedziť okruh oprávnených žiadateľov, upraviť postup pri ich poskytovaní a definovať účel, na ktorý môžu byť prostriedky z rozpočtu TSK prostredníctvom mechanizmu udeľovania grantov použité.

## Čl. 2.

### Základné pojmy

1. **Deň doručenia** – v prípade písomnej korešpondencie sa za deň doručenia považuje dátum doručenia do podateľne TSK. V prípade osobného doručenia sa za deň doručenia považuje dátum prevzatia zásielky podateľňou TSK. V prípade e-mailovej komunikácie sa za deň doručenia e-mailu považuje deň potvrdenia o prijatí e-mailu. Za potvrdenie prijatia emailu sa považuje spätný email druhej strany, z ktorého je zjavné, že bol pôvodný email prečítaný. V prípade, že nedôjde k potvrdeniu prijatia emailu druhou stranou do troch kalendárnych dní od jeho odoslania, považuje sa ten za doručený tretím kalendárnym dňom od jeho odoslania.
2. **Environmentálny projekt** – každý projekt, ktorý svojimi aktivitami prispieva k ochrane, alebo zlepšeniu stavu životného prostredia a / alebo k budovaniu, alebo zlepšovaniu povedomia občanov kraja o nutnosti zlepšovať a chrániť životné prostredie.
3. **Grant** - nenávratný finančný príspevok poskytnutý formou dotácie alebo transferu z rozpočtu TSK príslušnému oprávnenému žiadateľovi ako forma čiastočnej, alebo úplnej podpory na projekty definované v Čl. 4 tohto VZN.
4. **Grantová pracovná skupina** alebo **pracovná skupina** – hodnotiaci orgán, ktorého členovia posudzujú jednotlivé žiadosti o grant. Členov pracovnej skupiny menuje a odvoláva predseda TSK.
5. **Grantový program** – mechanizmus finančnej podpory environmentálnych projektov z rozpočtu TSK.
6. **Hodnotiace kolo** – obdobie počas ktorého môže žiadateľ predkladať žiadosti

o grant. Po jeho ukončení sa pristupuje k hodnoteniu žiadostí o grant, ktoré boli počas jeho trvania prijaté.

7. **Identifikátor žiadosti** alebo **číslo projektu** – číselný kód pozostávajúci z roku (rrrr), čísla hodnotiaceho kola (kk) a poradového čísla (pp), v ktorom bola žiadosť prijatá na podateľni TSK v tvare rrrr-kk-pp, ktorý priraduje tajomník každej žiadosti o grant.
8. **Intenzita pomoci** – vyjadruje výšku pomoci ako podiel nárokových výdavkov na celkových výdavkoch projektu v percentách.
9. **Nárokové výdavky** – ide o tú časť výdavkov projektu, na ktorú žiadateľ žiada finančné prostriedky z rozpočtu TSK prostredníctvom grantového programu.
10. **Oznámenie o výsledku vyhodnotenia žiadosti** alebo **oznámenie** – písomná informácia poskytovateľa žiadateľovi o schválení, alebo zamietnutí žiadosti o grant s uvedením výšky schváleného grantu, alebo dôvodoch zamietnutia žiadosti.
11. **Poskytovateľ** – Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý na základe schváleného rozpočtu poskytuje finančné zdroje na schválené projekty.
12. **Prijímateľ** – subjekt, ktorému na základe podpísanej zmluvy o poskytnutí grantu boli pripísané finančné prostriedky z rozpočtu TSK na vlastný účet.
13. **Projekt** – súhrn jasne definovaných aktivít a činností, ktoré sú logicky previazané tak, aby ich realizáciou prostredníctvom vyčlenených nástrojov a prostriedkov v definovanom období došlo k naplneniu cieľov stanovených v žiadosti o grant.
14. **Realizácia projektu** alebo **realizácia** - vykonanie, uskutočnenie aktivít a činností projektu definovaných v žiadosti o grant.
15. **Udržateľnosť** – schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu.
16. **Ukončenie realizácie projektu** – projekt sa považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (fyzické ukončenie realizácie projektu) a prijímateľ predložil poskytovateľovi vyúčtovanie podľa Čl. 14 tohto VZN a prípadnú nevyčerpanú časť grantu vrátil poskytovateľovi (finančné ukončenie projektu).
17. **Účtovný doklad** – doklad definovaný v ods. (1) § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
18. **Verejnosť** – súhrn spoločne žijúcich a pôsobiacich ľudí v mieste realizácie projektu a jeho okolí.
19. **Vyúčtovanie grantu** alebo **vyúčtovanie** – doklad, ktorý pozostáva z formulára vyúčtovania a povinných príloh, ktoré žiadateľ povinne predkladá poskytovateľovi po fyzickom ukončení realizácie projektu podľa Čl. 14.
20. **Výzva na predkladanie žiadostí** – písomné oznámenie o možnosti predkladať žiadosti o grant spravidla zverejnené na webovom sídle poskytovateľa, ktoré obsahuje iný termín na predkladanie žiadostí ako je definovaný v Čl. 10 ods. 1, prípadne sprísňuje, alebo konkretizuje podmienky poskytnutia grantu pre danú výzvu.
21. **Výzva na doplnenie žiadosti** – písomné oznámenie žiadateľovi o nedostatkoch v žiadosti, ktoré je žiadateľ povinný do stanoveného termínu opraviť, doplniť a i. podľa požiadaviek tajomníka, resp. členov grantovej pracovnej skupiny.
22. **Začatie prác na projekte** – nastane dňom začatia realizácie prvej aktivity projektu. Začať práce na projekte je možné najskôr dňom doručenia výsledku o vyhodnotení žiadosti.
23. **Záverečná správa projektu** – dokument, ktorý popisuje priebeh projektu od jeho

začatia po fyzické ukončenie realizácie projektu, ktorý predkladá prijímateľ poskytovateľovi na predpísanom formulári v rámci vyúčtovania podľa Čl. 14.

24. **Správa z administratívnej finančnej kontroly** – dokument vypracovaný poskytovateľom z administratívnej finančnej kontroly vyúčtovania, ktorý je zaslaný prijímateľovi do 60 dní od doručenia vyúčtovania.
25. **Zmluva o poskytnutí grantu** alebo **zmluva** – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri poskytnutí grantu zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o grant.
26. **Žiadateľ o grant** alebo **žiadateľ** – subjekt oprávnený žiadať o grant podľa Čl. 5, ktorý predložil žiadosť o grant.
27. **Žiadosť o grant** alebo **žiadosť** – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o grant a povinných príloh, ktorým žiadateľ žiada o poskytnutie grantu, a na základe ktorého poskytovateľ prijme rozhodnutie o poskytnutí grantu na realizáciu projektu.

### Čl. 3.

#### Cieľ a názov grantového programu

1. Cieľom grantového programu je podpora aktivít a činností zameraných na ochranu a zlepšenie stavu životného prostredia a / alebo zvýšenie environmentálneho povedomia občanov na území Trenčianskeho kraja.
2. Názov grantového programu je „Zelené oči“.

### Čl. 4.

#### Oprávnené projekty (aktivity projektu)

1. Za oprávnené projekty sú považované tie, ktoré spĺňajú účel poskytnutia grantu podľa Čl. 3 a spadajú do jednej z nasledujúcich oblastí podpory:
  - A. priame aktivity
  - B. osвета
2. Oblasť podpory „Priame aktivity“ zahŕňa najmä projekty zamerané svojimi aktivitami na priame zlepšovanie stavu životného prostredia ako napr. zveľaďovanie verejných priestorov, výsadba zelene, budovanie komunitných a prírodných záhrad, efektívne využívanie energií a pod. Podmienkou oprávnenosti v tejto oblasti je priama participácia občanov na realizácii projektov a zároveň osvetové aktivity o význame realizovaných aktivít pre zlepšenie stavu životného prostredia.
3. Oblasť podpory „Osveta“ zahŕňa najmä projekty zamerané svojimi aktivitami na zvyšovanie občianskeho povedomia v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia ako napr.: environmentálne výchovné a osvetové programy pre školy aj verejnosť, environmentálne vzdelávacie aktivity spojené s účasťou v národných či medzinárodných projektoch, organizácia environmentálnych vzdelávacích zájazdov, workshopov, či prednášok, zabezpečenie environmentálnych školení zamestnancov a i. V rámci tejto oblasti podpory nie sú oprávnené výdavky na hmotné výstupy projektu okrem prípadov osvetových a náučných materiálov akými sú napr. vzdelávacie brožúry, letáky a pod.

## **Čl. 5. Oprávnení žiadatelia**

1. Oprávnenými žiadateľmi o grant sú žiadatelia so sídlom alebo trvalým pobytom na území Trenčianskeho kraja, alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území Trenčianskeho kraja, alebo poskytujú služby obyvateľom na území Trenčianskeho kraja, a to:
  - a) obce a nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie,
  - b) iné právnické osoby ako sú uvedené v Čl. 5 ods. 1 písm. a) a fyzické osoby – podnikatelia.
2. Právnické osoby a fyzické osoby oprávnené na podnikanie sú oprávnené žiadať o grant len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných, alebo verejnoprospešných účelov. V rámci tohto grantového programu sa neuplatňuje schéma štátnej pomoci/schéma pomoci de minimis, t.j. nepodporujú sa aktivity, ktoré sú poskytované ako štátna pomoc.
3. Finančné prostriedky sa neposkytujú politickým stranám, politickým hnutiam a ich koalíciám, ani ako subjektom nimi zriadenými.
4. Finančné prostriedky sa ďalej neposkytujú:
  - a) právnickým osobám, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je TSK,
  - b) súkromným umeleckým školám a súkromným a cirkevným školským zariadeniam vykonávajúcim činnosť na úseku vzdelávania na území TSK, ktorým je poskytovaná dotácia v zmysle osobitného predpisu<sup>1</sup> a príslušného všeobecne záväzného nariadenia TSK,
  - c) verejným a neverejným poskytovateľom sociálnych služieb, ktorým je poskytovaná dotácia v zmysle osobitného predpisu<sup>2</sup> a príslušného všeobecne záväzného nariadenia TSK,
  - d) verejno-súkromným partnerstvám so sídlom na území TSK, ktorým je poskytovaná dotácia v súlade s príslušným všeobecne záväzným nariadením TSK.

## **Čl. 6. Oprávnenosť miesta realizácie**

1. Oprávneným územím pre realizáciu aktivít projektu je celé územie Trenčianskeho kraja.

## **Čl. 7. Intenzita a výška grantu**

1. Maximálna výška grantu na jeden projekt je 2 000,- EUR.
2. Maximálna intenzita pomoci je 100%.
3. Grant je možné poskytnúť len na základe schváleného rozpočtu TSK. Výšku finančných prostriedkov grantového programu schvaľuje každoročne Zastupiteľstvo

1 zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2 zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

TSK ako súčasť rozpočtu TSK na príslušný rok.

## **Čl. 8. Podmienky poskytnutia grantu**

1. Grant môže byť poskytnutý oprávneným žiadateľom uvedeným v Čl. 5 tohto VZN na základe písomnej žiadosti predloženej TSK za predpokladu, že oprávnený žiadateľ:
  - pôsobí na území TSK a predmetný projekt podľa Čl. 4 bude na území TSK realizovaný;
  - nie je v konkurze alebo v likvidácii, nie je voči nemu vedené exekučné konanie;
  - riadne ukončil a vyúčtoval projekt, na ktorý mu bola v minulosti poskytnutá finančná podpora z rozpočtu TSK, ak taký mal;
  - neuvádza v žiadosti nepravdivé, lživé, alebo zavádzajúce informácie;
  - vedie účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
  - žiadateľ má splnené všetky povinnosti, ktoré vychádzajú zo zákona č.346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií.
2. Grant nie je možné poskytnúť na:
  - refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch;
  - financovanie projektov a aktivít, ktoré už boli podporené z fondov Európskej únie, alebo iných verejných zdrojov;
  - mzdy, platy, odmeny a honoráre organizátorov aktivít s výnimkou odmien lektorov za prednáškovú činnosť;
  - úhradu nákladov na cestovné a stravné (netýka sa prepravného alebo dopravy vyúčtovaných na základe faktúry);
  - nákup alkoholických a tabakových výrobkov;
  - splácanie úverov a úrokov z úverov;
  - úhrada daní vrátane DPH, ak je žiadateľ o dotáciu platcom DPH;
  - úhrada bankových, správnych, súdnych, poštových a manipulačných poplatkov;
  - honoráre pre organizátorov akcie/projektu;
  - prevádzkové a režijné náklady spojené s pravidelne sa opakujúcimi bežnými aktivitami žiadateľa;
  - aktivity iných subjektov organizované s finančnou spoluúčasťou TSK;
  - podporu politickým stranám, politickým hnutiam a ich koalíciám;
  - akékoľvek výdavky realizované pred termínom doručenia Oznámenia o schválení grantu;
  - náklady, ktoré sa nedajú preukázať účtovnými dokladmi;
  - na úhradu kapitálových výdavkov;
  - úhrada iných záväzkov nesúvisiacich s projektom; výdavky, ktoré nie sú v súlade s účelom grantového programu podľa Čl. 3 a neprispievajú k cieľom projektu stanovených v žiadosti o grant.
3. Realizácia projektu musí byť ukončená do 31.12. príslušného roka, v ktorom bol

grant schválený.

4. V rámci jedného hodnotiaceho kola je žiadateľ oprávnený podať iba jednu žiadosť o grant.
5. Trenčiansky samosprávny kraj ako poskytovateľ dotácie môže vydávať metodické usmernenia, ktoré schvaľuje predseda TSK a ktoré sú pre žiadateľov a prijímateľov záväzné.

## Čl. 9.

### Predkladanie žiadostí o grant

1. Žiadosť o poskytnutie grantu sa podáva elektronicky:

- bez použitia eID (elektronický občiansky preukaz) – prostredníctvom stránky <https://zeleneoci.egrant.sk> žiadateľ vyplní žiadosť. Po vyplnení a elektronickom odoslaní žiadosť vytlačí, podpíše a zašle poštou alebo osobne doručí na podateľňu TSK. Ak žiadosť nebude doručená na podateľňu TSK, nebude akceptovaná,
- s použitím eID (elektronický občiansky preukaz) - prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) ako služba „všeobecné podanie“ pre TSK podpísané zaručeným elektronickým podpisom.

2. Písomná žiadosť musí obsahovať:

- a) názov žiadateľa (presnú identifikáciu v súlade s výpisom z obchodného registra, živnostenským oprávnením, resp. potvrdením o registrácii z iných registrov);
- b) sídlo/trvalý pobyt;
- c) telefonický a e-mailový kontakt;
- d) identifikačné číslo žiadateľa (IČO);
- e) meno štatutárneho zástupcu a jeho funkciu (ak má žiadateľ viac štatutárnych zástupcov, uvádza meno iba jedného z nich);
- f) právnu formu žiadateľa (napr. fyzická osoba - podnikateľ, s. r. o., občianske združenie, nezisková organizácia atď.);
- g) názov projektu;
- h) oblasť podpory;
- i) predpokladaný termín a miesto realizácie projektu;
- j) nárokovanú výšku podpory v eurách a jej podiel na celkovom rozpočte v percentách;
- k) celkovú výšku rozpočtu projektu v eurách;
- l) podrobné odôvodnenie žiadosti o grant a spôsob použitia finančných prostriedkov;
- m) očakávané výsledky a prínosy projektu;
- n) pre oblasť podpory „priame aktivity“ aj presne špecifikovaný spôsob ako bude verejnosť zapojená do realizácie aktivít projektu a akým spôsobom budú šírené

informácie o význame realizovaných aktivít pre zlepšenie stavu životného prostredia ;

- o) spôsob zabezpečenia informovania a publicity projektu;
- p) stručný rozpočet;
- q) popis riadiacich a administratívnych kapacít žiadateľa na realizáciu projektu;
- r) prehľad zrealizovaných environmentálnych projektov za ostatné tri roky;
- s) čestné vyhlásenie žiadateľa, že:
  - voči nemu nie je ku dňu podania žiadosti začaté konkurzné konanie, likvidácia, nebol voči nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, ani nebol zamietnutý návrh pre nedostatok majetku;
  - nemá evidované neuhradené záväzky voči štátu, daňovému úradu, sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, nie je voči nemu vedené exekučné konanie a má vysporiadané všetky záväzky voči štátu, TSK, iným vyšším územným celkom, obciam, mestám a mestským častiam;
  - nie je v rušení, resp. neoznámil príslušnému registru zánik organizácie;
  - voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia;
  - neporušuje zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania;
- t) podpis štatutárneho zástupcu a pečiatku žiadateľa (ak ňou disponuje).

3. Žiadateľ je povinný spolu so žiadosťou predložiť TSK povinné prílohy, ktorými sú:
  - a) podrobný rozpočet projektu;
  - b) kópia dokladu o vzniku žiadateľa (ak ten nevznikol zo zákona);
  - c) doklad preukazujúci oprávnenú osobu konať v mene žiadateľa, ak oprávnenie nevyplýva z vyššie uvedených príloh (napr. stanovky resp. štatút platný pre žiadateľa vrátane prípadných dodatkov, zápisnicu, resp. výpis zo zápisnice z voľby štatutárneho zástupcu, menovanie, resp. poverenie štatutára a pod.);
  - d) kópiu potvrdenia o pridelení IČO a DIČ;
  - e) potvrdenie o zriadení bankového účtu, ktorého vlastníkom je prijímateľ, resp. aktuálny výpis zo zriadeného účtu v banke.
  - f) V rámci formálnej kontroly si môže tajomník pracovnej skupiny vyžiadať dodatočné prílohy, ak si to charakter projektu vyžaduje.
4. Všetky prílohy musia byť označené poradovým číslom v súlade so žiadosťou. Prílohy podľa Čl. 9 ods. 3 písm. b) až f) musia obsahovať platný a úplný názov žiadateľa a jeho sídla.
5. Prílohy sa zasielajú výlučne elektronicky, prostredníctvom domény <https://zeleneoci.egrant.sk>. Za správnosť a aktuálnosť príloh zodpovedá štatutár svojim podpisom a pečiatkou (ak ňou disponuje) na každej z nich.
6. Podateľňa TSK po zaevidovaní žiadosti postúpi na ORR. Príslušný kompetentný zamestnanec ORR vyplní poradové číslo žiadosti vo formulári a skontroluje formálnu správnosť žiadosti. V prípade neúplnej žiadosti vyzve žiadateľa na doplnenie. Žiadateľ je povinný doplniť chýbajúce náležitosti do 5 dní od doručenia výzvy na doplnenie. Na účely tohto VZN je za doručenie výzvy považované aj potvrdenie zaslania výzvy e-mailom. V prípade, že nedôjde



k potvrdeniu prijatia emailu žiadateľom do troch kalendárnych dní od jeho odoslania, považuje sa ten za doručený tretím kalendárnym dňom od jeho odoslania.

## **Čl. 10.**

### **Termíny uzávierok pre podávanie žiadostí**

1. Žiadosti predkladajú žiadatelia v termíne od 1. januára najneskôr do 31. mája príslušného kalendárneho roka. Žiadosti podliehajú ďalšiemu schvaľovaciemu konaniu podľa Čl. 11. tohto VZN.
2. Schvaľovanie žiadostí prebieha systémom hodnotiacich kôl, ktoré budú uzavreté vždy k 31.01., 31.03. a 31.5. príslušného roka.
3. V prípade, ak termín uzavretia hodnotiaceho kola pripadne na deň pracovného pokoja, považuje sa za termín uzavretia hodnotiaceho kola prvý nasledujúci pracovný deň.
4. Možnosť priebežného predkladania žiadostí nie je obmedzená stanovenými termínmi uzavretia jednotlivých hodnotiacich kôl. Žiadateľ môže predložiť žiadosť poskytovateľovi kedykoľvek počas obdobia stanoveného v Čl. 10 ods. 1.
5. Predseda TSK môže v odôvodnených prípadoch, ktorým je najmä nevyčerpanie zdrojov rozpočtovaných pre grantový program v danom roku vyhlásiť výzvu na predkladanie žiadostí aj po uzavretí posledného hodnotiaceho kola, t.j. po 31.05. príslušného roka.

## **Čl. 11.**

### **Vyhodnocovanie žiadostí a udeľovanie grantov**

1. Žiadosti sú posudzované v dvoch stupňoch. V prvom stupni je posudzovaná formálna správnosť žiadosti vrátane požadovanej výšky, tzv. formálna kontrola. V druhom stupni je posudzovaná obsahová stránka žiadosti, tzv. odborná kontrola, alebo odborné posúdenie.
2. Formálnu kontrolu žiadosti vykonáva pridelený zamestnanec ORR, ktorý je zároveň tajomníkom pracovnej skupiny. Tajomník prideluje každej žiadosti jedinečný identifikátor, podľa poradia, v ktorom bola prijatá. Kontroluje vyplnenie všetkých povinných polí žiadosti, priloženie všetkých povinných príloh v elektronickej podobe a ich vzájomný súlad, oprávnenosť žiadateľa, miesta a času realizácie projektu. V prípade projektov z oblasti podpory „priame aktivity“ skúma splnenie podmienky participácie verejnosti a osvetu v projekte podľa Čl. 4 ods. 2. V prípade neúplnej, alebo nesprávne vyplnenej žiadosti postupuje zamestnanec podľa Čl. 9 ods. 6. V prípade, že žiadateľ nedoručí poskytovateľovi doplnenú žiadosť v stanovenom termíne, je to dôvod na nepredloženie žiadosti grantovej pracovnej skupiny k posúdeniu. V prípade, že žiadateľ pozmení žiadosť aj v iných častiach ako tých, ku ktorým bol v rámci výzvy na doplnenie žiadosti vyzvaný, bude jeho žiadosť automaticky vyradená z procesu posudzovania.
3. Odbornú kontrolu vykonávajú členovia grantovej pracovnej skupiny. Každá žiadosť je pridelená na odborné posúdenie minimálne dvom členom pracovnej skupiny, ktorí vyplnia hodnotiaci hárok žiadosti, na základe, ktorého pracovná skupina

rozhodne o udelení grantu podľa Čl. 12 ods. 4. Žiadosti, ktoré nedosiahnu minimálne polovicu z maximálneho počtu bodov pre danú oblasť nebudú oprávnené získať grant.

4. Pracovná skupina si vyhradzuje právo požadovať ďalšie doklady, vysvetlenia a pod. podľa potreby. V prípade, že grantová pracovná skupina uplatní tento nárok, lehota na vyhodnotenie žiadostí sa prerušuje dňom odoslania výzvy žiadateľovi a pokračuje dňom doručenia požadovaných náležitostí. V prípade nedoručenia požadovaných náležitostí v stanovenom termíne je to dôvod na ďalšie neposudzovanie žiadosti pracovnou skupinou a jej vyradenie zo spracovania.
5. Pracovná skupina má právo krátiť výšku položiek v navrhovanom rozpočte žiadosti, prípadne stanoviť ďalšie podmienky, za ktorých bude grant poskytnutý. Členovia pracovnej skupiny majú právo na základe odborného stanoviska vyradiť žiadosť z posudzovania ako neoprávnenú, resp. nespĺňajúcu účel VZN.
6. Na poskytnutie grantu nemá žiadateľ právny nárok.
7. Tajomník pracovnej skupiny vyradí žiadosť, ktorá/ú:
  - nebola podaná do termínu stanoveného v Čl. 10, alebo výzve podľa Čl. 13;
  - nebola podaná spôsobom určenom v Čl. 9;
  - neobsahovala všetky povinné náležitosti podľa Čl. 9 ods. 1 a 3 ani po výzve na doplnenie;
  - nepodal oprávnený žiadateľ;
  - nespĺňala podmienku časovej oprávnenosti podľa Čl. 8 ods. 3 (tzn. aktivity v harmonograme projektu sú naplánované aj po dátume 31.12. príslušného roka) ani po výzve na prepracovanie;
  - preukázateľne zavádza, alebo uvádza nepravdivé informácie;
  - bola predložená ako druhá (tretia, štvrtá a pod.) v poradí od toho istého žiadateľa v rámci toho istého hodnotiaceho kola;
  - bola pozmenená oproti prvej predloženej verzii aj v iných častiach ako tých, na ktoré sa vzťahovala výzva na doplnenie žiadosti.
8. Pracovná skupina po prerokovaní žiadostí predkladá predsedovi TSK návrh na udelenie výšky a účelu grantu pre jednotlivých žiadateľov spolu so záznamom z rokovania pracovnej skupiny.
9. O výsledku hodnotenia bude žiadateľ informovaný písomne do 30 dní od ukončenia hodnotiaceho kola, v ktorom bola žiadosť podaná. Za rozhodujúci je považovaný dátum odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia žiadosti. V prípade, že bol žiadateľ vyzvaný na doplnenie žiadosti po formálnej stránke, t.j. v 1. stupni hodnotenia, lehota na doručenie oznámenia začína plynúť dňom doručenia doplnenej žiadosti spôsobom uvedeným v Čl. 9 ods. 1.
10. V prípade schválenia žiadosti obsahuje oznámenie informáciu o názve projektu a výške schváleného grantu, prípadne položky o ktoré bola žiadosť krátená. V prípade neschválenia žiadosti je žiadateľ informovaný o dôvodoch zamietnutia žiadosti.
11. V prípade schválenia žiadosti bude uzatvorená zmluva o poskytnutí grantu do 15 dní od doručenia oznámenia. V zmluve musí byť uvedená výška grantu, účel a podmienky použitia grantu, spôsob a termín vyúčtovania grantu, záväzok vrátiť

- grant v prípade porušenia podmienok poskytnutia grantu zo strany žiadateľa, termín pre vrátenie nevyčerpanej časti grantu, umožnenie vykonania finančnej kontroly použitia finančných prostriedkov a stanovenie podmienok propagácie TSK.
12. Za správnosť účelu a výšky grantu v zmluve podľa zoznamu schválených projektov zodpovedá tajomník.
  13. Zmluvu za žiadateľa podpisuje štatutárny zástupca žiadateľa, resp. osoba písomne poverená štatutárnym orgánom žiadateľa.
  14. Grant bude poukázaný na účet žiadateľa do 15 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Dňom pripísania grantu na účet žiadateľa je žiadateľ považovaný za prijímateľa grantu.
  15. Krycí list na poukávanie grantu vystavuje ORR, bežnú korešpondenciu pracovnej skupiny podpisuje vedúci ORR.
  16. Prijímateľ je povinný viesť prijaté finančné prostriedky na bankovom účte, ktorého vlastníkom je prijímateľ.
  17. Ustanovenia iných právnych predpisov o spôsobe nakladania s finančnými prostriedkami poskytnutými podľa tohto VZN nie sú týmto VZN dotknuté.
  18. Projektový manažér Zelenej župy informuje poslancov Zastupiteľstva TSK o poskytnutých grantoch podľa tohto VZN súhrnne raz ročne po finančnom ukončení všetkých projektov.

## **Čl. 12. Pracovná skupina**

1. Členov pracovnej skupiny, ktorá bude rozhodovať o poskytnutí grantu, menuje a odvoláva predseda TSK na návrh projektovej rady Zelenej župy. Pracovná skupina má osem členov a tvoria ju: 1 poslanec Zastupiteľstva TSK, zamestnanec Oddelenia životného prostredia a územného plánovania TSK, zamestnanec Odboru školstva TSK, zamestnanec Odboru regionálneho rozvoja TSK, zamestnanec Odboru finančného TSK, zástupca Štátnej ochrany prírody, 2 zástupcovia environmentálnych mimovládnych neziskových organizácií, pôsobiacich na území TSK. V prípade, že niektorý odbor, alebo organizácia, ktorá má mať v pracovnej skupine zastúpenie nevie zabezpečiť odborne spôsobilú osobu na post hodnotiteľa, môže byť ten nahradený osobou z ďalších odborov, alebo organizácií vyššie uvedených. Členom pracovnej skupiny sa môže stať iba osoba, ktorá má vzdelanie, alebo prax v jednej z nasledovných oblastí: ochrana a tvorba životného prostredia, implementácia, alebo hodnotenie projektov a vzdelávanie.
2. Predsedu pracovnej skupiny volia hlasovaním členovia pracovnej skupiny. Predseda pracovnej skupiny vedie zasadnutie pracovnej skupiny.
3. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, ktorí sú oprávnení v príslušnom hodnotiacom kole hodnotiť, tzn. nie sú v konflikte záujmov.
4. O poskytnutí dotácie rozhoduje nadpolovičná väčšina prítomných členov pracovnej skupiny. V prípade nerozhodného počtu hlasov rozhoduje hlas predsedu pracovnej skupiny.

5. V špecifických prípadoch, hlavne z dôvodu časovej tiesne je možné využiť hlasovanie per rollam. Tajomník má právo so súhlasom predsedu pracovnej skupiny vyzvať členov pracovnej skupiny hlasovať per rollam. Za písomné hlasovanie sa považuje v tomto prípade aj emailová komunikácia. V prípade hlasovania per rollam tajomník archivuje všetku súvisiacu dokumentáciu, t.j. výzvu hodnotiteľom a odpovede jednotlivých hodnotiteľov. O výsledkoch hlasovania per rollam tajomník písomne informuje všetkých členov pracovnej skupiny.
6. Žiadosti pre posudzovanie pracovnou skupinou a záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny spracováva tajomník pracovnej skupiny. Záznam obsahuje aj zoznam schválených projektov s uvedením účelu a výšky grantu. Tajomník pracovnej skupiny nie je jej členom.
7. Členovia pracovnej skupiny sú povinní predchádzať konfliktu záujmov. Člen pracovnej skupiny nesmie hodnotiť projekty, byť prítomný pri ich prerokovaní a nesmie hlasovať v prípade, ak je zamestnancom, alebo štatutárnym orgánom žiadateľa, alebo je žiadateľom ako fyzická osoba – podnikateľ, ktorý/á projekt predkladá v príslušnom kole. Povinnosťou člena pracovnej skupiny je informovať tajomníka o tejto skutočnosti. Súčasťou zápisnice je čestné vyhlásenie všetkých zúčastnených členov pracovnej skupiny podľa Prílohy č. 1 tohto VZN.

### **Čl. 13.**

#### **Poskytnutie grantu na základe výzvy**

1. TSK môže poskytnúť grant aj na základe zverejnenej výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie grantu na účely upravené týmto VZN.
2. Konkrétne znenie výzvy na predkladanie žiadostí v jednotlivých oblastiach schvaľuje predseda TSK v súlade so schváleným rozpočtom na príslušný kalendárny rok a následne zverejňuje Úrad TSK.
3. Žiadosti sa predkladajú TSK v termíne, ktorý bude uvedený vo výzve na predkladanie žiadostí.
4. O poskytnutí grantu na základe výzvy rozhoduje pracovná skupina v dvojstupňovom procese hodnotenia, tak ako je to stanovené v Čl. 11.

### **Čl. 14.**

#### **Vyúčtovanie grantov**

1. Prijímateľ je povinný doručiť vyúčtovanie poskytnutého grantu poskytovateľovi najneskôr do 30 dní od fyzického ukončenia aktivít projektu. V prípade, že k fyzickému ukončeniu aktivít projektu došlo v termíne kratšom ako 30 dní pred ukončením bežného roka, t.j. pred dátumom 31.12. bežného roka, vyúčtovanie doručí prijímateľ poskytovateľovi najneskôr do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka.
2. Vyúčtovanie predkladá prijímateľ na formulári k vyúčtovaniu grantov spolu so záverečnou správou projektu prostredníctvom <https://zeleneoci.egrant.sk>. Po vyplnení a elektronickom odoslaní prijímateľ záverečnú správu a vyúčtovanie vytlačí, podpíše a zašle poštou alebo osobne doručí na podateľňu TSK.

3. Vyúčtovanie aj záverečnú správu projektu je možné podať v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) ako službu všeobecné podanie pre Trenčiansky samosprávny kraj podpísané elektronickým podpisom.
4. K vyúčtovaniu prijímateľ predloží kópie účtovných dokladov preukazujúcich ich čerpanie. Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti, ktoré určuje zákon o účtovníctve, ako aj prílohy k účtovným dokladom. Kópie účtovných dokladov sa predkladajú výlučne elektronicky prostredníctvom <https://zeleneoci.egrant.sk>. Všetky predložené účtovné doklady musia byť označené textom „Grant Zelené Oči“, opečiatkované (ak prijímateľ disponuje pečiatkou) a podpísané štatutárnym zástupcom organizácie.
5. Finančné prostriedky, ktoré prijímateľ použije v rozpore so stanoveným účelom grantu musia byť vrátené na účet TSK, z ktorého boli poskytnuté, najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia upovedomenia prijímateľa o zistení rozporu v použití finančných prostriedkov so stanoveným účelom.
6. Nevyčerpané finančné prostriedky je prijímateľ povinný vrátiť na účet poskytovateľa do termínu predloženia vyúčtovania, pričom túto skutočnosť vo vyúčtovaní uvedie spolu s dokladom preukazujúcim toto vrátenie.
7. Kontrolu správnosti čerpania dotácie, jej účelu, úplnosti a správnosti predložených dokladov k zúčtovaniu dotácie vykonáva tajomník pracovnej skupiny. Tajomník spracúva správu z administratívnej finančnej kontroly (ďalej len „AFK“), ktorú zasiela prijímateľovi do 60 dní od predloženia vyúčtovania. V prípade zistenia nedostatkov vyúčtovania je prijímateľovi zaslaný návrh správy z AFK v zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Lehota na doručenie správy z AFK v tom prípade začína znova plynúť dňom informovania poskytovateľa o odstránení zistených nedostatkov.
8. V prípade, že prijímateľ nevykoná vyúčtovanie riadne a včas, nebude oprávnený žiadať o grant v období nasledujúcich najmenej piatich rokov.
9. TSK bude nezúčtovaný grant v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie a prijímateľ je povinný grant bezodkladne vrátiť na účet poskytovateľa.

#### **Čl. 15. Zmeny údajov**

1. Akékoľvek zmeny, ktoré by menili charakter projektu nie sú možné.
2. Zmeny identifikačných údajov prijímateľa a jeho partnerov je prijímateľ povinný do 15 kalendárnych dní od vykonania tejto zmeny nahlásiť poskytovateľovi.

#### **Čl. 16. Zverejnenie informácií**

1. Tajomník pracovnej skupiny zabezpečuje priebežne a zaužívaným spôsobom informovanie verejnosti o možnosti čerpania grantu zverejnením tohto VZN a jednotlivých výziev. Tajomník pracovnej skupiny zverejňuje na webovom sídle poskytovateľa informatívne správy o priebehu čerpania grantov.

## **Čl. 17. Kontrola**

1. Kontrolu dodržiavania tohto VZN je poskytovateľ oprávnený vykonávať v zmysle príslušných právnych predpisov a interných predpisov TSK pri nakladaní s verejnými finančnými prostriedkami.
2. Prijímateľ je povinný vytvoriť podmienky pre kontrolu účelu použitia grantu zástupcami TSK, najmä kontrolou na mieste zástupcami TSK, čo zahŕňa aj kontrolu originálnych účtovných dokladov a dokladov súvisiacich s realizáciou projektu.

## **Čl. 18. Sankcie a pokuty**

1. Sankcie a pokuty je možné prijímateľovi grantu uložiť za nedodržanie povinností upravených v tomto všeobecne záväznom nariadení, za použitie poskytnutého grantu v rozpore so stanoveným účelom podľa uzatvorenej zmluvy a za nesplnenie si povinností vyplývajúcich z platných právnych predpisov Slovenskej republiky upravujúcich použitie verejných financií v súlade s ust. § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov a ust. § 28 zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. V prípade, že poskytovateľ zistí, že prijímateľ uviedol v žiadosti, alebo v ďalších dokumentoch súvisiacich s projektom preukázateľne nepravdivé, lživé a zavádzajúce informácie, nie je prijímateľ oprávnený žiadať opätovne o grant po dobu nasledujúcich dvoch rokov od takéhoto zistenia.

## **Čl. 19. Osobitné ustanovenia**

1. Na rozhodovanie o poskytnutí grantu sa nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení.
2. Pokiaľ v súvislosti s týmto všeobecne záväzným nariadením dochádza k spracovaniu osobných údajov v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES („GDPR“) a v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, je prevádzkovateľ, t.j. subjekt spracúvajúci osobné údaje fyzických osôb povinný získané údaje poskytnúť, sprístupniť, zverejniť a uchovávať v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
3. V prípade vyhlásenia vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu podľa osobitného zákona a v prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, platných aj pre územie samosprávneho kraja, je predseda Trenčianskeho samosprávneho

kraja oprávnený oznámiť neposkytovanie grantu pre príslušný kalendárny rok, bez vzniku nároku na poskytnutie grantu a bez nároku jednotlivých žiadateľov na refundáciu dovedy vzniknutých nákladov. Zmluva so žiadateľom uzavretá pred oznámením neposkytovania grantu pre príslušný kalendárny rok zostáva v platnosti, pokiaľ nebude so žiadateľom dohodnuté inak.

## **Čl. 20. Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky VZN je možné vykonať iba dodatkom, ktorý je schválený Zastupiteľstvom TSK. Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2022.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto nariadenia sa ruší Všeobecne záväzné nariadenie Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 27/2016 o poskytovaní grantov na podporu environmentálnych projektov na území Trenčianskeho samosprávneho v znení Všeobecne záväzného nariadenia Trenčianskeho samosprávneho kraja číslo 34/2017, číslo 6/2018, číslo 14/2018, číslo 26/2020 a číslo 35/2020.

Ing. Jaroslav Baška, v. r.  
predseda

Príloha č. 1 Čestné vyhlásenie člena pracovnej skupiny

## Príloha č. 1

### Čestné vyhlásenie člena pracovnej skupiny

Dolupodpísaný člen pracovnej skupiny ..... po oboznámení sa so zoznamom žiadateľov v hodnotiacom kole č. ...., týmto čestne vyhlasujem, že nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom pracovnej skupiny, ktorá bude rozhodovať o poskytnutí grantu na základe VZN TSK č. 39/2021.

Vyhlasujem, že v čase odborného posudzovania žiadostí o grant nie som:

- a) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa, ktorým je právnická osoba,
- b) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo tichým spoločníkom žiadateľa,
- c) zamestnancom žiadateľa, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom,
- d) blízkou osobou osobám uvedeným v písm. a) až d),
- e) osobou, u ktorej možno mať pochybnosti o jej nezaujatosti vo vzťahu k žiadateľovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov na strane žiadateľa, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia žiadostí.

Dátum a podpis člena pracovnej skupiny: