

Úrad vlády Slovenskej republiky

Závazná metodika na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2017

Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**úrad vlády**“) v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“), Smernicou vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 9/2016 zo dňa 14. októbra 2016 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení smernice vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 24/2017 zo dňa 29. mája 2017 v znení smernice č. 26/2017 zo dňa 21. júna 2017 (ďalej len „**smernica**“), Výnosom MDVRR SR zo 6. februára 2015 č. 05935/2015/D170-OKSRR/7602, ktorým sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, prílohy k žiadosti a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja vydáva túto záväznú metodiku na zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní dotácií v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2017 (ďalej len „**záväzná metodika**“).

Čl. 1 Predmet úpravy

Účelom záväznej metodiky je ustanoviť jednotný postup pri poskytovaní dotácií, najmä pri:

- predkladaní, prijímaní a registrácii žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „**žiadosť**“),
- posudzovaní úplnosti žiadostí vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadostí,
- postupe odbornej hodnotiacej komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**komisia**“) na rok 2017, ako poradného orgánu vedúceho úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**vedúci úradu vlády**“),
- uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**zmluva**“),
- zmene podmienok poskytnutia a použitia dotácie,
- vyúčtovaní poskytnutej dotácie.

Čl. 2 Zverejnenie Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie

1. Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2017 (ďalej len „**výzva**“) zverejňuje úrad vlády najmenej 30 kalendárnych dní pred termínom predkladania žiadostí uvedenom vo výzve na webovom sídle úradu vlády: www.vlada.gov.sk a na webovom sídle gestora: www.vlada.gov.sk/regionalny-rozvoj/.

2. Výzvu schvaľuje vedúci úradu vlády na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie regionálneho rozvoja (ďalej len „gestor“).

Čl. 3

Žiadosť o poskytnutie dotácie

1. Žiadosťou o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) sa na účely tejto záväznej metodiky rozumie písomná žiadosť, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2 výzvy, vrátane všetkých povinných príloh.
2. Zoznam povinných príloh podľa právnej formy žiadateľa prikladá žiadateľ v súlade so zákonom a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“), výnosom Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR č. 05935/2015/D170-OKSRR/7602-M, výzvou a jej prílohami.

Čl. 4

Podmienky poskytnutia dotácie

1. Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ktorým je subjekt územnej spolupráce podľa § 13 ods. 1 zákona:
 - a) regionálna rozvojová agentúra,
 - b) slovenská časť euroregiónu,
 - c) európske zoskupenie územnej spolupráce,
 - d) občianske združenie,
 - e) nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby,
 - f) obec,
 - g) vyšší územný celok.
2. Žiadateľ podľa ods. 1 písm. a) až e) musí byť minimálne 1 kalendárny rok pred podaním žiadosti zapísaný v registri vedenom vecne a miestne príslušným orgánom štátnej správy a minimálne 1 kalendárny rok pred podaním žiadosti vykonávať činnosti podľa § 13 ods. 2 zákona o podpore regionálneho rozvoja, čo preukáže predložením výročnej správy za predchádzajúci rozpočtový rok.
3. Dotáciu nemožno poskytnúť na:
 - a) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek a úrokov z omeškania, zmluvných pokút, pokút, penále a odvodov uložených podľa osobitných predpisov¹,
 - b) úhradu záväzkov žiadateľa z predchádzajúcich rokov,
 - c) refundácie výdavkov žiadateľa z predchádzajúcich rokov,
 - d) plnenie záväzkov žiadateľa súvisiacich z príjmov z fondov a grantov z Európskej únie a grantov vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv uzatvorených medzi Slovenskou republikou a inými štátmi,

¹ Napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

- e) na majetkovú účasť v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- f) na úhradu nájomného podľa zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci²,
- g) výdavky nezahrnuté do rozpočtu.

4. Prílohou k žiadosti sú:

- a) popis projektu zameraného na realizáciu aktivít v oblasti podpory regionálneho rozvoja podľa § 3 ods. 2 a § 13 ods. 2 zákona,
- b) popis jednotlivých aktivít projektu,
- c) celkový rozpočet projektu,
- d) plán činnosti žiadateľa na príslušný rozpočtový rok, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok,
- e) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok:
 - i. výpis z registra vedeného vecne a miestne príslušným orgánom verejnej správy,
 - ii. registrované stanovky organizácie, zriaďovacia listina, a pod.
- f) vyhlásenie žiadateľa o tom, že
 - i. nie je v likvidácii,
 - ii. nemá evidované nedoplatky voči vyššiemu územnému celku a obci, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok,
 - iii. má zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov vo výške určenej vo výzve,
 - iv. je alebo nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty pre aktivity, ktoré sú predmetom projektu, na ktorý sa dotácia požaduje,
 - v. voči nemu nie je uplatnený nárok na vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Európskej komisie,
 - vi. nie je podnikom v ťažkostiach,
 - vii. mu nebola poskytnutá pomoc de minimis; ak bola žiadateľovi počas aktuálneho a dvoch predchádzajúcich rokov takáto pomoc poskytnutá, prílohou žiadosti je zoznam poskytovateľov a výška prijatej pomoci de minimis,
- g) vyhlásenie o partnerstve,
- h) profesijný štruktúrovaný životopis odborných pracovníkov a zamestnancov podieľajúcich sa na projekte, na ktorý sa dotácia požaduje,
- i) čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom, a potvrdenie miestne príslušného správcu dane o tom, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, potvrdenie vydáva daňový úrad a colný úrad,
- j) potvrdenie miestne príslušného konkurzného súdu o tom, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie; nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku; nevzťahuje sa na žiadateľa, ktorý je subjektom verejnej správy,
- k) čestné vyhlásenie žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia³,

² § 489 až 496 zákona č. 513/1991 Z. z. Obchodného zákonníka

³ Napr. Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- l) potvrdenie miestne príslušného inšpektorátu práce o tom, že žiadateľ neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁴,
 - m) potvrdenie Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky poisťného na sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie po lehote splatnosti,
 - n) potvrdenie každej zdravotnej poisťovne o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie po lehote splatnosti,
 - o) výpis z registra trestov preukazujúci, že žiadateľ nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie, subvencie alebo pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie,
 - p) výročná správa o činnosti za rok 2016; nevzťahuje sa na žiadateľa, ktorý je subjektom verejnej správy,
 - q) zmluva o zriadení účtu v banke, vystavená na meno žiadateľa,
 - r) kópia dokladu, ktorý preukazuje ustanovenie do funkcie štatutárneho zástupcu žiadateľa (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá, nie staršie ako tri mesiace,
 - s) kópia dokladu o pridelení IČO.
5. Žiadateľ podľa § 13 ods. 1 písm. a) zákona prikladá k žiadosti aj kópie výpisov z príslušných registrov členov žiadateľa, okrem obcí a vyšších územných celkov, resp. akýkoľvek iný doklad preukazujúci identifikáciu členov žiadateľa a ich sídlo.
6. Všetky doklady uvedené v ods. 4 žiadateľ predkladá v origináli alebo v úradne overenej kópii, nie staršie ako tri mesiace.

Čl. 5

Postup pri predkladaní žiadosti

1. Žiadateľ predkladá žiadosť a prílohy k žiadosti písomne na predpísaných formulároch podľa príloh č. 2 až 7 výzvy do podateľne úradu vlády. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).
2. Každý oprávnený žiadateľ môže v rámci výzvy predložiť len jednu žiadosť. Dotáciu možno žiadať na podporu projektu, ktorý zahŕňa jednu alebo viaceré oblasti podpory.
3. Žiadosť je úplná, ak bola podaná v súlade s podmienkami uvedenými vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, podľa pokynov uvedených vo výzve a v tejto záväznej metodike.
4. Lehota na predkladanie žiadosti spolu s prílohami začína plynúť odo dňa zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve ako termín ukončenia predkladania žiadostí. Pre termín predloženia žiadostí je rozhodujúci:

⁴ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2006 Z. z.

- a) dátum na poštovej pečiatke, ktorý môže byť najneskôr dátum ukončenia predkladania žiadostí – žiadosť zasielaná poštou,
 - b) dátum na pečiatke prijatia žiadosti podateľňou úradu vlády – žiadosť doručená osobne – do podateľne úradu vlády, najneskôr do dátumu ukončenia predkladania žiadostí, podateľňa úradu vlády prijíma poštu spravidla každý pracovný deň od 8,00 – 15,00 hod.
 - c) dátum odoslania elektronickej správy do elektronickej schránky.
5. V prípade, ak sa žiadosť predkladá do podateľne úradu vlády, žiadosť je potrebné podať do termínu uvedeného vo výzve na adresu: **Úrad vlády Slovenskej republiky, Sekcia regionálneho rozvoja, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava**. Žiadosť musí byť doručená v zalepenom a nepoškodenom obale a zrozumiteľne a viditeľne označená slovami: **Žiadosť o poskytnutie dotácie – Podpora regionálneho rozvoja** v jednom pevne zviazanom origináli.
6. Pri poskytovaní dotácií v oblasti regionálneho rozvoja na rok 2017 sa elektronický dotačný systém nepoužíva.

Čl. 6

Oprávnené a neoprávnené výdavky

1. Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách.
2. Do celkového rozpočtu projektu je žiadateľ povinný uviesť všetky výdavky na projekt v členení stanovenom v popise aktivity podľa prílohy č. 4 k výzve.
3. Základným rámcom pre posúdenie charakteru výdavku je platná ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie podľa Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
4. Ak je žiadateľ platcom DPH, ktorý si môže uplatniť odpočet DPH, za oprávnený výdavok sa bude považovať iba výdavok na úhradu základu DPH, t. j. výdavok bez DPH.
5. Medzi **oprávnené** (akceptovateľné) **výdavky** (položky) patria:
 - a) osobné výdavky súvisiace s realizáciou projektu:
 - výdavky na mzdy, zákonné odvody do fondov a poisťovní. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu (zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov). V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa na zdravotné a sociálne poistenie sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca bez odmienu za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.
 - odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru a ich zákonné odvody do fondov a poisťovní v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (len Dohoda o vykonaní práce/Dohoda o pracovnej činnosti),

- b) režijné a prevádzkové výdavky žiadateľa:
- prenájom kancelárskych priestorov, vodné, stočné, plyn, elektrina, vykurovanie – požadovaná dotácia nesmie presiahnuť 50 % celkových ročných výdavkov žiadateľa,
 - telefónne poplatky (pevné linky a mobilné telefóny), internetové služby, maximálne vo výške 50 % celkových ročných výdavkov žiadateľa,
 - kancelárske potreby a materiál súvisiaci s realizáciou projektu (napr. kancelársky papier, toner, zakladače a pod.),
 - poštovné výdavky, okrem nákupu koliek a cenín,
- c) výdavky na služby súvisiace s organizovaním podujatia v rámci realizácie projektu na základe nájomných zmlúv alebo objednávok:
- nájom/prenájom priestorov a techniky,
 - honoráre prednášateľov a tlmočníkov,
 - výdavky na stravu alebo občerstvenie pre priamych účastníkov podujatia, výdavky **nesmú presiahnuť sumu 8 eur/účastník celodenného podujatia**, nesmie však ísť o nákup alkoholických nápojov a cigariet,
 - výdavky na ubytovanie účastníkov viacdňových podujatí,
- d) výdavky na služby súvisiace s realizáciou projektu; t. j. práce/služby vykonávané/realizované na základe objednávky, resp. zmluvy/faktúry
- iba služby, ktoré nemá žiadateľ v predmete činnosti,
- e) výdavky na obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov:
- výdavky na obstaranie samostatných hnutel'ných vecí, prípadne súborov hnutel'ných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je najviac 1 700 eur, ide o obstaranie majetku, ktorý súvisí s realizáciou projektu, okrem vybavenia kancelárie žiadateľa (nábytok, počítač, tlačiareň a pod.),
 - je potrebné špecifikovať každú položku samostatne,
- f) materiálové výdavky súvisiace s realizáciou projektu
- ide o také materiálové výdavky, bez ktorých nie je možné projekt realizovať (napr. stavebný materiál, pracovné pomôcky, vstupný materiál, ktorý bude pri realizácii projektu ďalej spracovaný),
- g) výdavky na propagačné materiály a publicitu projektu
- výroba a tlač publikácií, brožúr, katalógov, dokumentov z podujatí a pod.,
 - mediálna propagácia súvisiaca s projektom.
6. Pri každom plánovanom oprávnenom výdavku (položke rozpočtu) sa uvádza jednotka (napr. kus, sada, pár, merná jednotka – napr. km, litre, jednotka času napr. hodina pri osobných výdavkoch, osoba/deň pri stravovaní, osoba/noc pri ubytovaní a pod.), cena za jednotku v eurách, počet jednotiek, celkové výdavky v eurách (ceny sa uvádzajú vrátane DPH), požadovaná dotácia z celkových výdavkov. Súčasťou rozpočtu je aj popis a odôvodnenie výdavkov, v ktorom sa podrobne rozpracujú jednotlivé položky tak, aby bol zrejмый spôsob, akým sú jednotlivé sumy vypočítané.
7. Položky uvedené v schválenom rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
8. Medzi **neoprávnené** (neakceptovateľné) **výdavky** (položky) patria:
- a) výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- b) výdavky na právne a ekonomické služby (vrátane účtovníctva),

- c) výdavky na finančné ceny, vecné ceny, diplomy, ďakovné listy, odznaky, dary, kvetinové koše, kvety, vence, reklamné predmety (trička, plecniaky, tašky z látky, čiapky a pod.), suveníry,
- d) výzdoba a dekorácia interiérov a exteriérov,
- e) výdavky na stravné, vreckové a náhrady cestovných výdavkov v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, víza,
- f) výdavky na zriadenie a prevádzku webovej stránky,
- g) preprava osôb realizovaná taxislužbou, parkovacie poplatky pri použití súkromného alebo služobného motorového vozidla, diaľničné známky, prenájom vozidiel, výdavky na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov (mazivá, oleje, kvapaliny),
- h) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
- i) penále, finančné pokuty, súdne výdavky a správne poplatky,
- j) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,
- k) výdavky na štipendia,
- l) daň z pridanej hodnoty, pokiaľ je žiadateľ jej registrovaným platiteľom,
- m) zriadenie prípojky na plyn, elektrinu, vodu, telefón, internet,
- n) výdavky na propagáciu žiadateľa/prijímateľa v médiách, reklamné bannery,
- o) obstaranie hmotného majetku v intenciách kapitálových výdavkov,
- p) výdavky na obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov, ktoré bezprostredne nesúvisia s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie si takýto majetok prenajať,
- q) výdavky na vzdelávanie vlastných zamestnancov, semináre, informačné podujatia (napr. účastnícke poplatky, študijné materiály),
- r) služby externého dodávateľa, ktoré môže vykonávať na základe predmetu činnosti samotný žiadateľ, napr. projektový manažment,
- s) výdavky podľa § 17 ods. 4 zákona.

9. Z vlastných alebo iných zdrojov je možné financovať aj neoprávnené (neakceptované) rozpočtové výdavky (položky) uvedené v ods. 8, ktoré súvisia s realizovaným projektom z vecného aj časového hľadiska, okrem výdavkov uvedených v ods. 8 písm. a) a s).

Čl. 7

Zachovanie pravidiel štátnej pomoci

1. Poskytnutím dotácie nesmie dôjsť k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci⁵.
2. Prijímateľ je pri prijatí a použití dotácie povinný vykonať všetky úkony smerujúce k tomu, aby poskytnutím dotácie nedošlo k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci. V prípade, ak by poskytnutie dotácie alebo jej časti bolo poskytnutím neoprávnenej štátnej pomoci alebo by sa takým ukázalo neskôr, prijímateľ je povinný vrátiť dotáciu alebo jej časť a prípadnú inú neoprávnenú štátnu pomoc.
3. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi spolu so žiadosťou prehľad všetkých prijatých pomoci de minimis podľa čl. 4 ods. 4 písm. f) bodu vii. tejto záväznej metodiky.
4. Gestor zodpovedá za dodržanie pravidiel štátnej pomoci pri poskytnutí dotácie. V rámci kontroly zachovania pravidiel štátnej pomoci je povinný zabezpečiť preverenie prijímateľa v informačnom systéme na evidenciu a monitorovanie pomoci. Gestor po overení zachovania pravidiel štátnej pomoci na návrh tajomníka komisie príloží k zmluve jeho

⁵ Článok 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

podpísané písomné stanovisko o tom, že sú dodržané pravidlá štátnej pomoci a osobitné predpisy o štátnej pomoci pri poskytnutí tejto dotácie.

5. V prípade, ak prijímateľ vykonáva hospodársku aj nehospodársku činnosť, je povinný vykonať všetky opatrenia smerujúce k tomu, aby nedošlo ku krížovému financovaniu. Najmä je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti. Dotáciu je možné použiť výlučne na nehospodársku činnosť.
6. Poskytovateľ je oprávnený priebežne kontrolovať, či boli dodržané podmienky poskytnutia dotácie podľa tohto článku. V prípade, ak prijímateľ porušil povinnosti podľa tohto článku, je povinný vrátiť poskytnutú dotáciu, alebo jej časť ako aj prípadnú inú neoprávnenú štátnu pomoc.

Čl. 8

Postup pri posudzovaní úplnosti žiadosti a spôsob odstraňovania formálnych nedostatkov žiadosti

1. Po doručení žiadosti úradu vlády, podateľňa predloženú žiadosť žiadateľa zaeviduje v registratúrnej knihe úradu vlády. Poverený zamestnanec sekcie regionálneho rozvoja (ďalej len „**zamestnanec gestora**“) podľa výzvy a jej príloh, zákona, zákona o rozpočtových pravidlách skontroluje obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti. Príslušný zamestnanec ekonomického odboru – oddelenia projektovej podpory (ďalej len „**zamestnanec ekonomického odboru**“) skontroluje oprávnenosť výdavkov v celkovom rozpočte projektu.
2. Ak má žiadosť formálne nedostatky, vyzve gestor, resp. poverený zamestnanec gestora žiadateľa kedykoľvek v procese schvaľovania žiadosti prostredníctvom elektronickej pošty, aby v lehote 15 kalendárnych dní odstránil v žiadosti zistené nedostatky. Ak tak žiadateľ v lehote podľa predchádzajúcej vety neurobí, gestor na návrh tajomníka komisie žiadosť odmietne, o čom tajomník komisie žiadateľa písomne informuje. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.
3. Formálne nedostatky sú:
 - a) žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy alebo nie sú vyplnené všetky povinné prílohy žiadosti,
 - b) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu,
 - c) popis jednotlivých aktivít projektu nie je dôsledne vyplnený alebo v ňom nie sú podrobne rozpracované jednotlivé položky rozpočtu tak, aby bol zrejмый spôsob, akým boli jednotlivé sumy vypočítané,
 - d) žiadateľ nepreukázal, že má na financovanie projektu, na ktorý dotáciu požaduje, zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov najmenej vo výške 10 % z celkovej výšky požadovanej dotácie, alebo preukázal nižšie spolufinancovanie ako 10 % z celkovej výšky požadovanej dotácie,
 - e) žiadosť neobsahuje všetky originály alebo úradne osvedčené kópie dokumentov alebo potvrdení uvedených v čl. 4 ods. 4 alebo obsahuje dokumenty alebo potvrdenia staršie ako tri mesiace k termínu podania,
 - f) zrejмый chyby v písaní v žiadosti a jej prílohách.
4. Dôvody odmietnutia žiadosti:
 - a) žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,

- b) žiadosť podal neoprávnený subjekt,
- c) žiadosť alebo projekt neboli podané na predpísaných formulároch,
- d) žiadosť má formálne nedostatky i po márnom uplynutí lehoty na jej doplnenie podľa ods. 2 tohto článku,
- e) čestné vyhlásenie žiadateľa predložené k žiadosti sa ukázalo ako nepravdivé.

Čl. 9

Postup pri vyhodnocovaní žiadostí

1. Projekt predložený žiadateľom, ktorého žiadosť spĺňa podmienky ustanovené zákonom, zákonom o rozpočtových pravidlách a podmienky uvedené vo výzve a v tejto záväznej metodike, predloží gestor na rokovanie komisie zriadenej úradom vlády.
2. Termín rokovania komisie stanovuje gestor. Rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr 2 mesiace po skončení termínu na predkladanie žiadostí uvedenom vo výzve.
3. Rokovanie komisie je neverejné.
4. Úplné žiadosti vyhodnocuje komisia. Podrobnosti o zložení, spôsobe rokovania a spôsobe hodnotenia komisie upravuje Štatút a rokovací poriadok odbornej hodnotiacej komisie Úradu vlády Slovenskej republiky v oblasti podpory regionálneho rozvoja.
5. Komisia je pri vyhodnocovaní žiadostí nezávislá a vyhodnocuje ich podľa kritérií uvedených vo výzve.
6. Agendu komisie vedie tajomník komisie, ktorého vymenúva a odvoláva gestor. Tajomníkom komisie je zamestnanec gestora. Tajomník komisie nemôže byť členom komisie, pre ktorú vykonáva činnosť tajomníka.
7. Po rokovaní komisie predloží gestor vedúcemu úradu vlády záznam z rokovania komisie vypracovaný tajomníkom, ktorý obsahuje zoznam odporúčaných a neodporúčaných žiadostí s identifikačnými údajmi žiadateľa spolu s prezenčnou listinou a zápisnicou o hlasovaní komisie.
8. Po rokovaní komisie zašle gestor žiadateľovi informatívny list o odporúčaní/ neodporúčaní žiadosti na ďalší schvaľovací proces. Žiadateľ, ktorého žiadosť bola odporúčaná na ďalší schvaľovací proces je povinný upraviť popis jednotlivých aktivít projektu a celkový rozpočet projektu podľa komisiou odporúčanej výšky dotácie v lehote 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia informácie gestora o odporúčení žiadosti komisiou. Ak tak žiadateľ v lehote podľa predchádzajúcej vety neurobí, úrad vlády sa nemusí žiadosťou ďalej zaoberať. Ak tak žiadateľ urobí po márnom uplynutí lehoty, úrad vlády si vyhradzuje právo neuzatvoriť so žiadateľom zmluvu.
9. Pri úprave rozpočtu platia nasledovné pravidlá:
 - a) nie je prípustné doplniť rozpočet o výdavkovú položku, ktorú projekt neobsahuje,
 - b) nie je prípustné doplniť rozpočet o výdavkovú položku, ktorá komisiou nebola schválená,
 - c) nie je prípustné prekročiť výšku výdavkovej položky uvedenú v rozpočte projektu a výšku výdavkovej položky upravenú komisiou, výšku ceny za jednotku a počet jednotiek vo výdavkovej položke,

- d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej výdavkovej položky alebo vypustiť výdavkovú položku,
 - e) pri spolufinancovaní je potrebné uvádzať konkrétnu výdavkovú položku,
 - f) položky uvedené v upravených popisoch jednotlivých aktivít projektu a celkovom rozpočte projektu budú pri vyúčtovaní projektu záväzné.
10. Po úprave popisu jednotlivých aktivít projektu a celkového rozpočtu projektu zamestnanec ekonomického odboru skontroluje správnosť celkového rozpočtu projektu v zmysle odporúčania komisie a správnosť údajov v popise jednotlivých aktivít. V prípade zistenia nedostatkov zamestnanec ekonomického odboru vyzve žiadateľa na opravu v lehote 15 kalendárnych dní. Ak žiadateľ neodstráni nedostatok/ky v stanovenej lehote alebo ak tak urobí po márnom uplynutí lehoty, úrad vlády môže ukončiť schvaľovací proces.
 11. Zamestnanec gestora vyzve prostredníctvom e-mailu žiadateľa, ktorého projekt bol odporúčaný na ďalší schvaľovací proces, k účasti na seminári „Zvyšovanie právneho povedomia v oblasti verejného obstarávania a prevencie korupcie“. Ak sa žiadateľ nezúčastní ani jedného z možných termínov semináru, úrad vlády môže ukončiť schvaľovací proces.
 12. Zamestnanec gestora vyzve prostredníctvom elektronickej pošty žiadateľa, ktorého projekt bol odporúčaný na ďalší schvaľovací proces, aby v lehote 30 kalendárnych dní predložil úradu vlády kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania pred podpisom zmlúv s úspešnými uchádzačmi (alebo po uzatvorení zmlúv s úspešnými uchádzačmi, ak ich uzatvorenie predchádzalo oznámeniu o odporúčení žiadosti o poskytnutie dotácie na ďalší schvaľovací proces) alebo v rovnakej lehote oznámil, že sa na použitie dotácie v rámci projektu zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje spolu s odôvodnením a preukázaním hospodárnosti pri použití dotácie, ak je uplatniteľné. Po doručení dokumentácie zamestnanec gestora túto predloží na kontrolu odboru kontroly verejného obstarávania úradu vlády (ďalej len "**odbor kontroly verejného obstarávania**"). Odbor kontroly verejného obstarávania na základe predloženej dokumentácie do 20 pracovných dní vyhodnotí, či bol dodržaný postup pri verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu a záznam z kontroly predloží gestorovi. Ak sa kontrolou verejného obstarávania zistí, že postup žiadateľa je v rozpore s osobitným predpisom alebo žiadateľ dokumentáciu nepredloží, úrad vlády so žiadateľom zmluvu neuzatvorí.
 13. Po schválení popisu jednotlivých aktivít projektu a celkového rozpočtu projektu zamestnancom ekonomického odboru a predloženia výsledkov kontroly verejného obstarávania obsahujúci informáciu, že bol dodržaný postup podľa osobitného predpisu, zašle zamestnanec gestora žiadateľovi prostredníctvom elektronickej pošty zmluvu so schváleným popisom jednotlivých aktivít projektu a celkovým rozpočtom projektu a vyzve žiadateľa, aby v lehote 15 kalendárnych dní doručil zmluvu s prílohami na adresu úradu vlády. Ak tak žiadateľ v stanovenej lehote neurobí, úrad vlády môže ukončiť schvaľovací proces.
 14. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy ekonomický odbor poukáže do 20 pracovných dní finančné prostriedky na účet v banke prijímateľovi dotácie prostredníctvom Štátnej pokladnice.

15. Gestor na základe rozhodnutia vedúceho úradu vlády zabezpečuje zverejnenie zoznamu subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia, jej výšku a účel poskytnutia na webovom sídle úradu vlády.
16. V prípade, že úrad vlády zmluvu so žiadateľom neuzavrie, bude o tejto skutočnosti gestor písomne informovať žiadateľa.

Čl. 10

Podmienky poskytnutia dotácie, použitia dotácie a zmena podmienok použitia dotácie

1. Dotáciu je možné poskytnúť žiadateľovi za predpokladu, že splní všetky zákonom stanovené podmienky, podmienky uvedené vo výzve, v jej prílohách a v iných záväzných právnych predpisoch.
2. Prijímateľ je povinný poskytnutú dotáciu použiť na účel, na ktorý mu bola dotácia poskytnutá a za podmienok uvedených v zmluve.
3. Prijímateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 alebo § 8 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov je pri čerpaní dotácie povinný postupovať v zmysle tohto zákona.
4. Prijímateľ je povinný vo všetkých tlačенých a elektronických materiáloch, ako aj pri všetkých mediálnych vystúpeniach a prezentáciách súvisiacich s poskytnutím dotácie uvádzať, že sa projekt realizoval vďaka finančnej podpore úradu vlády, a to uvedením nasledovného textu: „Realizované s finančnou podporou Úradu vlády Slovenskej republiky – program Podpora regionálneho rozvoja“.
5. Prijímateľ je povinný minimálne 10 kalendárnych dní pred realizáciou podujatia v rámci podporeného projektu poslať poskytovateľovi pozvánku alebo oznámenie o uskutočnení podujatia s uvedením programu, termínu a miesta realizácie podporeného podujatia na e-mailovú adresu regionalnyrozvoj@vlada.gov.sk, v ktorom uvedie aj číslo zmluvy. Pozvánka musí byť zreteľne označená textom: „Realizované s finančnou podporou Úradu vlády Slovenskej republiky – program Podpora regionálneho rozvoja 2017“.
6. Ustanovenia ods. 4 a 5 sa nevzťahujú na prijímateľa, ktorý realizoval projekt alebo jeho časť pred dňom podpísania zmluvy.
7. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, nie je prípustná, ostatné zmeny sú prípustné, iba ak nedôjde k zmene účelu projektu.
8. Prijímateľ je povinný preukázateľne doručiť písomné oznámenie zmeny do 14 dní odo dňa vzniku zmeny, ak ide o nepodstatnú zmenu v žiadosti alebo v zmluve na adresu sídla úradu vlády. Prijímateľ musí doručiť relevantné potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť.
9. Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
 - b) kontaktných údajov,
 - c) sídla prijímateľa,

10. Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní pred uplynutím lehoty na použitie dotácie v prípade, ak ide o podstatnú zmenu a nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie. O podstatnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje gestor formou vyhotovenia akceptačného listu.
11. Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) termínu realizácie projektu,
 - b) miesta realizácie projektu.
12. Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní pred uplynutím lehoty na použitie dotácie v prípade, ak ide o zásadnú zmenu. O zásadnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje poskytovateľ. Žiadosť sa považuje za schválenú momentom uzatvorenia dodatku k zmluve.
13. Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
 - b) termínu na použitie dotácie,
 - c) termínu na vyúčtovanie dotácie,
 - d) názvu projektu,
 - e) názvu prijímateľa,
 - f) bankového spojenia prijímateľa.

Čl. 11

Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

1. Prijímateľ dotácie vyúčtuje poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Originál vyúčtovania poskytnutej dotácie doručí prijímateľ dotácie gestorovi. Adresa na doručenie vyúčtovania poskytnutej dotácie osobne alebo prostredníctvom poštovej služby je **Úrad vlády Slovenskej republiky**, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava. Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „Podpora regionálneho rozvoja 2017 – vyúčtovanie“.
2. Ak prijímateľ nezašle vyúčtovanie v lehote na vyúčtovanie dotácie, gestor písomne vyzve prijímateľa na zaslanie vyúčtovania v ním určenej lehote, nie dlhšej ako 15 kalendárnych dní. Ak tak prijímateľ dotácie neurobí, je povinný poskytnutú dotáciu vrátiť. Predloženie úplného a správneho vyúčtovania je jednou z podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcich rozpočtových rokoch.
3. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie, a to najmä:
 - a) záverečnú správu o realizácii projektu,
 - b) finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie,
 - c) finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných alebo iných zdrojov,
 - d) dokumentáciu o procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek.

4. Záverečnú správu o realizácii projektu tvorí písomná správa s podrobným hodnotením naplnenia účelu dotácie, priebehu realizácie projektu, významu a prínosu projektu a dodržania termínu na použitie dotácie.
5. V závislosti od jednotlivých oblastí podpory prijímateľ dotácie k záverečnej správe o realizácii projektu prikladá:

Oblasť podpory 1 – podpora prípravy akčných plánov rozvoja:

- prehľad a zhodnotenie realizovaných stretnutí pri príprave akčného plánu, spätné hodnotenie od prednostu miestne príslušného okresného úradu

Oblasť podpory 2 – špecializované aktivity zamerané na realizáciu, metodickú a koordinačnú podporu konkrétnych projektov:

- všeobecný postup realizácie a riadenia projektu
- kópia výstupu projektu, ak ide o spracovanie dokumentu
- doklad preukazujúci podanie projektu a hodnotenie predkladateľa o zainteresovanosti žiadateľa pri príprave projektu

Oblasť podpory 3 – vzdelávacie a iné aktivity zamerané na zvýšenie ľudských a inštitucionálnych kapacít v oblasti regionálneho rozvoja:

- pozvánka a program organizovaného podujatia
- kópia prezenčnej listiny
- fotodokumentácia
- zhodnotenie podujatia účastníkmi – napr. výstup z dotazníkového prieskumu, návrhy účastníkov na zlepšenie, zameranie ďalších podujatí a pod.

6. Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných alebo iných zdrojov tvorí najmä:

- a) písomný prehľad predložených dokladov preukazujúcich použitie dotácie a spolufinancovania,
- b) čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie a spolufinancovania, najmä faktúry, pokladničné doklady s náležitosťami podľa § 71 zákona č. 222/ 2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, kúpne zmluvy, zmluvy o dielo, objednávky, dodacie listy, preberací protokol, výpisy z účtu o prijatí dotácie, výberoch, bezhotovostných platbách, doklad o zaradení stavby do evidencie majetku, výplatné pásky, doklady o zaúčtovaní miezd a pod.,
- c) celková rekapitulácia výdavkov s vyčíslením výšky celkovej vyčerpanej sumy z poskytnutej dotácie, z vlastných zdrojov a iných zdrojov a s uvedením výšky celkovej vyčerpanej sumy za projekt,
- d) predloženie písomného vyhlásenia prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
- e) uvedenie miesta, kde sa nachádzajú originály všetkých dokladov súvisiacich s projektom u prijímateľa,
- f) doklad o odvedení čistých výnosov z poskytnutých prostriedkov poskytovateľovi (avízo o platbe), resp. čestné vyhlásenie prijímateľa o tom, že mu z poskytnutej dotácie nevznikli čisté výnosy,
- g) doklad o vrátení nevyčerpanej dotácie, resp. časti dotácie poskytovateľovi (avízo o platbe).

7. Ak je prijímateľ dotácie registrovaným platiteľom DPH, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok.

8. Dokumentáciu o procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek tvorí najmä:
 - a) zoznam predkladanej dokumentácie o procese verejného obstarávania,
 - b) čestné prehlásenie o pravdivosti a originalite predloženej dokumentácie,
 - c) súhrnná správa o zákazke podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní,
 - d) tabuľka finančného vyúčtovania dotácie;
 - e) identifikácia prijímateľa dotácie ako verejného obstarávateľa,
 - f) určenie predpokladanej hodnoty zákazky,
 - g) test bežnej dostupnosti,
 - h) výzva na predloženie ponuky vrátane listov, ktorými bola odoslaná spoločnostiam, ktoré môžu dodať požadovaný tovar, službu, prácu,
 - i) jednotlivé ponuky spoločností,
 - j) záznam z prieskumu trhu,
 - k) doklad spoločnosti o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu alebo práce v rozsahu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky, napr. výpis z Obchodného registra SR, Živnostenského registra SR, alebo iného príslušného registra dodávateľa,
 - l) listy ohľadom oznámenia o výsledku,
 - m) doklad o zverejnení zmluvy, rámcovej dohody, dodatku v centrálnom registri zmlúv a na profile verejného obstarávateľa (web), alebo v Obchodnom vestníku,
 - n) kópia uzatvorenej zmluvy s dodávateľom alebo kópiu objednávky,
 - o) doklad o zverejnení objednávky, faktúry na profile verejného obstarávateľa (web).
9. Pri určovaní výšky vrátenia poskytnutej dotácie alebo jej časti v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov prijímateľa dotácie v procese verejného obstarávania bude úrad vlády postupovať podľa tabuľky, ktorá tvorí prílohu č. 1 záväznej metodiky.
10. Prijímateľ dotácie je povinný predložiť vyúčtovanie v jednom originálnom vyhotovení vrátane všetkých požadovaných príloh. Záverečnú správu o realizácii projektu a jej prílohy, finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov a jej prílohy, ako aj dokumentáciu o procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek prijímateľ dotácie predkladá súčasne, ale ako tri samostatné časti vyúčtovania, pričom tieto tri samostatné časti nesmú byť pevne spojené.
11. Prijímateľ dotácie predkladá vyúčtovanie len na predpísaných formulároch, ktoré sú zverejnené na webovom sídle úradu vlády: www.vlada.gov.sk v časti „Úrad vlády SR – Dotácie“ – Podpora regionálneho rozvoja na rok 2017 a na webovom sídle gestora: www.vlada.gov.sk/regionalny-rozvoj/.
12. Prijímateľ dotácie je povinný pri použití a vyúčtovaní poskytnutej dotácie dodržiavať platné právne predpisy a podmienky uvedené v zmluve, v tejto záväznej metodike a v smernici, ktoré sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.
13. Ďalšie podrobnosti vyúčtovania poskytnutej dotácie projektu upravuje zmluva a interné predpisy poskytovateľa.
14. Ak je prijímateľ dotácie povinný poslať finančné prostriedky (vrátenie dotácie alebo odvod čistých výnosov) na účet úradu vlády, postupuje nasledovne:

- a) ak vracia dotáciu alebo jej časť v priebehu roka 2017, je povinný finančné prostriedky vrátiť na výdavkový účet úradu vlády č. SK96 8180 0000 0070 0006 0195 s uvedením V – symbolu: 08č.zmluvy2017 (08xxxx2017); prijímateľ zároveň zašle ekonomickému odboru úradu vlády písomné avízo o platbe;
- b) ak vracia dotáciu alebo jej časť v roku 2018, je povinný finančné prostriedky vrátiť na depozitný účet úradu vlády č. SK36 8180 0000 0070 006 0208 s uvedením V – symbolu: 08č. zmluvy2017 (08xxxx2017); prijímateľ zároveň zašle ekonomickému odboru úradu vlády písomné avízo o platbe;
- c) ak vracia – odvádzka – čisté výnosy, je povinný tieto finančné prostriedky zaslať na účet č. SK93 8180 0000 0070 0006 0152 s uvedením V – symbolu: 08č. zmluvy2017 (08xxxx2017); prijímateľ zároveň zašle ekonomickému odboru úradu vlády písomné avízo o platbe.

Čl. 12 **Účinnosť**

Táto záväzná metodika nadobúda účinnosť dňa 2017.

V Bratislave dňa

Odsúhlasila:

JUDr. Eva Zelizňaková, PhD.
generálna riaditeľka
sekcie regionálneho rozvoja

Schválil:

Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády
Slovenskej republiky

