

## Závazná metodika

### Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2019

Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „**úrad podpredsedu vlády**“ alebo „**poskytovateľ**“) v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) a Vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 226/2018 Z. z. zo 16. júla 2018, ktorou sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, prílohy k žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt 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 2019 (ďalej len „**záväzná metodika**“).

#### Čl. 1

##### Predmet úpravy

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

1. predkladaní, prijímaní a registrácii žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „**žiadost**“),
2. posudzovaní úplnosti žiadosti vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia nutných podmienok na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti o dotáciu,
3. postupe odbornej hodnotiacej komisie úradu podpredsedu vlády v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**komisia**“) ako poradného orgánu vedúceho úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „**vedúci úradu**“) pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2019,
4. uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja medzi úradom podpredsedu vlády a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

#### Čl. 2

##### Postup pri predkladaní žiadosti o dotáciu

1. Žiadateľ predkladá žiadosť spolu s jej povinnými prílohami podľa časti 8 Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2019 (ďalej len „**výzva**“) písomne na predpísaných formulároch spôsobom podľa časti 9 výzvy. Vzor žiadosti o dotáciu je uvedený v prílohe č. 1 k výzve.
2. Prílohami k žiadosti sú:
  - a) popis projektu zameraného na realizáciu aktivít v oblasti podpory regionálneho rozvoja v zmysle časti 3 výzvy podľa vzoru v prílohe č. 1 k žiadosti,
  - b) plán jednotlivých aktivít projektu a celkový rozpočet projektu podľa vzoru v prílohe č. 2 k žiadosti,
  - c) plán činnosti žiadateľa v oblasti regionálneho rozvoja na príslušný rozpočtový rok podľa vzoru v prílohe č. 3 k žiadosti,
  - d) čestné vyhlásenie a súhlas žiadateľa podľa vzoru v prílohe č. 4 k žiadosti o tom, že
    - i. nie je v likvidácii;

- ii. nemá evidované nedoplatky voči vyššiemu územnému celku a obci (nevzťahuje sa na subjekt verejnej správy);
  - iii. má zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov vo výške podľa výzvy;
  - iv. je alebo nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty pre aktivity, ktoré sú predmetom projektu, na ktorý požaduje dotáciu;
  - v. voči žiadateľovi nie je uplatnený nárok na vrátenie štátnej pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, v ktorom bola táto štátna pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom;
  - vi. žiadateľovi nebola/bola\* poskytnutá pomoc de minimis;
  - vii. nie je podnikom v ťažkostiach;
  - viii. k dátumu predloženia žiadosti vykonáva minimálne jednu z činností podľa § 13 ods. 2 zákona o podpore regionálneho rozvoja v platnom znení.
  - ix. súhlasí so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e) vyhlásenie o partnerstve podľa prílohy č. 5 k žiadosti, ak sa projekt realizuje v partnerstve;
- f) pri žiadosti o dotáciu na nehnuteľnosť (stavebné práce, stavebné úpravy):
- i. zoznam čísel listov vlastníctva s uvedením dotknutých parcelných čísel,
  - ii. doklad preukazujúci iný právny vzťah k nehnuteľnosti, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, a súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu,
  - iii. právoplatné stavebné povolenie alebo potvrdenie stavebného úradu o ohlásení stavby,
  - iv. fotografia súčasného stavu územia, na ktorom má byť projekt realizovaný,
  - v. stavebné výkresy stavby;
- g) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok (napr. registrované stanovky organizácie, zriaďovacia listina, a pod.),
- h) profesijný štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa podieľajúcich sa na projekte, na ktorý sa dotácia požaduje,
- i) ostatná schválená výročná správa o činnosti ak je žiadateľom subjekt územnej spolupráce podľa § 13 ods. 1 písm. a) až e) zákona.
- j) doklad, ktorý preukazuje ustanovenie do funkcie štatutárneho orgánu žiadateľa (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) a čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu o tom, že mu funkcia štatutárneho orgánu trvá.
3. Prílohy podľa ods. 2 písm. a) až e) sú predkladané v origináli, doklady podľa písm. f), bod ii. a iii. sú predkladané v origináli alebo úradne overenej kópii, ostatné doklady sa predkladajú v kópii alebo v origináli.
4. Údaje v prílohách podľa ods. 2 písm. a) až e) musia byť vyplnené úplne, presne, jednoznačne a zrozumiteľne, musia rešpektovať inštrukcie uvedené vo vzoroch príloh a musia byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa.
5. Lehota na predkladanie žiadosti je od 02.05.2019 do 30.06.2019. Pre posúdenie splnenia termínu predloženia žiadosti je rozhodujúci:
- a) dátum odoslania elektronickej správy do elektronickej schránky poskytovateľa,
  - b) dátum na poštovej pečiatke zásielky, ktorým môže byť najneskôr 30.06.2019, pričom za splnenie termínu predloženia sa považuje odovzdanie na poštovú prepravu v posledný deň lehoty,

- c) dátum na pečiatke prijatia žiadosti o dotáciu podateľňou poskytovateľa, ktorým môže byť najneskôr 30.06.2019. Úradné hodiny podateľne sú uvedené na webovom sídle poskytovateľa <https://www.vicepremier.gov.sk/podatelna/>.  
Spôsob predkladania žiadosti je uvedený v časti 9 výzvy.

### Čl. 3 Oprávnené a neoprávnené výdavky

1. Základný rámec pre posúdenie charakteru výdavkov ustanovuje zákon 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**“) a zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce kritériá:
  - a) je vynaložený oprávneným subjektom, t. j. žiadateľom,
  - b) je vynaložený v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
  - c) vznikol v oprávnenom období podľa časti 4 výzvy;
  - d) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnených aktivít v zmysle schválenej žiadosti,
  - e) spĺňa podmienky hospodárnosti a účelnosti,
  - f) je skutočne a preukázateľne vynaložený, t. j. je doložený príslušnými faktúrami prípadne účtovnými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty a dokladom o úhrade v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  - g) je zaznamenaný v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v účtovných knihách na základe účtovných dokladov, pričom účtovníctvo musí byť vedené úplne, preukázateľne, správne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov,
  - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov, tieto boli obstarané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Neoprávnenými výdavkami sú:
  - a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti uvedené v ods. 2 tohto článku záväznej metodiky,
  - b) výdavky podporujúce hospodársku činnosť<sup>1</sup>, okrem výdavkov preukazujúcich lokálny charakter,
  - c) výdavky súvisiace s propagáciou a marketingom napr. územia, produktov, služieb a subjektov (okrem propagácie zrealizovaných aktivít projektu),
  - d) výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
  - e) výdavky na súdne a správne poplatky,
  - f) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu alebo regionálny príspevok na projekt z predchádzajúcich rokov,
  - g) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
  - h) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,

---

<sup>1</sup>Akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov alebo služieb na danom trhu. Hospodárska povaha činnosti ako takej nezávisí od toho, či táto činnosť tvorí zisk.

- i) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty (DPH), ktorá je návratná žiadateľovi akýmkoľvek spôsobom, a to aj v prípade, ak ju žiadateľ v skutočnosti nezíska späť,
  - j) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
  - k) výdavky na prenájom kancelárskych priestorov, vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
  - l) výdavky na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov,
  - m) výdavky na nákup kolkov a cenín,
  - n) výdavky na plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy v zmysle § 118 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce okrem cestovných náhrad a výdavky na plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu v zmysle § 118 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,
  - o) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
  - p) výdavky na odstupné a odchodné,
  - q) výdavky na štipendiá,
  - r) bankové poplatky.
4. Oprávnené výdavky projektu sa členia na bežné a kapitálové. Sú zadelené do skupín, ktorých označenie vychádza zo syntetických účtov rámcovej účtovej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky v zmysle § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
5. Medzi kapitálové výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:
- a) dlhodobý nehmotný majetok (označenie 01X): výdavky na dlhodobý nehmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok,
  - b) obstaranie stavieb (označenie 021): výdavky na výstavbu stavieb a výdavky na technické zhodnotenie stavieb (výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie), účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva na účte 021 - Stavby. Výstavba/technické zhodnotenie stavby musí byť nevyhnutná a musí priamo súvisieť s realizáciou projektu. Počas realizácie projektu sa za oprávnené budú považovať výdavky na výstavbu stavby/technické zhodnotenie stavby, ktoré sú až do času zaradenia stavby/technického zhodnotenia stavby do užívania zaznamenávané v skupine výdavkov 04 – Obstaranie dlhodobého majetku, na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku. Podmienkou pre oprávnenosť výdavkov na výstavbu stavby/technické zhodnotenie stavby je zaradenie stavby/technického zhodnotenia stavby do užívania resp. v prípade, ak v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov je nutné vydanie kolaudačného rozhodnutia, začatie kolaudačného konania do ukončenia obdobia realizácie aktivít projektu stanoveného v časti 4 výzvy,
  - c) dlhodobý hmotný majetok (označenie 02X): výdavky na dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – Dopravné prostriedky okrem nákupu osobných automobilov, 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok.

6. Medzi bežné výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:
- spotrebované nákupy (označenie 50X): výdavky účtované najmä na účte 501 – Spotreba materiálu. V prípade využitia cestného motorového vozidla žiadateľa, sú oprávneným výdavkom len spotrebované pohonné hmoty (ďalej len „PHM“) v rámci pracovných ciest vlastnej odbornej pracovnej sily priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu. Oprávnený výdavok za spotrebované PHM určí žiadateľ prepočtom na základe najazdených kilometrov, ceny PHM platnej v čase použitia služobného vozidla a spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze služobného vozidla,
  - služby (označenie 51X): výdavky účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 512 – Cestovné, 518 – Ostatné služby. Výdavky na občerstvenie na 1 osobu sú oprávnené maximálne do výšky 4,50 eur. V rámci cestovných výdavkov na dopravu autobusom, vlakom alebo lietadlom je oprávneným výdavkom úhrada cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede (výdavky za cestu prvej triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede),
  - osobné výdavky (označenie 52X): výdavky na cenu práce odborných zamestnancov žiadateľa o dotáciu realizujúcich aktivity projektu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru účtované najmä na účtoch 521 – Mzdové náklady, 524 – Záonné sociálne poistenie, 527 – Záonné sociálne náklady. Oprávneným výdavkom je celková cena práce, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy bez odmien (mzda vrátane náhrad mzdy za platený sviatok a dovolenku), náhrad mzdy za dočasnú práceneschopnosť a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na jednotlivých aktivitách projektu. Skutočne odpracovaný čas sa preukazuje pracovným výkazom zamestnanca. V prípade stálych zamestnancov žiadateľa zamestnaných na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy je neprípustné uzatvárať pre účely implementácie projektu osobitné dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa na zdravotné a sociálne poistenie sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca bez odmien za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.
7. Výdavky vymenované v rámci skupín oprávnených výdavkov v ods. 5 a 6 nie sú vyčerpávajúce, posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov definovaných v ods. 2 je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa.

#### **Čl. 4**

##### **Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti uvedených v Čl. 2 písm. a) a b)**

- Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 1 k žiadosti Popis projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené pri jednotlivých poliach, a súčasne
  - v poli „Hlavný cieľ“ uvedie jeden z cieľov uvedených v § 3 ods. 1 zákona,
  - v poli „Špecifické ciele“ uvedie presnejšie vymedzenie prínosu poskytnutej dotácie k hlavnému cieľu projektu spojením príslušných ustanovení § 3 ods. 2 zákona,
  - v poli „Účel projektu“ uvedie bezprostredný úžitok realizácie aktivít projektu pre špecifikované cieľové skupiny,
  - v poli „Miesto realizácie projektu“ uvedie geografické vymedzenie projektu,
  - v poli „Výstupové ukazovatele“ žiadateľ uvedie pre každú plánovanú aktivitu označenú v poli „Aktivity projektu“ aspoň jeden ukazovateľ s jeho počiatkovou a cieľovou hodnotou,

- f) v poli „Udržateľnosť projektu – finančná“ popíše finančnú udržateľnosť výstupov projektu. Ak je to relevantné, uvedie predpokladané zdroje financovania aktivít po skončení realizácie projektu,
  - g) v poli „Udržateľnosť projektu – inštitucionálna“ uvedie predpoklady inštitucionálneho zabezpečenia udržania výstupov projektu po skončení jeho realizácie z pohľadu zachovania štruktúr či organizácií zapojených do realizácie projektu (napr. personálne kapacity, financovanie organizácie žiadateľa po ukončení projektu),
  - h) v poli „Udržateľnosť projektu – využiteľnosť výsledkov, multiplikačný efekt, inovatívnosť“ uvedie v závislosti na charaktere výstupov projektu ich využiteľnosť pre podporu regionálneho rozvoja, pripravované aktivity nadväzujúce na výstupy projektu, možnosť prenosu výstupov projektu na ďalšie subjekty regionálneho rozvoja, resp. odlišnosť realizácie aktivít od zaužívaných postupov,
  - i) v poli „Publicita projektu“ uvedie plánované činnosti na zabezpečenie informovania širokej či odbornej verejnosti o realizácii aktivít projektu a o výstupoch projektu,
  - j) v poli „Manažment projektu, štruktúra riadenia a štruktúra a zapojenie partnerov“ uvedie zabezpečenie riadenia projektu, štruktúry vytvorené na riadenie projektu, prípadne využitie existujúcich štruktúr žiadateľa a/alebo partnerov, prípadne aj formu zapojenia projektových partnerov do realizácie projektových aktivít a ako sa eventuálne budú podieľať na riadení projektu, menovite kľúčových zamestnancov žiadateľa, a to aj v súvislosti s predložením prílohy žiadosti v zmysle čl. 2 ods. 2 písm. h) záväznej metodiky.
2. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 2 k žiadosti Plán aktivít projektu a celkový rozpočet projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené vo vzore, a súčasne:
- a) vždy vyplní hárky „Názov projektu“ a „Popis výdavkov“,
  - b) vyplní iba hárky „Aktivita ...“ tých aktivít, ktoré v Popise projektu označil ako plánované v rámci projektu,
  - c) v poli „Popis aktivity“ popíše hlavné časti a činnosti realizácie aktivity pod názov aktivity vrátane bližšieho určenia cieľovej skupiny, ktorá bude mať z realizácie aktivity prospech,
  - d) v prípade potreby pridania riadkov na hárkoch „Aktivita ...“ tieto vkladá vždy dva riadky nad riadok označený „Celkové kapitálové výdavky“ z dôvodu zachovania funkcionality súčtových polí hárka,
  - e) v poli „Názov výdavku“ uvádza iba jednu položku, zoskupovanie položiek je možné iba v prípade bežných kancelárskych potrieb akými sú napr. písacie potreby, papier, zošity a pod. (Merná jednotka – súbor). V prípade osobných výdavkov sú tieto uvádzané na úrovni pracovnej pozície a v súlade s informáciami uvedenými v Popise projektu, poli „Spôsob riadenia projektu, štruktúra riadenia a zapojenie partnerov“,
  - f) v poli „Popis a odôvodnenie výdavkov (stručne)“ uvedie slovo „zrealizovaný“ v prípade ak už bol žiadateľom uhradený, slovo „publicita“ ak súvisí s publicitou aktivity alebo jej výstupu, „prieskum trhu“ v prípade ak hospodárnosť jednotkovej ceny položky bola zisťovaná prieskumom trhu alebo obdobným spôsobom, „neobstarávané“ ak sa na danú položku nevzťahujú postupy verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - g) v hárku „Popis výdavkov“ uvedie všetky výdavky, pričom v rozbaľovacom poli „Aktivita“ vyberá iba aktivity, ktoré sú uvedené v Popise projektu ako plánované. Údaj v poli „Výdavok p. č.“ musí byť zhodný s údajom na príslušnom hárku „Aktivita ...“ pri danej aktivite. V poli „Detailný popis“ uvedie informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobu určenia jednotkovej ceny vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti, forme pracovnoprávneho vzťahu, hrubej mzde (mesačnej či hodinovej podľa pracovnoprávneho vzťahu) a pod. Detailný

popis musí obsahovať aj zdôvodnenie vyššej ceny práce ako je medián ceny práce<sup>2</sup> uvedenej za príslušné zamestnanie v jednotlivých krajoch zvýšenej maximálne o dvojnásobok predpokladaného rastu nominálnych miezd na rok 2019 zverejnenej na stránke <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=112>,

- h) v hárku „Celkový rozpočet projektu“ vyplní iba riadky pod označením „Vlastné zdroje“ a „Iné zdroje“.

## Čl. 5

### **Postup pri posudzovaní úplnosti žiadosti vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia nutných podmienok na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti o dotáciu**

1. Žiadosť doručená poskytovateľovi bude zaevidovaná. Poskytovateľ skontroluje obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti v zmysle výzvy a jej príloh.
2. Ak žiadosť nespĺňa podmienky ustanovené zákonom o rozpočtových pravidlách, zákonom o podpore regionálneho rozvoja alebo nespĺňa podmienky uvedené vo výzve, poskytovateľ do 10 kalendárnych dní od doručenia žiadosti vyzve žiadateľa mailom, aby v lehote 15 kalendárnych dní od vyzvania odstránil nedostatky zistené v žiadosti. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí, poskytovateľ žiadosť odmietne, o čom žiadateľa písomne informuje. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.
3. Poskytovateľ môže žiadosť odmietnuť, ak:
  - a) bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
  - b) bola podaná neoprávneným subjektom,
  - c) projekt alebo jeho časť nebude realizovaný v rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje, to neplatí v prípade projektov na realizáciu ktorých sa použijú kapitálové výdavky,
  - d) bola podaná v rozpore so základným cieľom výzvy,
  - e) nie je úplná ani po márnom uplynutí lehoty na jej doplnenie podľa Čl. 5 odseku 2, a to najmä
    1. nebola podaná na predpísanom formulári,
    2. neobsahuje všetky povinné prílohy alebo prílohy nie sú dôsledne vyplnené,
    3. čestné vyhlásenie žiadateľa sa ukázalo ako nepravdivé.

## Čl. 6

### **Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu**

1. Projekt predložený žiadateľom, ktorého žiadosť spĺňa podmienky uvedené vo výzve a jej prílohách, predloží poskytovateľ na rokovanie komisie zriadenej poskytovateľom.
2. Termín rokovania komisie stanovuje poskytovateľ v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom odbornej hodnotiacej komisie pre poskytnutie dotácií v oblasti podpory regionálneho rozvoja v pôsobnosti Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „**štatút a rokovací poriadok komisie**“).
3. Rokovanie komisie je neverejné.
4. Podrobnosti o zložení, spôsobe rokovania a spôsobe hodnotenia komisie upravuje štatút a rokovací poriadok komisie.
5. Komisia je pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu nezávislá a vyhodnocuje ich podľa kritérií uvedených vo výzve.

---

<sup>2</sup> Smerodajné sú hodnoty zverejňované Internetovým sprievodcom trhu práce (projekt koordinovaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny) na webovom sídle [www.istp.sk](http://www.istp.sk).

6. Po ukončení rokovania komisia zostaví zoznam žiadostí o dotáciu, určí poradie a navrhne výšku finančných prostriedkov. Poradie žiadostí o dotáciu v zozname bude stanovené tak, že do výšky 30 % z alokácie finančných prostriedkov podľa časti 6 výzvy budú zaradené na miesta 1 až X žiadosti o dotáciu realizované v najmenej rozvinutých okresoch Slovenskej republiky v zmysle zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Po prekročení hranice 30 % z uvedenej alokácie sú do zoznamu zaraďované ďalšie žiadosti o dotáciu. Táto podmienka neplatí v prípade, ak súhrn požadovaných dotácií v žiadostiach o dotáciu z najmenej rozvinutých okresov Slovenskej republiky, ktoré prekročili bodovú hranicu definovanú v úvode tohto odseku, je nižšia ako 30% z alokácie na výzvu.
7. Komisia prijíma odporúčania formou uznesenia, ktoré je spolu so zápisnicou z rokovania predložené vedúcemu úradu. V uznesení je uvedené odporúčanie pre rozhodnutie vedúceho úradu o poskytnutí dotácie s uvedením ich výšky alebo odporúčanie pre rozhodnutie vedúceho úradu o zamietnutí žiadosti o poskytnutie dotácií spolu s odôvodnením.
8. Poskytovateľ zverejnení na svojom webovom sídle zoznam subjektov územnej spolupráce, ktorým bola poskytnutá dotácia, jej výšku a účel poskytnutia podľa § 13 ods. 11 zákona.

## **Čl. 7**

### **Postup pri uzatváraní zmluvy**

1. Žiadateľ je vyzvaný poskytovateľom k predloženiu všetkých originálov alebo úradne osvedčených kópií potvrdení, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách.
2. Žiadateľ môže byť vyzvaný poskytovateľom k úprave rozpočtu v lehote 30 kalendárnych dní od vyzvania, pričom pri úprave rozpočtu platia tieto pravidlá:
  - a) nie je prípustné doplniť rozpočet o nákladovú položku, ktorú projekt neobsahuje,
  - b) nie je prípustné doplniť rozpočet o nákladovú položku, ktorá komisiou nebola schválená,
  - c) nie je prípustné prekročiť výšku nákladovej položky uvedenú v rozpočte projektu a výšku nákladovej položky upravenú komisiou, to neplatí v prípade potreby úpravy formálnych nedostatkov v pôvodnom rozpočte na základe odporúčania poskytovateľa pred zasadnutím komisie,
  - d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej nákladovej položky alebo vypustiť nákladovú položku,
  - e) pri spolufinancovaní je potrebné uvádzať konkrétnu výdavkovú položku, konkretizovať účel použitia,
  - f) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
3. Ak žiadateľ nepredloží požadované dokumenty podľa odseku 1 v určenej lehote alebo neupraví rozpočet podľa odseku 2 v určenej lehote alebo ak tak urobí po márnom uplynutí lehoty, poskytovateľ si vyhradzuje právo neuzatvoriť so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“).
4. Po predložení dokumentov podľa odseku 1 a 2 vyzve poskytovateľ žiadateľa na podpísanie zmluvy.
5. Poskytovateľ poukáže finančné prostriedky prijímateľovi dotácie (ďalej len „prijímateľ“) bezhotovostne do 15 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy.



## **Čl. 8** **Účinnosť**

Táto záväzná metodika nadobúda účinnosť dňom podpisu generálnou riaditeľkou sekcie riadenia investícií a regionálneho rozvoja Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu.

V Bratislave dňa 02. mája 2019

Schválila:

RNDr. Michaela K o l l á r o v á,  
zastupujúca generálna riaditeľka  
sekcie riadenia investícií a regionálneho rozvoja  
Úrad podpredsedu vlády  
Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu