

**Metodická príručka pre žiadateľa  
na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie  
v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2023  
k výzve č. 1/2023/SRR v znení Aktualizácie č. 1**

Metodická príručka pre žiadateľa na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**príručka**“) je vypracovaná v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) a Vyhláškou č. 439/2021 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, jej prílohy a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**vyhláška**“). V nevyhnutných prípadoch, v ktorých bude potrebná zmena príručky za účelom optimalizácie, resp. úpravy pravidiel v nej obsiahnutých, je gestor výzvy oprávnený príručku zmeniť.

## Obsah

1. Cieľ príručky.....	3
1.1. Cieľ príručky .....	3
2. Predkladanie žiadostí .....	3
2.1. Postup pri predkladaní žiadosti.....	3
2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky.....	4
2.3. Vyplnenie formuláru žiadosti a jej príloh.....	9
3. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu a formálnej kontrole.....	13
3.1. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu .....	13
3.2. Formálna kontrola žiadostí .....	13

## 1. CIEĽ PRÍRUČKY

### 1.1. Cieľ príručky

1. Cieľom príručky je ustanoviť jednotný postup pri poskytovaní dotácií, a to najmä pri:
  - a) predkladaní žiadostí o poskytnutie dotácie na projekt zameraný na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**žiadost'**“),
  - b) postupe odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia'**“) pri vyhodnocovaní žiadostí,
  - c) vykonaní formálnej kontroly a uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na projekt (ďalej len „**zmluva'**“) uzatvorenej medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“ alebo „poskytovateľ“) a úspešným žiadateľom.

## 2. PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ

### 2.1. Postup pri predkladaní žiadosti

1. Podľa časti 7 a 13 Výzvy na podanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva'**“) predkladá žiadateľ len jedno vyhotovenie dokumentácie žiadosti, ktorú tvorí **formulár žiadosti** a jej **povinné prílohy** na predpísaných formulároch.
2. Formulár žiadosti tvorí Prílohu č. 1. V prípade zasielania žiadosti prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „**ÚPVS'**“), žiadateľ vyplnený formulár žiadosti konvertuje do formátu .pdf a podpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom podľa postupu uvedeného v Tabuľke č. 1.
3. V prípade zasielania žiadosti prostredníctvom ÚPVS, žiadateľ zabezpečí zaručenú konverziu listinných príloh do elektronickej podoby v súlade s Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 70/2021 Z. z. z 12. februára 2021 o zaručenej konverzii.

Tabuľka č. 1 Prílohy k žiadosti

<b>Príloha č. 1.1 Popis projektu</b>
Závazný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: <ol style="list-style-type: none"><li>1. v prípade predloženia žiadosti prostredníctvom ÚPVS, vyplnený zverejnený formulár, ktorý konvertuje do .pdf formátu (súbor vypracovaný v MS Word uložiť ako dokument vo formáte .pdf) a podpisuje túto prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom,</li><li>2. v prípade predloženia žiadosti listinne, vyplnený zverejnený formulár, ktorý vytlačí a podpíše, a zároveň odošle v editovateľnom formáte MS Word prostredníctvom e-mailu uvedeného v časti 8 výzvy.</li></ol>
<b>Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu</b>
Závazný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: <ol style="list-style-type: none"><li>1. v prípade predloženia žiadosti prostredníctvom ÚPVS:<ol style="list-style-type: none"><li>a. vyplnený zverejnený formulár, ktorý konvertuje do .pdf formátu (súbor vypracovaný v MS Excel uložiť ako dokument vo formáte .pdf) a podpisuje prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom,</li><li>b. vyplnený zverejnený formulár v editovateľnom formáte .xls/.xlsx MS Excel, ktorý žiadateľ nepodpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom,</li></ol></li></ol>

2. v prípade predloženia žiadosti listinne, vyplnený zverejnený formulár, ktorý vytlačí a podpíše, a zároveň odošle v editovateľnom formáte MS Excel prostredníctvom e-mailu uvedeného v časti 8 výzvy.
<b>Príloha č. 1.3 Čestné vyhlásenie žiadateľa</b>
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: 1. v prípade predloženia žiadosti prostredníctvom ÚPVS, vyplnený zverejnený formulár, ktorý konvertuje do .pdf formátu (súbor vypracovaný v MS Word uložiť ako dokument vo formáte .pdf) a podpisuje prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom, 2. v prípade predloženia žiadosti listinne, vyplnený zverejnený formulár, ktorý vytlačí a podpíše.
<b>Príloha č. 1.4 Profesionálny štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa</b>
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
1. v prípade predloženia žiadosti prostredníctvom ÚPVS, žiadateľ predkladá profesionálny štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa podieľajúcich sa na projekte, na ktorý sa dotácia požaduje. Uvedenú prílohu konvertuje do .pdf formátu, 2. v prípade predloženia žiadosti listinne, žiadateľ predkladá prílohu/prílohy vytlačené a podpísané.
<b>Príloha č. 1.5 Dokument preukazujúci vykonávanie činností žiadateľa minimálne jeden rok pred podaním žiadosti</b>
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá dokument preukazujúci vykonávanie činností žiadateľa minimálne jeden rok pred podaním žiadosti podľa § 13 ods. 3 zákona v oblastiach podpory regionálneho rozvoja uvedených v § 13 ods. 2 zákona. Ako prílohu žiadateľ predkladá napr. stanov, výročnú správu žiadateľa a pod. 1. V prípade predloženia žiadosti prostredníctvom ÚPVS, žiadateľ predkladá uvedenú prílohu, ktorú konvertuje do .pdf formátu a podpisuje ju kvalifikovaným elektronickým podpisom. 2. V prípade predloženia žiadosti listinne, žiadateľ predkladá prílohu/prílohy vytlačené a podpísané.

## 2.2. 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 (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“).
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 právnymi predpismi platnými a účinnými na území Slovenskej republiky,
  - c) vznikol na oprávnenom mieste podľa časti 4 výzvy,
  - d) vznikol v oprávnenom období podľa časti 5 výzvy,
  - e) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnenej aktivity podľa schválenej žiadosti,
  - f) spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti,

- g) je skutočne a preukázateľne vynaložený, t. j. je doložený príslušnými faktúrami, účtovnými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty a dokladom o úhrade v súlade so zákonom o účtovníctve,
- h) v súlade so zákonom o účtovníctve je zaznamenaný v účtovných knihách na základe účtovných dokladov, pričom účtovníctvo musí byť vedené úplne, preukázateľne, správne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov,
- i) 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,
- j) ide o mzdové výdavky a ich náhrady,
- k) ide o výdavky na obstaranie nových<sup>1)</sup> motorových vozidiel kategórie M1<sup>2)</sup> a N1<sup>2)</sup>,
- l) ide o výdavky na prenájom priestorov v rámci oprávnenej aktivity písm. f), ktoré sú v súlade s časťou 3 výzvy, pričom prenájom priestorov musí priamo súvisieť s realizáciou aktivít projektu a musí sa vzťahovať na nevyhnutné obdobie potrebné na realizáciu aktivity projektu,
- m) je v súlade s finančnými limitmi uvedenými v Tabuľke č. 2.

### 3. Neoprávnené výdavky sú:

- a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti podľa odseku 2,
- b) výdavky nevzťahujúce sa na projekt,
- c) prípravná a projektová dokumentácia: vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane zmien, variantných riešení a doplnkov (pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, realizačná dokumentácia, dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby); prieskumné práce (geologický prieskum, hydrotechnické posúdenie) potrebné na spracovanie projektu; manipulačné a prevádzkové poriadky; plán organizácie výstavby vrátane projektu dopravného značenia,
- d) stavebný dozor,
- e) odborný autorský dohľad,
- f) výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa/prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- g) výdavky podporujúce hospodársku činnosť<sup>3)</sup>, okrem výdavkov preukazujúcich lokálny charakter,
- h) výdavky na splácanie leasingu, úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
- i) výdavky na súdne a správne poplatky,
- j) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu na projekt z predchádzajúcich rokov,
- k) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,

<sup>1)</sup> Podľa § 2 ods. 2 písm. ab) zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> Podľa § 4 zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a čl. 4 a prílohy I nariadenia (EÚ) 2018/858.

<sup>3)</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.

- l) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,
- m) 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,
- n) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
- o) výdavky na prenájom priestorov, ak nejde o prenájom uvedený v časti 2.2. ods. 2. písm. l),
- p) vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
- q) výdavky na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov vrátane motorových vozidiel uvedených v časti 2.2. ods. 2 písm. k),
- r) výdavky na nákup kolkov a cenín,
- s) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
- t) výdavky na odstupné a odchodné (nakoľko medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah),
- u) výdavky na štipendiá,
- v) odmeny dobrovoľníkom podľa zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- w) bankové poplatky,
- x) osobné výdavky a služby súvisiace s riadením projektu: výdavky na cenu práce zamestnancov žiadateľa o dotáciu realizujúcich finančné alebo projektové riadenie predkladaného projektu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod. (napr. projektový manažér, finančný manažér, manažér verejného obstarávania),
- y) výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín/rok) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce,
- z) výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti,
- aa) výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie (nakoľko je založené na báze dobrovoľnosti),
- bb) ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov,
- cc) tvorba sociálneho fondu,
- dd) osobné výdavky zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu,
- ee) pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,
- ff) výdavky na pohonné hmoty,
- gg) cestovné náhrady a výdavky spojené s pracovnými cestami,
- hh) výdavky na reprezentáciu a občerstvenie,
- ii) výdavky súvisiace s propagáciou a marketingom napr. územia, produktov, služieb a subjektov (okrem propagácie zrealizovaných aktivít podporeného projektu).

## jj) - výdavky na obstaranie, výstavbu, opravu stavieb a výdavky na technické zhodnotenie stavieb.

4. Oprávnené výdavky projektu sú výdavky vynaložené na oprávnenú aktivitu podľa časti 3 výzvy. Sú zadelené do skupín, ktorých označenie vychádza zo syntetických účtov rámcovej účtovnej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona o účtovníctve.

5. Medzi bežné výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:

a) spotrebované nákupy (označenie 50X): výdavky účtované najmä na účte 501 – Spotreba materiálu,

b) služby (označenie 51X): výdavky účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 518 – Ostatné služby,

c) osobné výdavky (označenie 52X): oprávneným výdavkom je celková cena práce (podľa § 130 ods. 5 Zákonníka 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. Osobné výdavky nesmú presiahnuť obvyklú výšku v danom odbore, čase a mieste, a zároveň musia spĺňať primeranosť pre stanovené úlohy a zodpovednosť osôb realizujúcich oprávnené aktivity projektu. Žiadateľ/prijímateľ musí pri odmeňovaní zamestnancov rešpektovať predchádzajúcu mzdovú politiku organizácie. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na aktivite projektu. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

i. Zamestnanec pracujúci na projekte na plný úväzok<sup>4)</sup>, t. j. počas celého ustanoveného pracovného času: zamestnanec vykonáva výlučne činnosti týkajúce sa oprávnených aktivít projektu a nevykonáva žiadne iné aktivity mimo projektu.

ii. Zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas: celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt spolufinancovaný formou dotácie a na aktivity mimo poskytnutej dotácie.

V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať. V prípade zistenia prekrývania sa výdavkov v rámci projektu, poskytovateľ vylúči tieto výdavky z financovania dotknutého projektu, resp. je oprávnený odstúpiť od zmluvy.

6. Medzi kapitálové výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:

a) 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.

---

<sup>4)</sup> Pod pojmom úväzok sa rozumie: pracovný pomer, pracovnoprávny vzťah na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Tabuľka č. 2 Finančné limity osobných výdavkov pre odborný personál, resp. výdavkov za poskytované služby

Pracovná pozícia	Maximálna oprávnená výška celkovej ceny práce na základe pracovného pomeru (EUR/mesiac)	Maximálna oprávnená výška odmeny (vrátane odvodov zamestnávateľa) na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (EUR/hodina)	Maximálna výška odplaty za poskytované služby (EUR/hodina)		Popis rámcovej činnosti
			s nárokom na vrátenie DPH	bez nároku na vrátenie DPH	
Odborník I	1903,00	11,00	9,30	11,00	Sociálny pracovník vykonávajúci nadstavbové odborné činnosti v súlade so zákonom č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ <b>zákon o sociálnej práci</b> “)
Odborník II	1730,00	10,00	8,00	10,00	Sociálny pracovník vykonávajúci činnosti v súlade so zákonom o sociálnej práci
Asistent I	1 384,00	8,00	6,50	8,00	Asistent sociálnej práce realizujúci iné ako nadstavbové odborné činnosti v súlade so zákonom o sociálnej práci s praxou minimálne 1 rok
Asistent II	1038,00	6,00	5,00	6,00	Asistent sociálnej práce realizujúci iné ako nadstavbové odborné činnosti v súlade so zákonom o sociálnej práci bez praxe

Posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa. Oprávnenosť výdavkov je zo strany poskytovateľa posudzovaná prostredníctvom predloženého vyúčtovania zo strany prijímateľa, ktoré pozostáva zo záväzných formulárov k vyúčtovaniu dotácie a podpornej dokumentácie, ako aj ostatnej dokumentácie vyžiadanej poskytovateľom.



## 2.3. Vyplnenie formuláru žiadosti a jej príloh

Formulár žiadosti	
<b>1. Údaje o žiadateľovi</b>	<p><u>Názov žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie názov žiadateľa v súlade s jeho zápisom v príslušnom registri. Napr.: „Občianske združenie XYZ“</li> </ul>
	<p><u>Právna forma žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ si vyberie jednu z možností uvedených v rozbaľovacom poli</li> </ul>
	<p><u>Adresa sídla žiadateľa (Ulica, Popisné číslo, PSČ, Obec, Okres, Kraj)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri</li> </ul>
	<p><u>Identifikačné údaje žiadateľa (IČO, DIČ, IČ DPH, Platiteľ DPH)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri</li> </ul>
	<p><u>Dátum zápisu žiadateľa v príslušnom registri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie dátum vzniku uvedený v príslušnom registri</li> </ul>
	<p><u>Identifikačné údaje štatutárneho orgánu žiadateľa alebo jeho člena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, vrátane funkcie štatutárneho orgánu</li> </ul>
	<p><u>Číslo účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie číslo účtu vo formáte IBAN</li> </ul> <p>Na účely poskytnutia dotácie sa nevyžaduje vytvorenie osobitného bankového účtu.</p>
	<p><u>Webové sídlo žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie odkaz na webové sídlo žiadateľa</li> </ul>
	<p><u>Charakteristika, cieľ a popis činnosti žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie stručné informácie o žiadateľovi</li> </ul>
	<p><u>Identifikačné údaje kontaktnej osoby žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, telefónne číslo a e-mailovú adresu kontaktnej osoby, ktorá bude kontaktovaná poskytovateľom pri komunikácii ohľadom predloženej žiadosti,</li> <li>- v prípade, že budú na projekte participovať viaceré kontaktné osoby, žiadateľ ich uvedie do formulára žiadosti (maximálne 3 kontaktné osoby)</li> </ul>
<b>2. Údaje o projekte</b>	<p><u>Názov projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie jasný, stručný a výstižný názov projektu</li> </ul>
	<p><u>Hlavný cieľ projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ vyberie minimálne jednu z uvedených možností</li> </ul>
	<p><u>Aktivita (podľa § 3 ods. 2 zákona o podpore regionálneho rozvoja)</u></p>

	<p>Pre túto výzvu je možné realizovať iba aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. f) zákona.</p> <p>Predmetná aktivita je pre žiadateľa zo strany poskytovateľa už predvyplnená, t. j. zo strany žiadateľa sa v rámci tohto poľa nevyžaduje žiadna akcia.</p>
	<p><u>Stručný účel projektu (prínos/výsledok z realizácie projektu, ktorý je možné dosiahnuť, max. 500 znakov)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie prínos/výsledok z realizácie projektu, ktorý je možné dosiahnuť v súlade s hlavným cieľom projektu</li> </ul>
	<p><u>Miesto realizácie projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie kraj, okres, obec, kde sa realizuje projekt</li> </ul>
<b>3. Celkový rozpočet projektu</b>	<p><u>Celkový rozpočet projektu (spolufinancovanie žiadateľa a požadovaná výška dotácie)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulár vypočíta automaticky celkový rozpočet projektu ako súčet súm uvedených v poli „Spolufinancovania žiadateľa“ a v poli „Požadovanej výšky dotácie“</li> </ul>
	<p><u>Spolufinancovanie žiadateľa (minimálna výška spolufinancovania podľa výzvy)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimálna výška spolufinancovania žiadateľa je 5 % z celkového rozpočtu projektu,</li> <li>- percentuálne vyjadrenie formulár vypočíta automaticky po vyplnení poľa v EUR žiadateľom</li> </ul>
	<p><u>Požadovaná výška dotácie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maximálna výška požadovanej dotácie je 95 % z celkového rozpočtu projektu,</li> <li>- maximálna výška požadovanej dotácie je 200 000 EUR a minimálna výška požadovanej dotácie je 50 000 EUR</li> <li>- percentuálne vyjadrenie formulár vypočíta automaticky po vyplnení poľa v EUR žiadateľom</li> </ul>
<b>4. Výstupy žiadateľa za predchádzajúci kalendárny rok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ vyberie minimálne jednu činnosť, ktorú vykonával za predchádzajúci kalendárny rok</li> </ul>
<p>Na záver žiadosti žiadateľ uvedie miesto, kde bola žiadosť vypracovaná, dátum vypracovania žiadosti, meno a priezvisko štatutárneho orgánu žiadateľa a podpis. Podpis je možné v závislosti od formy predloženia realizovať kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo fyzicky.</p>	
<p>Žiadateľ vyplnenú žiadosť v MS Excel uloží ako dokument vo formáte .pdf a podpisuje ju štatutárny zástupca kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo fyzicky, v závislosti od spôsobu predkladania žiadosti.</p>	

## Príloha č. 1.1 Popis projektu

### IČO žiadateľa

- žiadateľ uvedie tento údaj z príslušného registra, ktorý je totožný s údajom uvedeným vo formulári žiadosti

### Názov projektu

- žiadateľ uvedie rovnaký názov projektu ako vo formulári žiadosti v časti 2. Údaje o projekte“

### Predpokladaný začiatok a ukončenie realizácie oprávnenej aktivity projektu

- predpokladaný termín začiatku realizácie oprávnenej aktivity projektu je možné zvoliť najskôr od dátumu zverejnenia výzvy,
- termín ukončenia realizácie oprávnenej aktivity projektu je potrebné stanoviť v súlade s oprávneným obdobím vzniku výdavkov projektu podľa časti 5 výzvy.

### Aktivita projektu/Oprávnená aktivita projektu

- pre túto výzvu je možné realizovať aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. f) zákona

### Hlavný cieľ projektu

- žiadateľ vyberie minimálne jednu možnosť z predefinovaných cieľov stanovených podľa § 3 ods. 1 zákona

### Účel projektu

- žiadateľ uvedie prínos/výsledok z realizácie projektu, ktorý je možné dosiahnuť v súlade s hlavným cieľom projektu. Žiadateľ ďalej uvedie pridanú hodnotu projektu, kde popíše, do akej miery výsledky projektu prispejú k naplneniu potrieb cieľovej skupiny a k zvýšeniu kvality života obyvateľov. zlepšia technický stav miestnych komunikácií a dopravnú vybavenosť regiónu. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.

### Výstupový merateľný ukazovateľ v súlade s cieľom a účelom poskytnutia dotácie podľa časti 1 výzvy a podľa Prílohy č. 6 Zoznam výstupových merateľných ukazovateľov

- pre výstupový merateľný ukazovateľ projektu žiadateľ uvedie jeho počiatočnú hodnotu a nenulovú cieľovú hodnotu
- podmienky a spôsoby naplnenia výstupových merateľných ukazovateľov, ako aj spôsoby preukázania naplnenia výstupových merateľných ukazovateľov sú vyšpecifikované v Prílohe č. 6 Zoznam výstupových merateľných ukazovateľov
- Upozornenie: naplnenie cieľovej hodnoty je pre žiadateľa záväzné

### Východisková situácia

- žiadateľ uvedie komplexné informácie o východiskovej situácii, ktorá predchádza potrebe realizácie projektu prostredníctvom poskytnutia dotácie

### Popis jednotlivých oprávnených aktivít projektu a ich harmonogram

- žiadateľ uvedie hlavné časti a činnosti realizácie aktivity v súlade so žiadosťou vrátane bližšieho určenia cieľovej skupiny, ktorá bude mať z realizácie aktivity prospech, ako aj logicky spracovaný harmonogram aktivít a činností. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.

### Cieľové skupiny projektu

<ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ si vyberie cieľové skupiny projektu s uvedením počtu osôb spadajúcich do príslušnej cieľovej skupiny</li> </ul>
<p><u>Publicita projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie plánované činnosti, ktorými zabezpečí informovanie širokej, ako aj odbornej verejnosti o realizácii oprávnených aktivít projektu a o dosiahnutých a plánovaných výstupoch projektu. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Manažment projektu a štruktúra riadenia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie spôsob zabezpečenia riadenia projektu, t. j. žiadateľom vytvorené nové štruktúry na riadenie predkladaného projektu, prípadne využitie už existujúcich štruktúr žiadateľa, prípadne zapojenie projektových partnerov do realizácie projektových aktivít, a ako sa eventuálne budú podieľať na riadení projektu. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie vlastné administratívne a materiálno-technické kapacity zabezpečujúce realizáciu aktivít projektu. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Skúsenosti žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie svoje predchádzajúce projekty/činnosti súvisiace s realizáciou aktivít v súlade s časťou 3 výzvy za posledné 2 roky. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Územný alebo cezhraničný vplyv</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ popíše vplyv navrhovaných aktivít na územný/cezhraničný rozvoj. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> <li>- výzvou stanovená oprávnená aktivita nie je poskytovaním štátnej pomoci a žiadateľ počas doby realizácie a udržateľnosti je povinný dodržiavať nehospodársku povahu projektu. Z tohto dôvodu upozorňujeme, že projekt musí byť čisto miestneho charakteru pre lokálne obyvateľstvo, aby napríklad nenarušil vplyv na cezhraničné investície.</li> </ul>
<p><u>Uskutočiteľnosť</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ podrobne popíše adekvátnosť zvolených činností v rámci oprávnenej aktivity projektu, ich počet, adekvátnosť kapacitného zabezpečenia projektu (personálneho i technického) a hospodárneho využitia poskytnutých finančných prostriedkov. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Udržateľnosť</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie <i>do akej miery budú výsledky projektu udržateľné a využiteľné po skončení realizácie aktivity projektu v súlade s cieľom a účelom výzvy podľa časti 1 výzvy a aká cieľová skupina bude využívať výstupy projektu z dlhodobého hľadiska a taktiež uvedie predpokladaný počet účastníkov cieľovej skupiny</i>). Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.</li> </ul>
<p><u>Prehľad o prijatých finančných príspevkoch a dotáciách za rok 2023 na aktivity podobné alebo súvisiace s projektom</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie také finančné príspevky, dotácie a iné zdroje, ktoré boli žiadateľovi poskytnuté za rok 2023 na podobný projekt z iných zdrojov</li> </ul>

V závere žiadateľ uvedie miesto vyplnenia prílohy, dátum, meno a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa. Podpis je realizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo fyzicky.

Žiadateľ vyplnenú Prílohu č. 1.1 v MS Word uloží ako dokument vo formáte .pdf a podpisuje ju štatutárny zástupca kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo fyzicky.

### Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu

#### Názov výdavku

- žiadateľ uvedie názov výdavku

#### Popis a odôvodnenie výdavkov

- žiadateľ uvedie informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobe určenia jednotkovej ceny, vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti,
- každú položku rozpočtu v poli „Popis a odôvodnenie výdavkov“ opíše z hľadiska jeho predmetu, resp. rozsahu, prípadne nevyhnutnosti; a z hľadiska spôsobu využitia v nadväznosti na aktivitu projektu,
- v prípade, ak výdavok pozostáva z viacerých položiek, tieto položky v rámci popisu výdavku žiadateľ bližšie špecifikuje, tzn. uvedie z akých položiek pozostáva cena výdavku, vrátane sumy jednotlivých položiek,
- popis výdavku žiadateľ zostavuje tak, aby bolo možné posúdiť jeho hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť,
- odporúča sa uvádzať minimálne požadované parametre jednotlivých položiek rozpočtu projektu,
- v rámci popisu výdavku je potrebné uviesť informáciu (ak relevantné) o spôsobe stanovenia výšky výdavku, a to prieskum trhu alebo odborný posudok alebo zrealizované verejné obstarávanie.

### 3. POSTUP PRI VYHODNOCOVANÍ ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU A FORMÁLNEJ KONTROLE

#### 3.1. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu

1. Poskytovateľ zaeviduje doručené žiadosti a predloží ich komisii.
2. Poskytovateľ stanoví prvý termín rokovania komisie v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom komisie pre vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácií na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**štatút a rokovací poriadok**“).
3. Komisia v súlade so svojím štatútom a rokovacím poriadkom rokuje a vyhodnocuje prijaté žiadosti podľa § 13 ods. 8 zákona. Následne poskytovateľ vykoná formálnu kontrolu žiadostí podľa časti 3.2. príručky.

#### 3.2. Formálna kontrola žiadostí

1. V rámci výkonu formálnej kontroly žiadosti, v prípade nesplnenia podmienok uvedených v častiach 2.1. až 2.3. a vo výzve, poskytovateľ výzve žiadateľa k odstráneniu nedostatkov v žiadosti.

2. Žiadateľ preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie predložením všetkých originálov alebo úradne osvedčených kópií potvrdení podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách a vyhlášky.
3. Poskytovateľ si môže vyžiadať od žiadateľa i doklady, ktorými žiadateľ preukáže pravdivosť svojho čestného vyhlásenia, okrem tých, ktorých pravdivosť si vie poskytovateľ overiť v príslušných databázach, registroch a pod.
4. Poskytovateľ môže vyzvať žiadateľa k úprave rozpočtu, pričom pri úprave rozpočtu zo strany žiadateľa 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,
  - d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej nákladovej položky alebo vypustiť nákladovú položku,
  - e) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
5. Spolufinancovanie je potrebné zabezpečiť jednotlivo z každej nákladovej položky uvedenej v rozpočte podľa podielu spolufinancovania uvedeného vo výzve.
6. Lehota na doplnenie žiadosti podľa časti 3.2 odsekov 1 až 3 je maximálne 30 kalendárnych dní od doručenia<sup>5)</sup> výzvy na doplnenie.
7. Ak žiadateľ nedodrží lehotu na doplnenie žiadosti podľa časti 3.2 odseku 6 príručky alebo nedoplní všetky požadované náležitosti, poskytovateľ vyzve v poradí ďalšieho žiadateľa zo zoznamu projektov a vykoná formálnu kontrolu tejto žiadosti.
8. Po ukončení procesu formálnej kontroly žiadostí predseda komisie predkladá návrh rozhodnutia o poskytnutí dotácie spolu s uvedením výšky dotácie na projekt na schválenie ministromi investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
9. O výške poskytnutej dotácie na projekt rozhoduje minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
10. Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie zabezpečí poskytovateľ prípravu a podpis zmluvy oboma zmluvnými stranami.
11. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle zoznam úspešných žiadateľov podľa § 13 ods. 11 zákona.

---

<sup>5)</sup> Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVŠ sa bude považovať za doručenie žiadateľovi najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel. Písomnosť/dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej forme sa považuje za doručenie, ak dôjde do dispozície žiadateľa pri naplnení podmienok, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou zmluvnou stranou alebo bezdôvodnému odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením alebo vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).