

**Metodická príručka pre žiadateľa  
na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie  
v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2023  
k výzve č. 2/2023/SRR**

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 účinné od 1. decembra 2021 (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.....	5
2.3. Vyplnenie formuláru žiadosti a jej príloh .....	8
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 medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

## 2. PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ

### 2.1. Postup pri predkladaní žiadosti

1. Žiadateľ predkladá len jedno vyhotovenie dokumentácie žiadosti, ktorú tvorí **formulár žiadosti** a jej **povinné prílohy** podľa časti 8 a 13 Výzvy na podanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva**“) 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 ako je uvedené 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>
Záväzný 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 (vrátane výkazu výmer)</b>
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. vyplnený zverejnený formulár v editovateľnom formáte .xls/.xlsx MS Excel, ktorý žiadateľ nepodpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom,</li><li>3. výkaz výmer z projektovej dokumentácie (ak je súčasťou projektovej dokumentácie) vo formáte .pdf. <u>V prípade, ak žiadateľ predkladá výkaz výmer, neuvádza všetky položky</u></li></ol>

<p>do záväzného formulára Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu, ale uvedie do stĺpca „Názov výdavku“ názov stavebného objektu a do stĺpca „Popis a odôvodnenie výdavkov“ uvedie „V priloženom výkaze výmer“;</p> <p>4. 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.</p>
<p><b>Príloha č. 1.3 Čestné vyhlásenie žiadateľa</b></p>
<p>Záväzný formulár: Áno</p>
<p>Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná</p>
<p>V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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,</li> <li>2. v prípade predloženia žiadosti listinne, vyplnený zverejnený formulár, ktorý vytlačí a podpíše.</li> </ol>
<p><b>Príloha č. 1.4 Doklad preukazujúci iný právny vzťah k nehnuteľnosti</b></p>
<p>Záväzný formulár: Nie</p>
<p>Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná</p>
<p>Žiadateľ predkladá prílohu iba v prípade, <b>ak nie je vlastníkom nehnuteľnosti</b>. Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti.</p> <p>V rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nájomnú zmluvu platnú počas celej doby realizácie projektu. Uvedenú prílohu žiadateľ predkladá skonvertovanú do.pdf formátu a podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom,</li> <li>2. v prípade predloženia žiadosti listinne, prílohu žiadateľ predloží v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii.</li> </ol>
<p><b>Príloha č. 1.5 Súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu</b></p>
<p>Záväzný formulár: Áno</p>
<p>Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná</p>
<p>Žiadateľ predkladá prílohu v prípade, <b>ak nie je vlastníkom nehnuteľnosti</b>. Príloha obsahuje všetky náležitosti uvedené vo zverejnenom formulári. Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti:</p> <p>V rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uvedenú prílohu žiadateľ predkladá skonvertovanú do .pdf formátu a elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom vlastníkom nehnuteľnosti,</li> <li>2. v prípade predloženia žiadosti listinne, prílohu žiadateľ predloží v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii.</li> </ol>
<p><b>Príloha č. 1.6 Právoplatné stavebné povolenie alebo písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu predmetu ohlásenia stavby nemá námietky</b></p>
<p>Záväzný formulár: Nie</p>
<p>Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná</p>
<p>Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) právoplatné stavebné povolenie <u>alebo</u></li> <li>b) oznámenie k ohláseniu drobnej stavby.</li> </ol> <p>V rámci tejto prílohy predkladá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uvedenú prílohu žiadateľ predkladá elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom príslušným stavebným úradom,</li> <li>2. v prípade predloženia žiadosti listinne, prílohu žiadateľ predloží v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii.</li> </ol>

<b>Príloha č. 1.7 Nákres výslednej podoby projektu</b>
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti. Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá: a) overenú celkovú situáciu - ku právoplatnému stavebnému povoleniu alebo k oznámeniu k ohláseniu drobnej stavby alebo b) nákres výslednej podoby projektu – ak žiadateľ nepredkladá právoplatné stavebné povolenie alebo oznámenie k ohláseniu drobnej stavby. V rámci tejto prílohy predkladá: 1. uvedenú prílohu žiadateľ predkladá elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom príslušného spracovateľa (projektanta) a elektronicky podpísanú príslušným stavebným úradom (ako overenú celkovú situáciu ku právoplatnému stavebnému povoleniu alebo k oznámeniu k ohláseniu drobnej stavby), 2. v prípade predloženia žiadosti listinne, prílohu žiadateľ predloží v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii.
<b>Príloha č. 1.8 Fotografia súčasného stavu územia, na ktorom má byť projekt realizovaný</b>
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná
Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu. V rámci tejto prílohy predkladá: 1. uvedenú prílohu žiadateľ konvertuje do .jpg, .jpeg, alebo .pdf formátu a podpisuje prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom, 2. v prípade predloženia žiadosti listinne, žiadateľ prílohu predloží v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii.
<b>Príloha č. 1.9 Program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce</b>
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: webový odkaz na schválený a zverejnený dokument v „Prílohe č. 1.1 Popis projektu“, elektronická prostredníctvom ÚPVS alebo listinná.
<b>Prílohu predkladá iba žiadateľ – obec.</b> V rámci tejto prílohy predkladá: 1. v Prílohe č. 1.1. Popis projektu webový odkaz na schválený a zverejnený dokument alebo, 2. uvedenú prílohu konvertuje do .pdf formátu a podpisuje prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo, 3. v prípade predloženia žiadosti listinne, žiadateľ predloží fotokópiu prílohy.

**UPOZORNENIE.** Formulár žiadosti ako aj všetky prílohy musia byť úplné, vyplnené presne, jednoznačne, zrozumiteľne a musia rešpektovať inštrukcie uvedené v záväzných vzoroch príloh.

## 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 platnými právnymi predpismi 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) je zaznamenaný v súlade so zákonom o účtovníctve 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.
3. Neoprávnené výdavky sú:
- a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti podľa odseku 2 príručky,
  - 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>1)</sup>,
  - 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> 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,
  - p) vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
  - q) výdavky na obstaranie, servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov a dopravných zariadení,**
  - 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) mzdové výdavky a ich náhrady,
  - v) výdavky na štipendiá,
  - w) odmeny dobrovoľníkom podľa osobitného predpisu<sup>2)</sup>,
  - x) bankové poplatky,
  - y) výdavok na vybudovanie prístupu k podporenému projektu (napr. prístupová komunikácia, chodník a pod.) okrem bezbariérového vstupu do všetkých častí stavebných objektov,
  - z) akékoľvek osobné výdavky a služby súvisiace s riadením projektu,
  - aa) výdavky na pohonné hmoty,
  - bb) cestovné náhrady a výdavky spojené s pracovnými cestami,
  - cc) výdavky na reprezentáciu a občerstvenie,
  - dd) výdavky na organizáciu podujatí, festivalov, školení a kurzov alebo prezentácií,
  - ee) bežné výdavky,
  - ff) kúpa nehnuteľnosti.
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 oprávnené kapitálové výdavky patria výdavky zaradené v:
- a) trieda 02X - Dlhodobý hmotný majetok výdavky na dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom o dani z príjmov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva, napr.:
    - i. skupina 021 - Stavby: výdavky na výstavbu stavieb a výdavky na technické zhodnotenie stavieb, 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 podporeného projektu.

<sup>2)</sup> Zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Počas realizácie podporeného 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 na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku.

6. 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> <p>- žiadateľ uvedie názov žiadateľa tak, ako je zapísaný v príslušnom registri. Napr.: „obec Vysoká“</p>
	<p><u>Právna forma žiadateľa</u></p> <p>- žiadateľ vyberie z predvoleného filtra</p>
	<p><u>Adresa sídla žiadateľa (Ulica, Popisné číslo, PSČ, Obec, Okres, Kraj)</u></p> <p>- žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri</p>
	<p><u>Identifikačné údaje žiadateľa (IČO, DIČ, IČ DPH, Platiteľ DPH)</u></p> <p>- žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri</p>
	<p><u>Dátum zápisu žiadateľa v príslušnom registri</u></p> <p>- žiadateľ uvedie dátum vzniku uvedený na registri právnických osôb a podnikateľov, evidovaný Štatistickým úradom SR, napr. 01.07.1973</p>
	<p><u>Identifikačné údaje štatutárneho orgánu žiadateľa alebo jeho člena</u></p> <p>- žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, funkcia štatutárneho orgánu</p>
	<p><u>Číslo účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky</u></p> <p>- žiadateľ uvedie číslo účtu vo formáte IBAN, pričom na účely poskytnutia dotácie sa nevyžaduje vytvorenie osobitného bankového účtu</p>
	<p><u>Webové sídlo žiadateľa</u></p> <p>- žiadateľ uvedie odkaz na webové sídlo žiadateľa</p>
	<p><u>Charakteristika, cieľ a popis činnosti žiadateľa</u></p> <p>- žiadateľ uvedie stručné informácie o žiadateľovi</p>
	<p><u>Identifikačné údaje kontaktnej osoby žiadateľa</u></p> <p>- žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, telefónne číslo a e-mailovú adresu kontaktnej osoby, ktorá bude kontaktovaná poskytovateľom pri komunikácii ohľadom predloženej žiadosti,</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <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 názov projektu v súlade s názvom uvedeným v stavebnom povolení alebo v oznámení k ohláseniu drobnej stavby alebo v nákrese výslednej podoby projektu,</li> <li>- ak žiadateľ nemá povinnosť predložiť uvedené prílohy, uvedie jasný a výstižný názov projektu</li> </ul>
	<p><u>Hlavný cieľ projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- je preddefinovaný poskytovateľom v rámci formulára, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie</li> </ul>
	<p><u>Aktivita (podľa § 3 ods. 2 zákona o podpore regionálneho rozvoja)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pre túto výzvu je možné realizovať aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. p) a u) zákona,</li> <li>- žiadateľ vyberie z predvoleného filtra</li> </ul>
	<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 miesta, 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>- 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 začiarčne minimálne jednu činnosť, ktorú vykonával za predchádzajúci kalendárny rok</li> </ul>

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.

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.

## 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 oprávnených aktivít projektu

- predpokladaný termín realizácie bude najskôr od 01.01.2023 a termín ukončenia realizácie najneskôr do 31. 12. 2023 podľa bodu 5 výzvy

### Aktivita projektu/Oprávnená aktivita projektu

- pre túto výzvu je možné realizovať aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. p) a u) zákona, žiadateľ si vyberie minimálne jednu možnosť z predefinovaných oprávnených aktivít projektu

### Hlavný cieľ projektu

- je preddefinovaný poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie

### 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 prispievajú k napĺňaniu potrieb cieľovej skupiny a k zvýšeniu kvality života obyvateľov. Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov.

### Výstupový merateľný ukazovateľ v súlade s cieľom a účelom poskytnutia dotácie podľa časti I výzvy/ podľa P6 Zoznam výstupových merateľných ukazovateľov a spôsob ich naplnenia

- žiadateľ vyplní pre neho relevantné výstupové merateľné ukazovatele v zmysle predkladaného projektu, t.j. v prípade vybudovania uvedie iba ukazovatele týkajúce sa vybudovania priestoru; v prípade rekonštrukcie uvedie iba ukazovatele týkajúce sa rekonštrukcie priestoru; ak bude predmetom žiadosti aj vybudovanie aj rekonštrukcia priestoru, uvedie hodnoty pre všetky ukazovatele
- počiatočnú hodnotu uvedeného výstupového merateľného ukazovateľa projektu žiadateľ uvedie podľa východiskovej situácie (žiadateľ uvedie nulovú hodnotu)
- cieľovú hodnotu uvedeného výstupového merateľného ukazovateľa projektu žiadateľ uvedie ako nenulovú hodnotu

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- <u>Upozornenie</u>: naplnenie cieľovej hodnoty je pre žiadateľa záväzné</li> </ul>
<p><u>Východisková situácia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie komplexné informácie o východiskovej situácii, ktorá predchádza potrebe realizácie projektu prostredníctvom poskytnutia dotácie</li> </ul>
<p><u>Popis jednotlivých oprávnených aktivít projektu a ich harmonogram</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<p><u>Cieľové skupiny projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie cieľové skupiny projektu s uvedením počtu osôb spadajúcich do príslušnej cieľovej skupiny</li> </ul>
<p><u>Schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce (PHRSR) k dátumu predloženia žiadosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- žiadateľ uvedie webový odkaz na schválený a zverejnený dokument <u>alebo</u> predloží schválený PHRSR ako samostatnú Prílohu č. 1.9 k žiadosti,</li> <li>- podľa § 8 ods. 6 zákona je schválenie programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce podmienkou na predloženie žiadosti obce o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu</li> <li>- žiadatelia podľa § 13 ods. 1 písm. d) a e) nie sú povinní vyplňať uvedenú časť</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 materiálne 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 minimálne za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka. 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> </ul>

<p>- výzvou stanovená oprávnená aktivita nie je poskytovaním štátnej pomoci a žiadateľ počas doby realizácie a udržiavateľnosti 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</p>
<p><u>Uskutočiteľnosť</u></p> <p>- 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</p>
<p><u>Udržateľnosť</u></p> <p>- žiadateľ uvedie 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). Pri popise žiadateľ dodrží maximálny počet 500 znakov</p>
<p><u>Zoznam čísel listov vlastníctva s uvedením dotknutých parcelných čísel</u></p> <p>- žiadateľ vyplní pri žiadosti týkajúcej sa nehnuteľnosti (napr. pri vybudovaní infraštruktúry, uvedie informácie ku parcele, na ktorej bude prebiehať výstavba/rekonštrukcia)</p>
<p><u>Prehľad o prijatých finančných príspevkoch a dotáciách za rok 2022 na aktivity podobné alebo súvisiace s projektom</u></p> <p>- žiadateľ uvedie také finančné príspevky, dotácie a iné zdroje, ktoré boli žiadateľovi poskytnuté za rok 2022 na podobný projekt z iných zdrojov</p>
<p>V závere žiadateľ uvedie miesto vyplnenia prílohy, dátum, meno a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa. Podpis je realizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo fyzicky.</p>
<p>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.</p>

## Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu

<p><u>Názov výdavku</u></p> <p>- žiadateľ uvedie v prípade predloženia výkaz výmer pre každý výkaz výmer iba jednu položku</p>
<p><u>Popis a odôvodnenie výdavkov</u></p> <p>- žiadateľ uvedie informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobe určenia jednotkovej ceny, vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti,</p> <p>- 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,</p> <p>- 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 výšky týchto položiek,</p>

- popis výdavku žiadateľ zostavuje tak, aby bolo možné posúdiť jeho hospodárnosť, finančnú efektívnosť a účelnosť,
- odporúča sa uvádzať minimálne požadované parametre jednotlivých položiek rozpočtu projektu,
- v prípade, že žiadateľ predkladá výkaz výmer, neuvedie všetky položky z výkaz výmer, ale do stĺpca „Názov výdavku“ uvedie názov stavebného objektu a do stĺpca „Popis a odôvodnenie výdavkov“ uvedie „V priloženom výkaze výmer“.

### **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 príručky a vo výzve, poskytovateľ vyzve 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 príručky je maximálne 30 kalendárnych dní od doručenia<sup>3)</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 zásobníka 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>3)</sup> Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS 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 nezvedel. 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“).