

## PRÍLOHA č. 2

### Závazná metodika

#### Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „**ministerstvo**“ 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 (ďalej len „**metodika**“).

#### Čl. 1

##### Predmet úpravy

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

1. predkladaní žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „**žiadosť**“),
2. postupe odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia**“) pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie,
3. vykonaní formálnej kontroly a uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja medzi ministerstvom a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

##### Predkladanie žiadostí o dotáciu

#### Čl. 2

##### Postup pri predkladaní žiadosti o dotáciu

1. Žiadateľ predkladá žiadosť spolu s jej povinnými prílohami podľa časti 8 a 9 Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva**“) na predpísaných formulároch.

Formulár žiadosti je uvedený v prílohe č. 1 k výzve.

2. Prílohami k žiadosti sú:
  - a) príloha č. 1.1 popis projektu,
  - b) príloha č. 1.2 plán aktivít a celkový rozpočet projektu,
  - c) príloha č. 1.3 plán činnosti,
  - d) príloha č. 1.4 čestné vyhlásenie žiadateľa
  - e) príloha č. 1.5 profesijný štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa a podieľajúcich sa na projekte.

3. Prílohy podľa ods. 2 sú predkladané v origináli<sup>1</sup>.
4. Údaje v prílohách podľa ods. 2 písm. a) až d) musia byť vyplnené úplne, presne, jednoznačne a zrozumiteľne, musia rešpektovať inštrukcie uvedené vo vzoroch príloh a musia byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa.
5. Pre posúdenie splnenia termínu predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum odoslania.

### 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
  - i) osobné výdavky: 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.
3. Neoprávnené výdavky sú:
  - a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti uvedené v ods. 2 tohto článku záväznej metodiky,
  - b) výdavky podporujúce hospodársku činnosť<sup>2</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,

<sup>1</sup> Každú prílohu je potrebné podpísať zaručeným elektronickým podpisom samostatne.

<sup>2</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.

- e) výdavky na súdne a správne poplatky,
- f) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu 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,
- i) výdavky na výstavbu, opravu, rekonštrukciu ciest a chodníkov,
- j) 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,
- k) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
- l) výdavky na prenájom kancelárskych priestorov, vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
- m) výdavky na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov,
- n) výdavky na nákup kolkov a cenín,
- o) 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,
- p) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
- q) výdavky na odstupné a odchodné,
- r) výdavky na štipendiá,
- s) bankové poplatky,
- t) kapitálové výdavky.

4. Oprávnené výdavky sú len bežné výdavky. 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 bežné výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:

- a) 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,
- b) 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 5,10 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),

- c) 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 – Zákonné sociálne poistenie, 527 – Zákonné sociálne náklady. Oprávneným výdavkom je celková cena práce, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy bez odmien a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na jednotlivých aktivitách projektu (bez náhrady za dovolenku, sviatok a pod.). Skutočne odpracovaný čas sa preukazuje pracovným výkazom zamestnanca. V prípade stálych zamestnancov žiadateľa zamestnaných na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy je nepripustné 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 za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.
6. Posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa.

#### **Čl. 4**

##### **Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti**

1. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 1.1 Popis projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené pri jednotlivých poliach, a súčasne
  - a) v poli „Publicita projektu“ uvedie plánované činnosti na zabezpečenie informovania širokej či odbornej verejnosti o realizácii aktivít projektu a o výstupoch projektu,
  - b) v poli „Manažment projektu, štruktúra riadenia a štruktúra“ uvedie zabezpečenie riadenia projektu, štruktúry vytvorené na riadenie projektu, prípadne využitie existujúcich štruktúr žiadateľa, 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 v zmysle čl. 2 ods. 2 písm. e) záväznej metodiky.
2. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 1.2 Plán aktivít projektu a celkový rozpočet projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené vo vzore, a súčasne:
  - a) v poli „Plán aktivít projektu“ popíše hlavné časti a činnosti realizácie aktivity pod názov aktivity vrátane bližšieho určenia cieľovej skupiny, ktorá bude mať z realizácie aktivity prospech,
  - b) 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“,
  - c) v poli „Popis a odôvodnenie výdavkov“ uvádzajú sa informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobu určenia jednotkovej ceny vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti.

## Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu a formálnej kontrole

### Čl. 5

#### Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu

1. Poskytovateľ zaeviduje doručené žiadosti a predloží ich hodnotiacej komisii.
2. Poskytovateľ stanoví prvý termín rokovania komisie v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom komisie.
3. Komisia v súlade so svojím štatútom a rokovacím poriadok vypracuje uznesenie, ktoré predloží ministerke na vedomie.
4. Uznesenie komisie obsahuje zoznam žiadostí o dotáciu (ďalej len „**zoznam**“) s určením ich poradia, bodového hodnotenia a navrhovanej výške dotácie, zápisy z rokovaní komisie a prezenčné listiny. Komisia odčlení v zozname odporúčané žiadosti do výšky disponibilných prostriedkov určených vo výzve (odporúčané žiadosti), žiadosti, ktorých financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov (zásobník projektov) a žiadosti, ktoré neodporúča podporiť (neodporúčané žiadosti) spolu odôvodnením neodporúčania.
5. Poskytovateľ vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy, ktorú predloží ministerke na schválenie.
6. Správa o vyhodnotení výzvy obsahuje popis formálnej kontroly žiadostí v súlade s uznesením hodnotiacej komisie a čl. 6 tejto metodiky a zoznam žiadostí, ktoré spĺňajú všetky kritéria na poskytnutie dotácie.
7. Na základe ministerkou schválenej správy o vyhodnotení výzvy poskytovateľ vyzve žiadateľa k podpisu návrhu zmluvy.
8. Poskytovateľ poukáže finančné prostriedky prijímateľovi dotácie (ďalej len „**prijímateľ**“) bezhotovostne do 30 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy.
9. Poskytovateľ zverejnení na svojom webovom sídle zoznam úspešných žiadateľov, ktorým bola poskytnutá dotácia, výšku poskytnutej dotácie a účel poskytnutia podľa § 13 ods. 11 zákona.

### Čl. 6

#### Formálna kontrola žiadostí

1. Poskytovateľ vyzve úspešného žiadateľa k odstráneniu nedostatkov v žiadosti v prípade nesplnenia podmienok uvedených v článku 2 až 4 metodiky.
2. Poskytovateľ vyzve úspešného žiadateľa k predloženiu všetkých originálov alebo úradne osvedčených kópií potvrdení, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách. V prípade dotácie na nehnuteľnosť žiadateľ predloží právoplatné stavebné povolenie alebo potvrdenie stavebného úradu o ohlásení stavby. Žiadateľ zároveň doplní:
  - a) 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,
  - b) 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.),
3. Poskytovateľ môže vyzvať žiadateľa k úprave rozpočtu. 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) spolufinancovanie je potrebné zabezpečiť z každej nákladovej položky uvedenej v rozpočte,
  - f) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
4. Lehota na doplnenie žiadosti podľa odseku 1 až 3 je 30 kalendárnych dní od vyzvania.
5. Ak žiadateľ nedodrží lehotu podľa odseku 4, alebo nedoplní všetky požadované náležitosti, poskytovateľ osloví ďalšieho žiadateľa zo zásobníka projektov v poradí ako je uvedený v uznesení komisie a následne ho považuje za úspešného žiadateľa.
6. Po odstránení nedostatkov podľa odseku 1 a doložení dokumentov podľa odseku 2 a 3 v lehote uvedenej v odseku 4 poskytovateľ zaradi projekt žiadateľa do zoznam žiadostí, ktoré spĺňajú všetky kritéria na poskytnutie dotácie.

## **Čl. 7 Účinnosť**

Táto záväzná metodika nadobúda účinnosť dňom podpisu ministerkou.

V Bratislave dňa 12. 08. 2020

Schválil:

**Mgr. art. Veronika Remišová, M.A., ArtD.**  
podpredsedníčka vlády a ministerka investícií,  
regionálneho rozvoja a informatizácie SR