

PRÍLOHA č. 2

Metodická príručka pre žiadateľa na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2022 k výzve č. 13036/2022/OSMRR

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 účinnej od 1. decembra 2021 (ďalej len „**vyhláška**“). V nevyhnutných prípadoch, kedy je potrebná zmena príručky za účelom optimalizácie, resp. jej vhodnejšieho nastavenia, je gestor výzvy oprávnený príručku zmeniť.

Obsah

1. Cieľ príručky.....	3
2. Predkladanie žiadostí	3
2.1. Postup pri predkladaní žiadosti.....	3
2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky.....	4
2.3. Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti	7
3. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu a formálnej kontrole	8
3.1. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu	8
3.2. Formálna kontrola žiadostí.....	9

1. CIEĽ PRÍRUČKY

Cieľom príručky je ustanoviť jednotný postup pri poskytovaní dotácií, najmä pri:

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

2. PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ

2.1. Postup pri predkladaní žiadosti

Žiadateľ predkladá len jedno vyhotovenie dokumentácie žiadosti, ktorú tvorí **formulár žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt zameraný na podporu regionálneho rozvoja** a jej **povinné prílohy** podľa časti 7 a 13 Výzvy na podanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva**“) na predpísaných formulároch.

Formulár žiadosti tvorí prílohu č. 1 k výzve (P1 Žiadosť o poskytnutie dotácie.xlsx). V prípade, zasielania žiadosti prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy, žiadateľ vyplnený formulár žiadosti konvertuje do formátu *.pdf a podpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom ako je uvedené v tabuľke 1.

Tabuľka 1 - Prílohy k žiadosti

P.č.	Názov prílohy	Názov súboru a formát jeho predloženia
1.1 P1_1	Popis projektu	P1_1 Popis projektu žiadateľa 2022.docx <i>Žiadateľ konvertuje prílohu do formátu *.pdf a podpisuje ju kvalifikovaným elektronickým podpisom</i>
1.2 P1_2	Rozpočet projektu	P1_2 Rozpočet projektu.xlsx <i>Žiadateľ konvertuje prílohu do formátu *.pdf a podpisuje ju kvalifikovaným elektronickým podpisom</i>
1.3 P1_3	Čestné vyhlásenie	P1_3 Čestné vyhlásenie žiadateľa 2022.docx <i>Žiadateľ konvertuje prílohu do formátu *.pdf a podpisuje ju kvalifikovaným elektronickým podpisom</i>
1.4 P1_4	Profesijný štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa	Príloha nemá záväznú formu <i>Prílohu žiadateľ predkladá vo formáte *.pdf</i>

	podieľajúcich sa na projekte, na ktorý sa dotácia požaduje	
1.5	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	Príloha nemá záväznú formu <i>Ako prílohu žiadateľ predkladá napr. stanovú, výročnú správu žiadateľa a pod.</i>

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

- a) Formulár žiadosti a prílohy P1.1, P1.2, P1.3 musia byť jednotlivo podpísané štatutárnym orgánom, a to buď kvalifikovaným elektronickým podpisom vo formáte *.pdf alebo opatrené podpisom v listinnej forme a predložené v origináli alebo v úradne osvedčenej kópii nie staršej ako tri mesiace ku dňu predloženia žiadosti poskytovateľovi.
- b) Ostatné prílohy sa predkladajú v súlade s výzvou.

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 v oprávnenom období podľa časti 5 výzvy,
 - d) vznikol na oprávnenom území podľa časti 4 výzvy,
 - e) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnených aktivít 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 tejto časti príručky,
 - b) výdavky nevzťahujúce sa na predkladaný projekt,
 - c) výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa/prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,

- d) výdavky podporujúce hospodársku činnosť¹⁾,
- e) výdavky súvisiace s propagáciou a marketingom napr. územia, produktov, služieb a subjektov (okrem propagácie zrealizovaných aktivít predkladaného projektu),
- f) výdavky na splácanie leasingu, úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
- g) výdavky na súdne a správne poplatky,
- h) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu na projekt z predchádzajúcich rokov,
- i) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- j) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhových a čiastky odložené ako rezervy,
- k) 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,
- l) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
- m) výdavky na prenájom priestorov,
- n) vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
- o) výdavky na obstaranie, servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov a dopravných zariadení,
- p) výdavky na nákup kolkov a cenín,
- q) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
- r) výdavky na odstupné a odchodné (nakoľko medzi nimi a realizáciou podporeného projektu neexistuje príčinný vzťah),
- s) výdavky na náhradu mzdy za dovolenku, sviatkov, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, návšteva u lekára, a iné náhrady, ktoré nesúvisia so mzdou za skutočne odpracovaný čas na aktivite projektu,
- t) výdavky na štipendia,
- u) odmeny dobrovoľníkom podľa osobitného predpisu²⁾,
- v) bankové poplatky,
- w) 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),
- x) výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (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,
- y) výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára,
- z) výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie (nakoľko je založené na báze dobrovoľnosti),
- aa) ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, odmeny), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov,
- bb) tvorba sociálneho fondu,
- cc) osobné výdavky zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu,
- dd) pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,

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

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

- ee) výdavky na pohonné hmoty,
 - ff) cestovné náhrady a výdavky spojené s pracovnými cestami,
 - gg) výdavky na reprezentáciu a občerstvenie,
 - hh) výdavky na organizáciu podujatí, festivalov, školení a kurzov alebo prezentácií,
 - ii) kapitálové výdavky.
4. Oprávnené výdavky projektu sú bežné výdavky vynaložené na oprávnené aktivity 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 podľa 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 rozlíšujeme dve alternatívy:
 - i. Zamestnanec pracujúci na projekte na plný úväzok³⁾, 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.

³⁾ Pod pojmom úväzok sa rozumie: pracovný pomer, pracovnoprávny vzťah na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Tabuľka 2 - Finančné oprávnené maximá 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)	
			s nárokom na vrátenie DPH	bez nároku na vrátenie DPH
Sociálny pracovník 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	1 384,00	8,00	6,67	8,00
Peer pracovník – človek v minulosti bez domova (motivácia klientov k zmene životnej situácie na základe osobnej skúsenosti) nevyžaduje sa preukazovanie vzdelania, bez praxe	874,00	5,05	4,21	5,05
Peer pracovník – človek v minulosti bez domova (motivácia klientov k zmene životnej situácie na základe osobnej skúsenosti) Nevyžaduje sa preukazovanie vzdelania, s minimálne ročnou praxou	1 141,00	6,60	5,5	6,60
Psychológ (môže byť zároveň aj sociálnym pracovníkom) VŠ II. stupeň odbor psychológia	1 626,00	9,40	7,83	9,40

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 vyžadovanej poskytovateľom.

2.3. Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti

1. Pri vyplňaní povinnej prílohy č. 1.1 Popis projektu, žiadateľ rešpektuje pokyny, ktoré sú uvedené v rámci jednotlivých polí, a súčasne
 - a) v poli „Hlavný cieľ projektu“ vyberie minimálne jeden z predefinovaných cieľov stanovených podľa § 3 ods. 1 zákona;
 - b) v poli „Účel projektu“ uvedie bezprostredný prínos/výsledok z realizácie projektu v súlade s hlavným cieľom projektu pre ním špecifikované cieľové skupiny projektu, pričom dodrží *maximálny počet 500 znakov*;
 - c) v poli „Výstupové merateľné ukazovatele v súlade s cieľom a účelom poskytnutia dotácie podľa časti 1 výzvy“ uvedie pre každý povinný typ merateľného ukazovateľa projektu

jeho počiatočnú hodnotu a nenulovú cieľovú hodnotu, ktorá bude dosiahnutá najneskôr k 31. 12. 2022

(Príklad k vyplňaniu ukazovateľov:

Počet vykonávateľov služieb a/alebo opatrení na účely sociálneho začleňovania

Cieľová hodnota: 10

Počet zrealizovaných aktivít určených pre účastníkov projektu

Cieľová hodnota: 10

Počet účastníkov, ktorí využili služby a/alebo opatrenia na účely sociálneho začlenenia

Cieľová hodnota: 25);

- d) v poli „*Východisková situácia*“ uvedie komplexné informácie o východiskovej situácii, ktorá predchádza potrebe realizácie projektu prostredníctvom poskytnutia dotácie;
 - e) v poli „*Publicita projektu*“ uvedie plánované činnosti, ktorými zabezpečí informovanie širokej, ako aj odbornej verejnosti o realizácii oprávnených aktivít projektu a o dosiahnutých a plánovaných výstupoch projektu;
 - f) v poli „*Manažment projektu a štruktúra riadenia*“ 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, menovite kľúčových zamestnancov žiadateľa, a to aj v súvislosti s predložením prílohy č. 1.4 (P1_4) podľa príručky;
 - g) v poli „*Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu*“ uvedie vlastné administratívne a materiálne technické kapacity zabezpečujúce realizáciu aktivít projektu;
 - h) v poli „*Územný a cezhraničný vplyv*“ popíše vplyv navrhovaných aktivít na územný/cezhraničný rozvoj;
 - i) v poli „*Uskutočniteľnosť*“ uvedie adekvátnosť zvolených aktivít projektu, kapacitného zabezpečenia projektu (personálneho i technického) a hospodárneho využitia poskytnutých finančných prostriedkov;
 - j) v poli „*Udržateľnosť*“ 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.
2. Pri vyplňaní povinnej prílohy č. 1.2 rozpočet projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené vo vzore, a súčasne:
- a) v poli „*Názov výdavku*“ uvádza iba jednu položku, zoskupovanie položiek je možné iba v prípade spotrebného tovaru do 500 EUR (Merná jednotka – súbor);
 - b) v poli „*Popis a odôvodnenie výdavkov*“ sa uvádzajú informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobe určenia jednotkovej ceny, vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti. Každá položka rozpočtu musí byť v poli „*Popis a odôvodnenie výdavkov*“ opísaná 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, je potrebné tieto položky v rámci popisu výdavku bližšie špecifikovať, tzn. uviesť z akých položiek pozostáva cena výdavku, vrátane výšky týchto položiek. Popis výdavku má byť zostavený tak, aby bolo možné posúdiť jeho hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Odporúča sa uvádzať minimálne požadované parametre jednotlivých položiek rozpočtu projektu.

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 svojim štatútom a rokovacím poriadkom rokuje a vyhodnocuje prijaté žiadosti podľa § 13 ods. 8 zákona.
4. O výške poskytnutej dotácie rozhoduje minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) na základe hodnotenia odbornej hodnotiacej komisie, ktorá je poradným orgánom ministra.
5. Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie zabezpečí poskytovateľ prípravu a podpis zmluvy oboma zmluvnými stranami.
6. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle zoznam úspešných žiadateľov podľa § 13 ods. 11 zákona.

3.2. Formálna kontrola žiadostí

1. Poskytovateľ vyzve úspešného žiadateľa k odstráneniu nedostatkov v žiadosti v prípade nesplnenia podmienok uvedených v časti 2.1 až 2.3 tejto príručky a vo výzve.
2. Poskytovateľ vyžaduje predloženie všetkých originálov alebo úradne osvedčených kópií potvrdení, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách a vyhlášky.
3. Poskytovateľ si môže vyžiadať od žiadateľa 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 odseku 1 až 3 tejto časti 3.2 príručky je maximálne 30 kalendárnych dní od doručenia⁴⁾ výzvy na doplnenie.

⁴⁾ Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy 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“).

7. Ak žiadateľ nedodrží lehotu podľa odseku 6 tejto časti 3.2 príručky alebo nedoplní všetky požadované náležitosti, poskytovateľ osloví ďalšieho žiadateľa zo zásobníka projektov v poradí a vykoná formálnu kontrolu žiadosti.
8. Po odstránení nedostatkov podľa odseku 1 tejto časti 3.2 príručky a doložení dokumentov podľa odseku 2 a 3 tejto časti 3.2 príručky v lehote uvedenej v odseku 6 tejto časti 3.2 príručky poskytovateľ postúpi projekt do ďalšieho schvaľovania.