

**Metodická príručka pre žiadateľa
na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie
v oblasti podpory regionálneho rozvoja
k výzve č. 1/2024/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.....	7
3. Postup pri formálnej kontrole a vyhodnocovaní žiadostí	14
3.1. Formálna kontrola.....	14
3.2. Vyhodnocovanie žiadostí	15

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 „**žiadosť**“),
 - 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. Žiadateľ vyplnený formulár žiadosti konvertuje do formátu .pdf a podpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom ako je uvedené v Tabuľke č. 1 a zasiela prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „**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 Žiadosť a prílohy k žiadosti

Príloha č. 1 Žiadosť
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá vyplnený zverejnený formulár, ktorý konvertuje do .pdf formátu (súbor vypracovaný v MS Excel uloží ako dokument vo formáte .pdf) a podpisuje túto prílohu kvalifikovaným elektronickým podpisom.
Príloha č. 1.1 Popis projektu
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: <ol style="list-style-type: none">1. 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,2. vyplnený zverejnený formulár v editovateľnom formáte .doc/.docx MS Word, ktorý žiadateľ nepodpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.
Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu (vrátane výkazu výmer)
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá: <ol style="list-style-type: none">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,2. vyplnený zverejnený formulár v editovateľnom formáte .xls/.xlsx MS Excel, ktorý žiadateľ nepodpisuje kvalifikovaným elektronickým podpisom,

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 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“.</u>
Príloha č. 1.3 Čestné vyhlásenie žiadateľa
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá 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.
Príloha č. 1.4 Doklad preukazujúci iný právny vzťah k nehnuteľnosti
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
Žiadateľ predkladá prílohu iba v prípade, ak nie je vlastníkom nehnuteľnosti . Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti. V rámci tejto prílohy predkladá nájomnú zmluvu platnú počas celej doby realizácie projektu. Uvedenú prílohu žiadateľ predkladá skonvertovanú do .pdf formátu a podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom.
Príloha č. 1.5 Súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu
Záväzný formulár: Áno
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
Žiadateľ predkladá prílohu v prípade, ak nie je vlastníkom nehnuteľnosti . 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: V rámci tejto prílohy predkladá uvedenú prílohu žiadateľ predkladá skonvertovanú do .pdf formátu a elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom vlastníkom nehnuteľnosti.
Príloha č. 1.6 Právoplatné stavebné povolenie alebo písomné oznámenie stavebného úradu, že proti uskutočneniu predmetu ohlásenia stavby nemá námietky
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
Žiadateľ predkladá originál alebo úradne osvedčenú kópiu, ktorá nie je staršia ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti: a) právoplatné stavebné povolenie <u>alebo</u> b) oznámenie k ohláseniu drobnej stavby. V rámci tejto prílohy predkladá uvedenú prílohu žiadateľ predkladá elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom príslušným stavebným úradom.
Príloha č. 1.7 Náskres výslednej podoby projektu
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
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) náskres výslednej podoby projektu – ak žiadateľ nepredkladá právoplatné stavebné povolenie alebo oznámenie k ohláseniu drobnej stavby. V rámci tejto prílohy predkladá 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).
Príloha č. 1.8 Fotografia súčasného stavu územia, na ktorom má byť projekt realizovaný
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: Elektronická prostredníctvom ÚPVS
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.
Príloha č. 1.9 Program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce
Záväzný formulár: Nie
Forma predloženia: webový odkaz na schválený a zverejnený dokument v „Prílohe č. 1.1 Popis projektu“, elektronická prostredníctvom ÚPVS.
V rámci tejto prílohy žiadateľ 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.

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 činnosť¹⁾,
- 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,
- 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),

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.

- u) mzdové výdavky a ich náhrady,
 - v) výdavky na štipendiá,
 - w) odmeny dobrovoľníkom podľa osobitného predpisu²⁾,
 - 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) skupine 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. 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,
 - b) skupine 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí: platí len pre výdavky na obstaranie mobilných pódíí.
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	
1. Údaje o žiadateľovi	<u>Názov žiadateľa</u> - žiadateľ uvedie názov žiadateľa tak, ako je zapísaný v príslušnom registri (Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci), napr.: „obec Vysoká“

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

	<p><u>Právna forma žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - je preddefinovaný poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie
	<p><u>Adresa sídla žiadateľa (Ulica, Popisné číslo, PSČ, Obec, Okres, Kraj)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri (Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci)
	<p><u>Identifikačné údaje žiadateľa (IČO, DIČ, IČ DPH, Platiteľ DPH)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie údaje v zmysle zápisu v príslušnom registri (Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci)
	<p><u>Dátum zápisu žiadateľa v príslušnom registri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie dátum vzniku uvedený v Registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci evidovaný Štatistickým úradom SR, napr. 01.07.1973
	<p><u>Identifikačné údaje štatutárneho orgánu žiadateľa alebo jeho člena</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, funkciu štatutárneho orgánu
	<p><u>Číslo účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie číslo účtu vo formáte IBAN, pričom na účely poskytnutia dotácie sa nevyžaduje vytvorenie osobitného bankového účtu
	<p><u>Webové sídlo žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie odkaz na webové sídlo žiadateľa
	<p><u>Charakteristika, cieľ a popis činnosti žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie stručné informácie o žiadateľovi
	<p><u>Identifikačné údaje kontaktnej osoby žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie titul, meno, priezvisko, telefónne číslo a e-mailovú adresu kontaktnej osoby, ktorá bude kontaktovaná poskytovateľom pri komunikácii ohľadom predloženej žiadosti, - v prípade, že budú na projekte participovať viaceré kontaktné osoby, žiadateľ ich uvedie do formulára žiadosti (maximálne 3 kontaktné osoby)
2. Údaje o projekte	<p><u>Názov projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - ak žiadateľ nemá povinnosť predložiť uvedené prílohy, uvedie jasný a výstižný názov projektu
	<p><u>Hlavný cieľ projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - je preddefinovaný poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie
	<p><u>Aktivita (podľa § 3 ods. 2 zákona o podpore regionálneho rozvoja)</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - pre túto výzvu je možné realizovať aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. p) zákona, - je preddefinovaná poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie
	<p><u>Stručný účel projektu (prínos/výsledok z realizácie projektu, ktorý je možné dosiahnuť)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie prínos/výsledok z realizácie projektu, ktorý je možné dosiahnuť v súlade s hlavným cieľom projektu
	<p><u>Miesto realizácie projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie kraj, okres, obec miesta, kde sa realizuje projekt, - projekt môže byť realizovaný aj na viacerých miestach v katastrálnom území žiadateľa
3. Celkový rozpočet projektu	<p><u>Celkový rozpočet projektu (spolufinancovanie žiadateľa a požadovaná výška dotácie)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formulár vypočíta automaticky celkový rozpočet projektu ako súčet súm uvedených v poli „Spolufinancovania žiadateľa“ a v poli „Požadovanej výšky dotácie“
	<p><u>Spolufinancovanie žiadateľa (minimálna výška spolufinancovania podľa výzvy)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - minimálna výška spolufinancovania žiadateľa je 5 % z celkového rozpočtu projektu, - percentuálne vyjadrenie formulár vypočíta automaticky po vyplnení poľa v EUR žiadateľom
	<p><u>Požadovaná výška dotácie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - maximálna výška požadovanej dotácie je 95 % z celkového rozpočtu projektu, - percentuálne vyjadrenie formulár vypočíta automaticky po vyplnení poľa v EUR žiadateľom
4. Výstupy žiadateľa za predchádzajúci a súčasný kalendárny rok	<ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ začiarke minimálne jednu činnosť, ktorú vykonával za predchádzajúci kalendárny rok
<p>Na záver žiadosti žiadateľ uvedie miesto, kde bola žiadosť vypracovaná, dátum vypracovania žiadosti a meno a priezvisko štatutárneho orgánu. Žiadateľ vyplnenú žiadosť v MS Excel uloží ako dokument vo formáte .pdf a podpisuje ju štatutárny zástupca kvalifikovaným elektronickým podpisom.</p>	

Príloha č. 1.1 Popis projektu

IČO žiadateľa

<ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie tento údaj z príslušného registra, ktorý je totožný s údajom uvedeným vo formulári žiadosti
<p><u>Názov projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie rovnaký názov projektu ako vo formulári žiadosti v časti „2. Údaje o projekte“
<p><u>Predpokladaný začiatok a ukončenie realizácie oprávnených aktivít projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predpokladaný termín realizácie bude najskôr od 01.01.2024 a termín ukončenia realizácie najneskôr do 31. 12. 2026 podľa bodu 5 výzvy
<p><u>Aktivita projektu/Oprávnená aktivita projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pre túto výzvu je možné realizovať aktivitu podľa § 3 ods. 2 písm. p) zákona, je preddefinovaná poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie
<p><u>Hlavný cieľ projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - je preddefinovaný poskytovateľom v rámci formuláru, od žiadateľa sa nevyžaduje žiadne určenie
<p><u>Účel projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p><u>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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie minimálne dva 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 (žadateľ uvedie nulovú hodnotu) - cieľovú hodnotu uvedeného výstupového merateľného ukazovateľa projektu žiadateľ uvedie ako nenulovú 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 - <u>Upozornenie:</u> naplnenie cieľovej hodnoty je pre žiadateľa záväzné
<p><u>Východisková situácia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie komplexné informácie o východiskovej situácii, ktorá predchádza potrebe realizácie projektu prostredníctvom poskytnutia dotácie
<p><u>Popis jednotlivých oprávnených aktivít projektu a ich harmonogram</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p><u>Cieľové skupiny projektu</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie cieľové skupiny projektu s uvedením počtu osôb spadajúcich do príslušnej cieľovej skupiny
<p><u>Schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce (PHRSR) k dátumu predloženia žiadosti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie webový odkaz na schválený a zverejnený dokument <u>alebo</u> predloží schválený PHRSR ako samostatnú Prílohu č. 1.9 k žiadosti, - 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
<p><u>Publicita projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie plánované činnosti, ktorými zabezpečí informovanie širokej, ako aj odbornej verejnosti o realizácii oprávnených aktivít projektu a o dosiahnutých a plánovaných výstupoch projektu
<p><u>Manažment projektu a štruktúra riadenia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p><u>Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie vlastné administratívne a materiálno-technické kapacity zabezpečujúce realizáciu aktivít projektu
<p><u>Skúsenosti žiadateľa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ uvedie svoje predchádzajúce projekty/činnosti súvisiace s realizáciou aktivít v súlade s časťou 3 výzvy minimálne za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka
<p><u>Územný alebo cezhraničný vplyv</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ popíše vplyv navrhovaných aktivít na územný/cezhraničný rozvoj. Výzvou stanovená oprávnená aktivita nie je poskytovaním štátnej pomoci a žiadateľ počas doby realizácie a udržateľnosti je povinný dodržiavať neehospodársku povahu projektu. Z tohto dôvodu upozorňujeme, že projekt musí byť čisto miestneho charakteru pre lokálne obyvateľstvo, aby napríklad nenarušil vplyv na cezhraničné investície
<p><u>Uskutočiteľnosť</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p><u>Udržateľnosť</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p><u>Zoznam čísel listov vlastníctva s uvedením dotknutých parcelných čísel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - žiadateľ vyplní pri žiadosti týkajúcej sa nehnuteľnosti (napr. pri vybudovaní infraštruktúry, uvedie informácie ku parcele, na ktorej bude prebiehať výstavba/rekonštrukcia)

Prehľad o prijatých finančných príspevkoch a dotáciách za rok 2023 a 2024 na aktivity podobné alebo súvisiace s projektom

- žiadateľ uvedie také finančné príspevky, dotácie a iné zdroje, ktoré boli žiadateľovi poskytnuté za rok 2023 na podobný projekt z iných zdrojov

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.

Príloha č. 1.2 Rozpočet projektu

Názov výdavku

- žiadateľ uvedie v prípade predloženia výkazu výmer pre každý výkaz výmer iba jednu položku

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 výšky týchto položiek,
- 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 výkazu výmer, ale do stĺpca „Názov výdavku“ uvedie názov stavebného objektu a do stĺpca „Popis a odôvodnenie výdavkov“ uvedie „V priloženom výkaze výmer“

Príloha č. 1.3 Čestné vyhlásenie žiadateľa

- žiadateľ vyplní prvú stranu čestného vyhlásenia žiadateľa, pričom uvedie svoje vyjadrenia k písm. a) až m),
- ďalšie strany čestného vyhlásenia žiadateľ vyplní podľa charakteru aktivít, na ktoré budú poskytnuté finančné prostriedky
- ak pri realizácii oprávnenej aktivity pôjde výlučne o nehospodársku činnosť, žiadateľ odpovedá na otázku č. 1 „áno“. Znamená to, že daná služba a/alebo dané opatrenie by malo predstavovať podporu nehospodárskej činnosti a v takomto prípade by sa na službu a/alebo opatrenie pravidlá v oblasti štátnej pomoci nevzťahovali. Žiadateľ ďalej nehospodársku činnosť potvrdí odpoveďou „áno“ aj na otázky č. 1a) a 1b). V tomto prípade žiadateľ na otázku č. 2 neodpovedá. Ak na jednu z otázok č. 1a) alebo 1b) žiadateľ odpovie „nie“, ďalej pokračuje odpoveďou „áno“ na otázku č. 2

- Ak pri realizácii oprávnenej aktivity pôjde o činnosti nehnospodárskeho charakteru s doplnkovým hospodárskym využitím, žiadateľ odpovedá na otázku č. 1 „nie“. V tomto prípade, za dodržania uvedených podmienok, by sa na opatrenie pravidiel pre poskytovanie štátnej pomoci/minimálnej pomoci vzťahovať nemali. V takom prípade žiadateľ odpovedá na otázku č. 2 „áno“. Žiadateľ činnosť nehnospodárskeho charakteru s doplnkovým hospodárskym využitím potvrdí odpoveďou „áno“ aj na otázky č. 2a) a 2i).

Príklady aktivít nehnospodárskeho charakteru

a) *verejnú vzdelávanie organizované v rámci vnútroštátneho systému vzdelávania, ktoré financuje, a nad ktorým vykonáva dohľad štát* (t. j. verejnú stredné školy, verejnú základné a verejnú materské školy, univerzity a verejnú vysoké školy):

- rekonštrukcia/zateplenie budov, kde tieto subjekty sídlia, výstavba/rekonštrukcia/modernizácia školskej jedálne, telocvične, školského ihriska, učební;

b) *výkon verejných právomocí:*

- subjekt možno považovať za subjekt vykonávajúci verejnú právomoc ak predmetná činnosť tvorí súčasť základných funkcií štátu alebo je spojená s týmito funkciami svojou povahou, cieľom a pravidlami, ktorým podlieha,
- činnosti mestskej polície, miest/obcí,
- výstavba/rekonštrukcia budov, ktoré sú využívané takýmito subjektami;

c) *infraštruktúra:*

- všeobecnú infraštruktúra prístupnú širokej verejnosti bez obmedzení,
- infraštruktúra, ktorá sa nemá komerčne využívať,
- infraštruktúra, ktorá má charakter prirodzeného monopolu,
- infraštruktúra, ktorá sa využíva na činnosti, ktoré štát spravidla vykonáva v rámci výkonu svojich verejných právomocí,
- výstavba/rekonštrukcia verejnú dostupných parkov, ihrísk atď., ktoré nebudú komerčne využívané a budú prístupné širokej verejnosti bez obmedzení,
- ak všeobecnú infraštruktúru nebude prevádzkovať mesto/obec ale tretí subjekt, tento musí byť vybraný prostredníctvom verejnú obstarávania;

d) *ochrana kultúrneho dedičstva:*

- rekonštrukcia kultúrneho domu, v ktorom sa konajú len akcie nehnospodárskeho charakteru (napr. priestory sa neposkytujú na účely prenájmu za odplatu),
- rekonštrukcia budov, ktoré sú objektívne nenahraditeľné, napr. verejnú archívy, v ktorých sa uchovávajú jedinečné dokumenty,
- financovanie kultúrneho podujatia určenú širokej verejnosti, na ktorom sa nebude vyberať vstupné alebo vstupné bude len minimálne.

Príklady aktivít nehnospodárskeho charakteru s doplnkovým hospodárskym využitím

- doplnkové hospodárske využitie je sprievodnou činnosťou, ktorá je priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a je pre ňu nevyhnutná alebo neoddeliteľne spojená s jej hlavným nehnospodárskym využitím. Vzhľadom na kapacitu infraštruktúry musia mať sprievodné hospodárske činnosti obmedzený rozsah. Hospodárske využitie infraštruktúry možno v tejto súvislosti považovať za vedľajšie, ak kapacita vyčlenená každý rok na túto činnosť neprekračuje 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry (sleduje sa napr. časový harmonogram využitia infraštruktúry, využitie podlahovej plochy infraštruktúry).

Príklady aktivít sú:

- prenájom zariadenia/priestorov za odplatu je hospodárskou činnosťou. Aby sa na túto odplatnú službu nevzťahovali pravidlá štátnej pomoci, takéto priestory (primárne využívané na nehospodársku činnosť) nemôžu byť využívané na účely prenajatia na viac ako 20 % z celkovej ročnej kapacity a prenájom musí byť za trhových podmienok,
- rekonštrukcia a vybavenie učební, ktoré budú primárne využívané na vzdelávací proces ale príležitostne prenajímané iným vzdelávacím inštitúciám. Prenájom je hospodárskou činnosťou, pričom ak sa priestory nebudú prenajímať na viac ako 20 % z celkovej ročnej kapacity ich využitia, za trhových podmienok a za trhovú cenu, na poskytnutie dotácie sa nebudú vzťahovať pravidlá pre poskytnutie štátnej pomoci/minimálnej pomoci. V prípade, ak by sa v učebniach počas vyučovania vyrábali výrobky, ktoré by boli následne školou predávané, predaj sa považuje za hospodársku činnosť a započítava sa do stropu 20 % celkovej ročnej kapacity,
- prenajímanie školského zariadenia/priestoru/učebne iným vzdelávacím inštitúciám na realizáciu platených vzdelávacích kurzov (napr. kurzy celoživotného vzdelávania),
- výroba školských výrobkov, ktoré škola ďalej predáva,
- prenajímanie časti budovy obecného úradu podnikateľovi,
- organizovanie najmä kultúrnych podujatí v mestskom kultúrnom stredisku, určených širokej verejnosti, ktoré nie sú spolplatnené a mestské kultúrne stredisko je občas prenajímané za poplatok na kultúrne, spoločenské a politické podujatia.

3. POSTUP PRI FORMÁLNEJ KONTROLE A VYHODNOCOVANÍ ŽIADOSTÍ

3.1. Formálna kontrola

1. Poskytovateľ doručené žiadosti zaregistruje a vytvorí zoznam žiadostí.
2. Poskytovateľ v rámci výkonu formálnej kontroly skontroluje úplnosť, správnosť a obsah údajov uvedených v doručených žiadostiach a posúdi, či žiadosti spĺňajú podmienky podľa osobitných predpisov³⁾ a podmienky uvedené v ods. 10 písm. a) až g) výzvy.
3. Poskytovateľ v zozname zaregistrovaných žiadostí vylúči tie, ktoré:
 - a) boli podané po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
 - b) boli podané neoprávneným žiadateľom,
 - c) neobsahovali podpísaný formulár žiadosti.
4. Poskytovateľ informuje žiadateľa o vylúčení žiadosti podľa odseku 3.
5. V rámci výkonu formálnej kontroly žiadosti, v prípade nesplnenia podmienok uvedených v častiach 2.1 až 2.3 príručky a vo výzve, poskytovateľ výzve žiadateľa, aby v lehote najviac 5 dní od doručenia⁴⁾ výzvy na doplnenie, odstránil nedostatky v žiadosti a jej prílohách a predložil všetky chýbajúce náležitosti.

³⁾ Zákon č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 539/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ 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 nedozvedel. Písomnosť/dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej forme sa považuje za doručený, ak dôjde

6. 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.
7. 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 prekročiť výšku nákladovej položky uvedenú v rozpočte projektu, to neplatí v prípade potreby úpravy formálnych nedostatkov v pôvodnom rozpočte na základe odporúčania poskytovateľa,
 - c) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej nákladovej položky alebo vypustiť nákladovú položku,
 - d) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pre ďalší proces poskytnutia dotácie.
8. Spolufinancovanie je potrebné zabezpečiť jednotlivo z každej nákladovej položky uvedenej v rozpočte podľa podielu spolufinancovania uvedeného vo výzve.
9. Ak žiadateľ nedoplní požadované náležitosti v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť zamietne a žiadosť nebude predložená Komisii pre vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácií na podporu regionálneho rozvoja v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „**komisia**“).
10. Ak žiadateľ doplní požadované náležitosti, poskytovateľ vykoná kontrolu doplnených dokumentov. Poskytovateľ po vykonaní formálnej kontroly následne predloží komisii všetky žiadosti, ktoré splnili podmienky definované výzvou.

3.2. Vyhodnocovanie žiadostí

1. Zloženie, spôsob rokovania a spôsob hodnotenia komisie upravuje Štatút a rokovací poriadok Komisie pre vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácií na podporu regionálneho rozvoja v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „**štatút a rokovací poriadok**“), ktorý schvaľuje minister.
2. Komisia v súlade so svojím štatútom a rokovacím poriadkom rokuje a vyhodnocuje prijaté žiadosti podľa § 13 ods. 8 zákona.
3. Komisia v rámci záverečného rokovania schvaľuje návrh poradia žiadostí, ktorý obsahuje poradie prijatých žiadostí podľa bodového hodnotenia a navrhovanú výšku dotácie.
4. Návrh poradia žiadostí pozostáva zo zoznamu:
 - a) odporúčaných žiadostí maximálne do výšky disponibilných finančných prostriedkov určených vo výzve,
 - b) odporúčaných žiadostí, ktorých financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku disponibilných finančných prostriedkov (zásobník projektov), ak relevantné,
 - c) neodporúčaných žiadostí, ktoré komisia neodporúča schváliť.

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“).

5. Po ukončení procesu hodnotenia žiadostí predseda komisie predkladá návrh rozhodnutia o poskytnutí dotácie k žiadostiam (ďalej len „**návrh**“) ministrovi spolu s uvedením výšky dotácie na projekt.
6. Minister na základe návrhu rozhodne o poskytnutí dotácie na projekt podľa osobitného predpisu.⁵⁾
7. Poskytovateľ zabezpečí prípravu a podpis zmluvy na základe ministrom schváleného rozhodnutia o poskytnutí dotácie. Náležitosti zmluvy upravuje osobitný predpis.⁶⁾
8. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy poskytovateľ poukáže finančné prostriedky žiadateľovi/ prijímateľovi.
9. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle zoznam subjektov územnej spolupráce, ktorým bola poskytnutá dotácia podľa § 13 ods. 15 zákona.

⁵⁾ § 13 ods. 7 zákona č. 539/2008 Z. z.

⁶⁾ § 13 ods. 10 zákona č. 539/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.