

Úrad vlády Slovenskej republiky

Závazná metodika na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2018

Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**úrad vlády**“ alebo „**poskytovateľ**“) v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“), Výnosom MDVRR SR zo 6. februára 2015 č. 05935/2015/D170-OKSRR/7602, ktorým sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, prílohy k žiadosti 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 na rok 2018 (ďalej len „**záväzná metodika**“).

Čl. 1 Predmet úpravy

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

1. predkladaní, prijímaní a registrácií žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „**žiadosť o dotáciu**“),
2. posudzovaní úplnosti žiadosti o dotáciu vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia nutných podmienok na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti o dotáciu,
3. postupe odbornej hodnotiacej komisie Úradu vlády Slovenskej republiky v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**komisia**“) pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu na rok 2018, ako poradného orgánu vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**vedúci úradu vlády**“),
4. uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja medzi Úradom vlády Slovenskej republiky a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

Čl. 2 Postup pri predkladaní žiadosti o dotáciu

1. Žiadateľ predkladá žiadosť o dotáciu písomne na predpísaných formulároch, ktoré tvoria prílohu záväznej metodiky na adresu podľa časti 12 Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2018 (ďalej len „**výzva**“). Vzor žiadosti o dotáciu je uvedený v prílohe č. 1 záväznej metodiky.
2. Prílohami k žiadosti o dotáciu sú:
 - a) popis projektu zameraného na realizáciu aktivít v oblasti podpory regionálneho rozvoja v zmysle časti 6 výzvy podľa vzoru v prílohe č. 2 záväznej metodiky,
 - b) plán jednotlivých aktivít projektu a celkový rozpočet projektu podľa vzoru v prílohe č. 3 záväznej metodiky,
 - c) plán činnosti žiadateľa v oblasti regionálneho rozvoja na príslušný rozpočtový rok podľa vzoru v prílohe č. 4 záväznej metodiky,

- d) čestné vyhlásenie a súhlas žiadateľa podľa vzoru v prílohe č. 5 záväznej metodiky o tom, že
 - i. nie je v likvidácii,
 - ii. nemá evidované nedoplatky voči vyššiemu územnému celku a obci, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok,
 - iii. má zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov vo výške uvedenej v žiadosti,
 - iv. je alebo nie je platiteľom dane z pridanej hodnoty pre aktivity, ktoré sú predmetom projektu, na ktorý požaduje dotáciu,
 - v. nie je voči nemu uplatnený nárok na vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Európskej komisie,
 - vi. vykonáva v čase predloženia žiadosti o dotáciu činnosti podľa § 13 ods. 2 zákona,
 - vii. súhlasí so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - e) vyhlásenie o partnerstve podľa prílohy č. 6, ak sa projekt realizuje v partnerstve;
 - f) pri žiadosti o dotáciu na nehnuteľnosť (stavebné práce, stavebné úpravy):
 - i. zoznam listov vlastníctva (číslo listu vlastníctva, okres, obec, katastrálne územie),
 - 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 realizácie projektu, na ktorom má byť projekt realizovaný,
 - v. náčrt výslednej podoby projektu;
 - g) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, ak žiadateľom nie je obec alebo vyšší územný celok (napr. registrované stanovky organizácie, zriaďovacia listina, a pod.),
 - h) profesijný štruktúrovaný životopis odborných pracovníkov a zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii aktivít projektu, na ktorý sa dotácia požaduje,
 - i) ostatná schválená výročná správa o činnosti,
 - j) 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.) a čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu o tom, že mu funkcia štatutárneho orgánu trvá.
3. Prílohy podľa ods. 2 písm. a) až e) sú predkladané v origináli, doklady podľa písm. f), bod ii. a iii. sú predkladané v origináli alebo úradne overenej kópii, ostatné doklady sa predkladajú v kópii alebo v origináli.
4. Údaje v prílohách podľa ods. 2 písm. a) až e) musia byť vyplnené úplne, presne, jednoznačne a zrozumiteľne, musia rešpektovať inštrukcie uvedené vo vzoroch príloh a musia byť podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa.
5. Lehotu a spôsob predkladania žiadosti o dotáciu definuje časť 12 výzvy. Pre posúdenie splnenia termínu predloženia žiadosti o dotáciu v zmysle časti 12 výzvy je rozhodujúci:
- a) dátum odoslania elektronickej správy do elektronickej schránky poskytovateľa,
 - b) dátum na poštovej pečiatke zásielky, ktorým môže byť najneskôr dátum uvedený v časti 4 výzvy, pričom za splnenie termínu predloženia sa považuje odovzdanie na poštovú prepravu v posledný deň lehoty podľa časti 4 výzvy,
 - c) dátum na pečiatke prijatia žiadosti o dotáciu podateľňou poskytovateľa, ktorým môže byť najneskôr dátum uvedený v časti 4 výzvy. Úradné hodiny podateľne sú uvedené na webovom sídle poskytovateľa <http://www.vlada.gov.sk/zakladne-kontakty/>.

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 7 výzvy;
 - d) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnených aktivít v zmysle schválenej žiadosti o dotáciu,
 - 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.
3. Neoprávnenými výdavkami sú:
 - a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti uvedené v ods. 2 tohto článku záväznej metodiky,
 - b) výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
 - c) výdavky na súdne a správne poplatky,
 - d) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu alebo regionálny príspevok na projekt z predchádzajúcich rokov,
 - e) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
 - f) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,
 - g) 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,
 - h) výdavky na nákup osobných vozidiel,
 - i) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
 - j) výdavky na prenájom kancelárskych priestorov, vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
 - k) výdavky na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov,
 - l) výdavky na nákup kolkov a cenín,
 - m) 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,

- n) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
 - o) výdavky na odstupné a odchodné,
 - p) výdavky na štipendiá,
 - q) bankové poplatky.
4. Oprávnené výdavky projektu sa členia na bežné a kapitálové. 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 kapitálové výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:
- a) dlhodobý nehmotný majetok (označenie 01X): výdavky na dlhodobý nehmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) obstaranie stavieb (označenie 021): výdavky na výstavbu stavieb a výdavky na technické zhodnotenie stavieb (výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie), 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 projektu. Počas realizácie 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 v skupine výdavkov 04 – Obstaranie dlhodobého majetku, na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku. Podmienkou pre oprávnenosť výdavkov na výstavbu stavby/technické zhodnotenie stavby je zaradenie stavby/technického zhodnotenia stavby do užívania resp. v prípade, ak v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov je nutné vydanie kolaudačného rozhodnutia, začatie kolaudačného konania do ukončenia obdobia realizácie aktivít projektu stanoveného v časti 7 výzvy,
 - c) dlhodobý hmotný majetok (označenie 02X): výdavky na dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – Dopravné prostriedky okrem nákupu osobných automobilov, 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok.
6. 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 4,50 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 – Záonné sociálne poistenie, 527 – Záonné sociálne náklady. Oprávneným výdavkom je celková cena práce, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy bez odmien (mzda vrátane náhrad mzdy za platený sviatok a dovolenku), náhrad mzdy za dočasnú práceneschopnosť a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na jednotlivých aktivitách projektu. Skutočne odpracovaný čas sa preukazuje pracovným výkazom zamestnanca. V prípade stálych zamestnancov žiadateľa zamestnaných na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy je neprípustné 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 bez odmien za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.
7. Výdavky vymenované v rámci skupín oprávnených výdavkov v ods. 5 a 6 nie sú vyčerpávajúce, posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov definovaných v ods. 2 je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa.

Čl. 4

Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti o dotáciu uvedených v Čl. 2 písm. a) a b)

1. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 2 Popis projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené pri jednotlivých poliach, a súčasne
 - a) v poli Hlavný cieľ uvedie jeden z cieľov uvedených v § 3 ods. 1 zákona,
 - b) v poli Špecifické ciele uvedie presnejšie vymedzenie prínosu poskytnutej dotácie k hlavnému cieľu projektu spojením príslušných ustanovení § 3 ods. 2 zákona, a geografického a vecného vymedzenia projektu,
 - c) v poli Účel projektu uvedie bezprostredný úžitok realizácie aktivít projektu pre špecifikované cieľové skupiny,
 - d) v poli „Výstupové ukazovatele“ použije pre každú plánovanú aktivitu označenú v poli „Aktivity projektu“ aspoň jeden z ukazovateľov uvedených v prílohe 7 záväznej metodiky pri príslušnej aktivite. Žiadateľ môže doplniť aj vlastné výstupové ukazovatele s cieľovými hodnotami,
 - e) v poli „Udržateľnosť projektu – finančná“ popíše finančnú udržateľnosť výstupov projektu. Ak je to relevantné, uvedie predpokladané zdroje financovania aktivít po skončení realizácie projektu,
 - f) v poli „Udržateľnosť projektu – inštitucionálna“ uvedie predpoklady inštitucionálneho zabezpečenia udržania výstupov projektu po skončení jeho realizácie z pohľadu zachovania štruktúr či organizácií zapojených do realizácie projektu (napr. personálne kapacity, financovanie organizácie žiadateľa po ukončení projektu),
 - g) v poli „Udržateľnosť projektu – využiteľnosť výsledkov, multiplikačný efekt, inovatívnosť“ 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,
 - h) v poli „Publicita projektu“ uvedie plánované činnosti na zabezpečenie informovania širokej či odbornej verejnosti o realizácii aktivít projektu a o výstupoch projektu,

- i) v poli „Manažment projektu, štruktúra riadenia a štruktúra a zapojenie partnerov“ uvedie zabezpečenie riadenia projektu, štruktúry vytvorené na riadenie projektu, prípadne využitie existujúcich štruktúr žiadateľa a/alebo partnerov, formu zapojenia projektových partnerov do realizácie projektových aktivít a ako sa budú podieľať na riadení projektu, menovite kľúčových zamestnancov či odborníkov vlastných či partnerov, a to aj v súvislosti s predložením prílohy žiadosti v zmysle čl. 2 ods. 2 písm. h) záväznej metodiky.
2. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 3 Plán aktivít projektu a celkového rozpočtu projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené vo vzore, a súčasne:
- a) vždy vyplní hárky „Názov projektu“ a „Popis výdavkov“,
 - b) vyplní iba hárky „Aktivita ...“ tých aktivít, ktoré v Popise projektu označil ako plánované v rámci projektu,
 - c) v poli „Popis aktivity“ popíše hlavné časti a činnosti realizácie aktivity pod názov aktivity vrátane bližšieho určenia cieľovej skupiny, ktorá bude mať z realizácie aktivity prospech,
 - d) v prípade potreby pridania riadkov na hárkoch „Aktivita ...“ tieto vkladá vždy dva riadky nad riadok označený „Celkové kapitálové výdavky“ z dôvodu zachovania funkcionality súčtových polí hárka,
 - e) 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“,
 - f) v poli „Popis a odôvodnenie výdavkov (stručne)“ uvedie slovo „zrealizovaný“ v prípade ak už bol žiadateľom uhradený, slovo „publicita“ ak súvisí s publicitou aktivity alebo jej výstupu, „prieskum trhu“ v prípade ak hospodárnosť jednotkovej ceny položky bola zisťovaná prieskumom trhu alebo obdobným spôsobom, „neobstarávané“ ak sa na danú položku nevzťahujú postupy verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g) v hárku „Popis výdavkov“ uvedie všetky výdavky, pričom v rozbaľovacom poli „Aktivita“ vyberá iba aktivity, ktoré sú uvedené v Popise projektu ako plánované. Údaj v poli „Výdavok p. č.“ musí byť zhodný s údajom na príslušnom hárku „Aktivita ...“ pri danej aktivite. V poli „Detailný popis“ uvedie informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobu určenia jednotkovej ceny vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti, forme pracovnoprávneho vzťahu, hrubej mzde (mesačnej či hodinovej podľa pracovnoprávneho vzťahu) a pod. Detailný popis musí obsahovať aj zdôvodnenie vyššej ceny práce ako je medián ceny práce¹ uvedenej za príslušné zamestnanie v jednotlivých krajoch zvýšenej maximálne o dvojnásobok predpokladaného rastu nominálnych miezd na rok 2018 zverejnenej na stránke <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=112>,
 - h) v hárku „Celkový rozpočet projektu“ vyplní iba riadky pod označením „Vlastné zdroje“ a „Iné zdroje“.

¹ Smerodajné sú hodnoty zverejňované Internetovým sprievodcom trhu práce (projekt koordinovaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny) na webovom sídle www.istp.sk.

Čl. 5

Postup pri posudzovaní úplnosti žiadosti o dotáciu a spôsob odstraňovania formálnych nedostatkov žiadosti o dotáciu

1. Žiadosť o dotáciu žiadateľa doručená poskytovateľovi bude podateľňou zaevidovaná v registratúrnej knihe poskytovateľa. Poskytovateľ skontroluje obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti o dotáciu v zmysle výzvy a jej príloh.
2. Ak má žiadosť o dotáciu formálne nedostatky, poskytovateľ vyzve počas procesu schvaľovania žiadosti o dotáciu prostredníctvom elektronickej pošty žiadateľa, aby v lehote 7 kalendárnych dní odstránil nedostatky zistené v žiadosti o dotáciu.
3. Formálne nedostatky žiadosti o dotáciu sú:
 - a) k žiadosti o dotáciu nie sú priložené všetky povinné prílohy podľa čl. 2 ods. 2 záväznej metodiky;
 - b) žiadateľ nepreukázal, že má na financovanie projektu, na ktorý dotáciu požaduje, zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov najmenej vo výške určenej vo výzve;
 - c) zrejmé chyby v písaní v žiadosti a jej prílohách;
 - d) nedostatočné informácie na posúdenie účelnosti a hospodárnosti navrhovaných výdavkov projektu.

Čl. 6

Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu

1. Poskytovateľ odmietne žiadosť, ak:
 - a) žiadosť o dotáciu bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
 - b) žiadosť o dotáciu podal subjekt, ktorý nespĺňa podmienky uvedené vo výzve, časť „Podmienky poskytnutia dotácie“,
 - c) žiadosť nebola podaná na formulároch definovaných záväznou metodikou,
 - d) žiadosť o dotáciu má formálne nedostatky i po márnom uplynutí lehoty na jej doplnenie podľa čl. 5 ods. 2,
 - e) čestné vyhlásenie žiadateľa predložené k žiadosti o dotáciu sa ukázalo ako nepravdivé,
 - f) žiadosť o dotáciu má charakter žiadosti o štátnu pomoc s výnimkou štátnej pomoci ad hoc.
2. Projekt predložený žiadateľom, ktorého žiadosť o dotáciu spĺňa podmienky uvedené vo výzve a jej prílohách, predloží poskytovateľ na rokovanie komisie zriadenej poskytovateľom.
3. Termín rokovania komisie stanovuje poskytovateľ. Rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr 8 týždňov po skončení termínu na predkladanie žiadostí uvedenom vo výzve.
4. Rokovanie komisie je neverejné.
5. Úplné žiadosti o dotáciu vyhodnocuje komisia. Podrobnosti o zložení, spôsobe rokovania a spôsobe hodnotenia komisie upravuje Štatút a rokovací poriadok odbornej hodnotiacej komisie Úradu vlády Slovenskej republiky v oblasti podpory regionálneho rozvoja.
6. Komisia je pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu nezávislá a vyhodnocuje ich podľa kritérií uvedených vo výzve s využitím hodnotiaceho formulára člena komisie, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 záväznej metodiky. Pri hodnotení zohľadňuje podmienky uvedené v záväznej metodike.
7. Komisia môže odporúčať úpravu žiadosti o dotáciu, a to:
 - a) zníženie počtu aktivít;
 - b) úpravu podľa „Výstupové ukazovatele“ v Popise projektu;
 - c) zníženie počtu jednotiek alebo jednotkovej ceny za položku v pláne aktivít projektu. Požiadavka na výšku dotácie na uvedenú položku sa pritom zníži proporcionálne k vykonanému zníženiu. Na základe takýchto zmien bude upravený aj plán aktivít projektu a celkový rozpočet projektu.

8. Po ukončení hodnotenia komisia zostaví zoznam žiadostí o dotáciu, ktoré prekročili bodovú hranicu definovanú v časti 16 výzvy. Poradie žiadostí o dotáciu v zozname bude stanovené tak, že do výšky 30 % z alokácie finančných prostriedkov podľa časti 9 výzvy budú zaradené na miesta 1 až X žiadosti o dotáciu realizované v najmenej rozvinutých okresoch Slovenskej republiky v zmysle zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a to podľa počtu dosiahnutých bodov. Po prekročení hranice 30 % z uvedenej alokácie sú ďalšie žiadosti o dotáciu zaradované do zoznamu podľa počtu pridelených bodov. Táto podmienka neplatí v prípade, ak súhrn požadovaných dotácií v žiadostiach o dotáciu z najmenej rozvinutých okresov Slovenskej republiky, ktoré prekročili bodovú hranicu definovanú v úvode tohto odseku, je nižšia ako 30% z alokácie na výzvu. Komisia predloží vedúcemu úradu vlády záznam z rokovania komisie, ktorý obsahuje zoznam odporúčaných a neodporúčaných žiadostí o dotáciu s identifikačnými údajmi žiadateľa.
9. Poskytovateľ informuje žiadateľov, ktorých žiadost' o dotáciu bola odmietnutá z dôvodov podľa ods. 1 tohto článku alebo žiadost' o dotáciu nebola odporúčaná komisiou podľa ods. 8 tohto článku z dôvodu nedosiahnutia bodovej hranice podľa časti 16 výzvy najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia hodnotenia žiadostí o dotáciu komisiou.
10. Poskytovateľ informuje žiadateľov, ktorých žiadosti o dotáciu boli zaradené do zoznamu odporúčaných žiadostí o dotáciu, avšak ich financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia hodnotenia žiadostí o dotáciu komisiou. Súčasťou oznámenia bude informácia o možnosti následného vyzvania žiadateľa na uzatvorenie zmluvy v zmysle čl. 7 v prípade, ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy so žiadateľmi umiestnenými vyššie v zozname odporúčaných žiadostí.

Čl. 7

Postup pri príprave zmluvy

1. Poskytovateľ po vyhodnotení žiadosti o dotáciu komisiou odošle žiadateľovi, ktorého žiadost' o dotáciu komisia odporučila na schválenie:
 - a) oznámenie o odporúčení žiadosti o dotáciu na schválenie, ktoré obsahuje odporúčania komisie podľa čl. 6 ods. 7 (ďalej len „**oznámenie komisie**“), ktoré sú pre žiadateľa záväzné. Súčasťou oznámenia je plán aktivít projektu a celkový rozpočet projektu upravený na základe hodnotenia žiadosti o dotáciu komisiou,
 - b) návrh zmluvy,
 - c) výzvu na predloženie povinných príloh podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách.
2. Dokumenty podľa odseku 1 poskytovateľ zasiela elektronicky do elektronickej schránky žiadateľa alebo poštou a elektronicky na adresu elektronickej pošty uvedenú v žiadosti o dotáciu.
3. Žiadateľ je povinný v lehote 30 kalendárnych dní po obdržaní oznámenia komisie predložiť poskytovateľovi návrh zmluvy podpísaný štatutárnym orgánom žiadateľa a povinné prílohy podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách.
4. Ak tak žiadateľ v uvedenej lehote neurobí, alebo tak žiadateľ urobí po márnom uplynutí lehoty, poskytovateľ si vyhradzuje právo neuzatvoriť so žiadateľom zmluvu. Žiadateľ je taktiež oprávnený v lehote podľa prvej vety zaslať poskytovateľovi vyrozumienie, že nesúhlasí s oznámením komisie, s takýmto žiadateľom si poskytovateľ vyhradzuje právo neuzatvoriť zmluvu.
5. Podmienkou na uzavretie zmluvy so žiadateľom je absolvovanie seminára „Zvyšovanie právneho povedomia v oblasti verejného obstarávania a prevencie korupcie“. Uvedený seminár stačí absolvovať raz za daný rozpočtový rok. O termíne a mieste konania seminára bude každý žiadateľ vopred písomne informovaný poskytovateľom.

6. V prípade, ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy so žiadateľom, poskytovateľ vyzve ďalšieho žiadateľa v poradí podľa zoznamu odporúčaných žiadostí o dotáciu na uzavretie zmluvy.
7. V prípade, že poskytovateľ zmluvu so žiadateľom neuzavrie, bude o tejto skutočnosti poskytovateľ písomne informovať žiadateľa najneskôr do 7 kalendárnych dní od zazmluvnenia alokácie finančných prostriedkov podľa časti 9 výzvy alebo od uzavretia zmluvy so všetkými žiadateľmi, ktorých žiadosť o dotáciu bola odporúčaná na schválenie a súčasne splnili podmienky pre uzatvorenie zmluvy podľa odsekov 2 až 5 tohto článku.
8. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy a splnení podmienok v zmluve poskytovateľ poukáže finančné prostriedky prijímateľovi dotácie na účet v banke prostredníctvom Štátnej pokladnice v termíne uvedenom v zmluve.
9. Poskytovateľ zabezpečuje zverejnenie zoznamu subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia, jej výšku a účel poskytnutia na webovom sídle poskytovateľa.

Čl. 8 **Účinnosť**

Táto záväzná metodika nadobúda účinnosť dňom podpisu vedúcim úradu vlády.

Prílohami tejto záväznej metodiky sú:

1. vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na podporu regionálneho rozvoja,
2. vzor popisu projektu,
3. vzor plánu aktivít projektu a celkového rozpočtu projektu,
4. vzor plánu činnosti žiadateľa v oblasti regionálneho rozvoja na príslušný rozpočtový rok,
5. vzor čestného vyhlásenia a súhlasu žiadateľa so spracovaním osobných údajov,
6. vzor vyhlásenia o partnerstve,
7. zoznam ukazovateľov pre jednotlivé aktivity regionálneho rozvoja definované v časti 6 výzvy,
8. hodnotiaci formulár člena odbornej hodnotiacej komisie,
9. vzor zmluvy o poskytnutí dotácie.

V Bratislave dňa

Odsúhlasil:

Ing. Ivan Ivančín
generálny riaditeľ
sekcie regionálneho rozvoja

Schválil:

Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády
Slovenskej republiky