

ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Smernica

vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky

č. 4/2023 zo dňa 4. júla 2023

o poskytovaní finančných prostriedkov v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky

Vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci úradu vlády“) na zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní finančných prostriedkov v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky podľa zákona 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“), zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o poskytovaní dotácií“), zákona 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) a vyhlášky Úradu vlády Slovenskej republiky č. 21/2011 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytovanie dotácií a kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytovanie dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení vyhlášky č. 281/2012 Z. z. (ďalej len „vyhláška“) ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup príslušných organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“ alebo „poskytovateľ“) a Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity (ďalej len „úrad splnomocnenca“) pri kontrole žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov (ďalej len „žiadosť“), spôsobe vyhodnocovania žiadostí, poskytovaní finančných prostriedkov z rozpočtovej kapitoly úradu vlády, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste.
2. Táto smernica sa vzťahuje na postup vykonávateľov v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „plán obnovy a odolnosti“) pri administratívnej finančnej kontrole a finančnej kontrole na mieste podľa zákona o finančnej kontrole a audite.
3. Táto smernica sa nevzťahuje na finančné prostriedky poskytované z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a fondov Európskej únie.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Na účely tejto smernice sa vecne príslušným organizačným útvarom, resp. gestorom pre poskytovanie finančných prostriedkov rozumie
 - a) úrad splnomocnenca, pre dotácie poskytované podľa § 2 ods. 1 písm. d) zákona o poskytovaní dotácií,
 - b) Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre mládež a šport pre dotácie poskytované podľa § 2 ods. 1 písm. c) zákona o poskytovaní dotácií,
 - c) odbor projektovej podpory pre dotácie poskytované z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky,
 - d) sekcia ekonomiky, výskumná a inovačná autorita pre finančné prostriedky mechanizmu poskytované z plánu obnovy a odolnosti.
2. Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) **žiadateľom** subjekt, ktorý predloží žiadosť o poskytnutie dotácie,
- b) **oprávneným žiadateľom** subjekt, ktorý je definovaný ako oprávnený v súlade s osobitnými predpismi¹⁾ a výzvou,
- c) **dotáciou** verejné finančné prostriedky, ktoré sa poskytujú formou dotácie, v súlade so zákonom o poskytovaní dotácií a zákonom o rozpočtových pravidlách z rozpočtovej kapitoly úradu vlády,
- d) **prostriedkami mechanizmu** prostriedky určené na vykonávanie plánu obnovy a odolnosti,
- e) **prijímateľ dotácie** oprávnený žiadateľ, ktorému bola úradom vlády žiadosť schválená a s ktorým bola uzatvorená zmluva o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“),
- f) **žiadosťou o poskytnutie dotácie** predložená žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov na realizáciu projektu,
- g) **žiadosťou o poskytnutie prostriedkov mechanizmu** žiadosť o poskytnutie prostriedkov určených na vykonávanie plánu obnovy a odolnosti,
- h) **žiadosťou o platbu** žiadosť o poskytnutie a/alebo zúčtovanie finančných prostriedkov určených na vykonávanie plánu obnovy a odolnosti podľa zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o mechanizme“),
- i) **vyhodnocovaním žiadosti** postupná kontrola a hodnotenie predložených žiadostí, ich súlad s predpismi a s podmienkami uvedenými vo výzve a hodnotenie žiadosti hodnotiacim orgánom na základe stanovených kritérií,
- j) **schvaľovaním žiadosti o poskytnutie dotácie** proces od začatia vyhodnocovania žiadosti, rozhodnutia o odporúčení, resp. neodporúčení žiadosti na ďalší schvaľovací proces do uzatvorenia zmluvy,
- k) **schválením žiadosti** uzatvorenie zmluvy,
- l) **komisiou** poradný orgán vedúceho úradu vlády na vyhodnocovanie žiadostí o poskytovanie dotácií a odporúčanie, resp. neodporúčanie žiadostí na podporu spolu s výškou navrhovanej podpory (ďalej len „komisia“),
- m) **hodnotiacim orgánom** organizačná zložka úradu splnomocnenca zabezpečujúca činnosť gestora pri dotáciách, na ktoré sa vzťahuje výnimka podľa § 6 ods. 5 zákona o poskytovaní dotácií, v mene ktorej môžu konať aj riaditelia sekcií a odborov úradu splnomocnenca na základe uloženia úlohy splnomocnencom,
- n) **poskytnutím dotácie** odoslanie finančných prostriedkov na účet prijímateľa dotácie,
- o) **štruktúrovaným rozpočtom** položkový rozpis výdavkov pre dotácie poskytované podľa zákona o poskytovaní dotácií,
- p) **výzvou** oznámenie podľa § 8 ods. 1 písm. b) zákona o poskytovaní dotácií, zverejňované hromadne prístupným spôsobom vrátane príloh,
- q) **gestorom** vecne príslušný organizačný útvar podľa čl. 2 ods. 1, v ktorého vecnej pôsobnosti je príslušná agenda poskytovania finančných prostriedkov,
- r) **zamestnancom gestora** zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru podľa čl. 2 ods. 1 tejto smernice, ktorý je zodpovedný za agendu poskytovania finančných prostriedkov,
- s) **vykonávateľom** organizačné útvary úradu vlády, ktoré plnia úlohy vykonávateľa plánu obnovy a odolnosti, (sekcia ekonomiky a výskumná a inovačná autorita).

Čl. 3 Štátna pomoc

1. Poskytnutím dotácie nesmie dôjsť k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci.
2. Vecne príslušným útvarom na posudzovanie podmienok štátnej pomoci a minimálnej pomoci v súlade so zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“) a príslušnou právnou úpravou Európskej únie týkajúcou sa štátnej pomoci je:

¹⁾ Napríklad zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o poskytovaní dotácií.

- a) odbor projektovej podpory pre finančné prostriedky poskytované gestorom podľa čl. 2 ods. 1 písm. a) až c) tejto smernice,
 - b) vykonávateľ pre finančné prostriedky poskytované z plánu obnovy a odolnosti.
3. Vecne príslušný organizačný útvar podľa odseku 2 tohto článku posudzuje podmienky štátnej pomoci a minimálnej pomoci v procese pred uzatvorením zmluvy s prijímateľom. Pri posudzovaní postupuje podľa platných predpisov z dostupnej spisovej dokumentácie, pričom najmä analyzuje predložené informácie a získava doplňujúce informácie z verejne prístupných zdrojov, ako napríklad webových stránok koordinátora štátnej pomoci v Slovenskej republike v zmysle zákona o štátnej pomoci, žiadateľa, resp. prijímateľa dotácií, obdobných inštitúcií s rovnakým zameraním činnosti, zahraničných subjektov pôsobiacich na jednotnom trhu, miest a obcí a podobne.
 4. V prípade, že z dostupnej spisovej dokumentácie nie je možné získať všetky potrebné informácie pre posúdenie podmienok štátnej pomoci a minimálnej pomoci, zamestnanec gestora vyzve žiadateľa, aby doplnil požadované informácie alebo dokumenty. To platí aj v prípade, že zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru podľa odseku 2 má za to, že ide o poskytnutie minimálnej pomoci a je potrebné vyžiadať od žiadateľa doplňujúce vyhlásenie žiadateľa, akým je napríklad Vyhlásenie žiadateľa o minimálnu pomoc podľa nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis.
 5. V prípade, že zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru podľa odseku 2 má za to, že ide o poskytnutie minimálnej pomoci ad hoc, ktorú nie je možné poskytnúť v rámci existujúcej schémy pomoci de minimis, požiada Protimonopolný úrad Slovenskej republiky o vydanie stanoviska v súlade s § 2 ods. 2 písm. b) zákona o štátnej pomoci.
 6. Po posúdení zmluvy a dokumentov a/alebo po doručení stanoviska z Protimonopolného úradu Slovenskej republiky zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru podľa odseku 2 pri vykonaní základnej finančnej kontroly k zmluve vydá stanovisko k štátnej pomoci. Uvedené sa nevzťahuje na poskytovanie prostriedkov mechanizmu z Plánu obnovy a odolnosti, ak boli podmienky štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis posúdené v rámci posudzovania splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov.

Čl. 4

Administratívna finančná kontrola

1. Administratívnou finančnou kontrolou sa overuje súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami podľa osobitného predpisu²⁾ ak sa poskytnú verejné financie inej osobe alebo sa poskytnú verejné financie inej osobe.
2. Administratívna finančná kontrola začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby³⁾ voči úradu vlády. Za prvý úkon sa považuje pri poskytnutí verejných financií najmä
 - a) predloženie žiadosti o platbu,
 - b) predloženie dokumentácie k verejnému obstarávaniu na kontrolu pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom alebo vystavením objednávky,
 - c) predloženie vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov, napríklad dotácie, grantu, prostriedkov mechanizmu a podobne.
3. Pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly a kontroly na mieste sa primerane postupuje v súlade s interným predpisom.⁴⁾
4. Administratívna finančná kontrola je skončená dňom zaslania správy povinnej osobe.

²⁾ § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

³⁾ Zákon o finančnej kontrole a audite.

⁴⁾ Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky o finančnej kontrole v platnom znení.

5. Administratívnu finančnú kontrolu vždy vykonáva vecne príslušný zamestnanec a vedúci zamestnanec za oblasť, ktorú overuje administratívnu finančnou kontrolou.
6. Vykonaním administratívnej finančnej kontroly finančnej operácie alebo jej časti nezaniká povinnosť vykonať aj základnú finančnú kontrolu. Zamestnanci, ktorí vykonávajú administratívnu finančnú kontrolu, sú povinní vykonať základnú finančnú kontrolu, a to na doklade súvisiacom s administratívnu finančnou kontrolou.
7. Úrad vlády môže pristúpiť k overeniu menšieho rozsahu skutočností podľa osobitného predpisu,⁵⁾ a to v prípadoch, ak mu to osobitný predpis⁶⁾ alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, umožní. Úrad vlády v takomto prípade môže overiť súlad finančnej operácie alebo jej časti len s určenými skutočnosťami. Vykonávateľ môže administratívnej finančnej kontroly overiť len tie skutočnosti podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, ktoré so zohľadnením písomnej analýzy rizík alebo metódou náhodného výberu alebo ich kombináciou určí tak, aby boli naplnené ciele tejto kontroly. Vykonávateľ je oprávnený postupovať podľa predchádzajúcej vety, ak
 - a) postup vyplýva zo Systému implementácie plánu obnovy, metodického usmernenia alebo vzoru NIKA, alebo
 - b) vykonávateľ vypracuje metodiku, v ktorej popíše a riadne zdôvodní prístup k výberu skutočností, ktoré bude overovať, metodiku prerokuje s NIKA a NIKA nebude mať k navrhovanému prístupu popísanému v metodike vykonávateľa výhrady.
8. Pri finančných operáciách, ktoré súvisia s poskytnutím verejných finančných prostriedkov z prostriedkov mechanizmu v súlade so zákonom o mechanizme, sa základná finančná kontrola pri administratívnej finančnej kontrole vykonáva na kontrolných zoznamoch k jednotlivým kontrolám (napríklad kontrolný zoznam k administratívnej finančnej kontrole žiadosti o platbu a podobne).
9. Výsledkom administratívnej finančnej kontroly je správa alebo čiastková správa, ktorej vypracovaniu v prípade identifikovania nedostatkov predchádza vypracovanie návrhu správy alebo čiastkovej správy; v prípadoch osobitného zreteľa (napríklad pri zániku povinnej osoby, alebo späťvzatie relevantnej dokumentácie – ak je to prípustné, v nadväznosti na čo vykonávaná administratívna finančná kontrola stratí opodstatnenie) je výsledkom administratívnej finančnej kontroly záznam o zastavení administratívnej finančnej kontroly. Návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa alebo čiastková správa musí obsahovať minimálne náležitosti uvedené v § 22 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole a audite, pričom vzor si vypracuje zodpovedný organizačný útvar úradu vlády.⁷⁾ Návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa alebo čiastková správa musí byť podpísaná zamestnancami,⁸⁾ ktorí administratívnu finančnú kontrolu vykonali.
10. Podpis zamestnancov, ktorí vykonali administratívnu finančnú kontrolu sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa⁹⁾ nevyžaduje, ak je návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa alebo čiastková správa podpísaná aspoň jedným zamestnancom oprávnenej osoby, ktorý vykonal administratívnu finančnú kontrolu. Dôvody hodné osobitného zreteľa budú uvedené aj priamo na návrhu správy, návrhu čiastkovej správy, správe alebo čiastkovej správe.
11. Za výstup z administratívnej finančnej kontroly sa, okrem dokumentov uvedených v tomto článku, považuje aj dokument administratívnej finančnej kontroly, ktorého vzor si vypracuje každý zodpovedný organizačný útvar úradu vlády a pomenuje podľa toho, čo danou administratívnu kontrolou overuje. Tým nie je dotknutá povinnosť vypracovania čiastkovej správy, správy, alebo návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy.

⁵⁾ § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

⁶⁾ Zákon o mechanizme.

⁷⁾ Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/006646/2022-1411 k finančnej kontrole - https://www.mfsr.sk/files/archiv/34/20220922_MU_financna_kontrola.pdf.

⁸⁾ § 2 písm. t) zákona o finančnej kontrole a audite.

⁹⁾ Za dôvody hodné osobitného zreteľa sa považujú najmä prípady práceneschopnosti zamestnancov, skončenie pracovného pomeru alebo smrť, t. j. objektívne dôvody, na základe ktorých nie je možné získať podpisy relevantných zamestnancov, ktorí vykonali administratívnu finančnú kontrolu.

12. Ak po ukončení administratívnej finančnej kontroly nastanú významné skutočnosti, ktoré budú vyžadovať vykonanie finančnej kontroly, úrad vlády môže vykonať finančnú kontrolu na mieste alebo opätovnú administratívnu finančnú kontrolu z vlastného podnetu. Opätovná administratívna finančná kontrola sa začne prvým úkonom úradu vlády voči povinnej osobe. Za prvý úkon sa v danom prípade považuje zaslanie informácie alebo oznámenia o výkone opätovnej administratívnej finančnej kontroly povinnej osobe.

Čl. 5

Finančná kontrola na mieste

1. Súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami podľa osobitného predpisu¹⁰⁾ je možné overiť aj finančnou kontrolou na mieste, v rámci ktorej oprávnená osoba získava dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje za potrebné na účely overenia.
2. Finančná kontrola na mieste môže slúžiť aj ako doplnok k základnej finančnej kontrole, najmä však k administratívnej finančnej kontrole.
3. Vykonaním finančnej kontroly na mieste finančnej operácie nezaniká povinnosť vykonať základnú finančnú kontrolu.
4. Finančnou kontrolou na mieste sa overuje celkový súlad informácií, viazucich sa na overovanú finančnú operáciu alebo jej časť, deklarovaných zo strany povinnej osoby prostredníctvom predložených dokladov so skutočnosťou (napríklad skutočné dodanie tovarov, služieb a prác, účtovníctvo povinnej osoby, súlad fyzickej realizácie finančnej operácie s podmienkami dohodnutými v zmluve a podobne).
5. Finančná kontrola na mieste sa vykonáva aspoň dvomi zamestnancami úradu vlády¹¹⁾ na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom. Z poverenia musí byť zrejماً identifikácia osôb oprávnených na výkon finančnej kontroly na mieste, identifikácia povinnej osoby a cieľ finančnej kontroly na mieste. Členovia kontrolnej skupiny sú povinní preukázať sa týmto poverením pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste a umožniť povinnej osobe na vyžiadanie nahliadnuť do služobného preukazu alebo preukazu totožnosti príslušných zamestnancov.
6. Postup pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste upravuje osobitný predpis.¹²⁾
7. Finančná kontrola na mieste sa začína vykonaním prvého úkonu úradu vlády ako oprávnenej osoby voči povinnej osobe. Prvým úkonom voči povinnej osobe je zaslanie oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste, ktoré je podpísané štatutárnym orgánom alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom. Oznámenie o výkone finančnej kontroly na mieste môže byť zároveň spojené s vyžiadaním dokladov, podkladov a informácií. Vzory týchto dokumentov si vypracuje zodpovedný organizačný útvar úradu vlády. V prípade, keď oprávnená osoba oznamuje začatie kontroly na mieste až pri vstupe do povinnej osoby, prvým úkonom je vstup oprávnenej osoby do povinnej osoby, vrátane predloženia písomného oznámenia o termíne začatia a cieľi výkonu finančnej kontroly na mieste.
8. Výsledkom finančnej kontroly na mieste je správa alebo čiastková správa, ktorej vypracovaniu v prípade identifikovania nedostatkov predchádza vypracovanie návrhu správy alebo čiastkovej správy; v osobitných prípadoch (napríklad pri zániku povinnej osoby, alebo späťvzatie relevantnej dokumentácie – ak je to prípustné, v nadväznosti na čo vykonávaná administratívna finančná kontrola stratí opodstatnenie) je výsledkom finančnej kontroly na mieste záznam o zastavení

¹⁰⁾ § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

¹¹⁾ Výkonom finančnej kontroly na mieste možno poveriť aj tých istých zamestnancov, ktorí vykonali administratívnu finančnú kontrolu, a to z dôvodu zabezpečenia efektívnosti overovania finančnej operácie alebo jej časti.

¹²⁾ § 9 a § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

finančnej kontroly na mieste. Návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa a čiastková správa musí obsahovať minimálne náležitosti uvedené v § 22 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole a audite, pričom vzor si vypracuje zodpovedný organizačný útvar úradu vlády.³⁾ Návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa a čiastková správa musí byť podpísaná zamestnancami,⁵⁾ ktorí finančnú kontrolu na mieste vykonali.

9. Ak sa tá istá finančná operácia overuje administratívnou finančnou kontrolou a zároveň aj finančnou kontrolou na mieste, môže sa vypracovať spoločný návrh správy alebo návrh čiastkovej správy a spoločná správa alebo čiastková správa z vykonanej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste z dôvodu zníženia administratívnej záťaže.
10. Podpis zamestnancov, ktorí vykonali finančnú kontrolu na mieste sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa⁹⁾ nevyžaduje, ak je návrh správy, návrh čiastkovej správy, správa alebo čiastková správa podpísaná aspoň jedným zamestnancom oprávnenej osoby, ktorý vykonal finančnú kontrolu. Dôvody hodné osobitného zreteľa budú uvedené aj priamo na návrhu správy, návrhu čiastkovej správy a v správe alebo čiastkovej správe.
11. Za výstup z finančnej kontroly na mieste sa, okrem dokumentov uvedených v tomto článku, považuje aj dokument finančnej kontroly na mieste, ktorého vzor si vypracuje každý zodpovedný organizačný útvar úradu vlády a pomenuje podľa toho, čo danou finančnou kontrolou na mieste overuje.
12. Príslušný organizačný útvar alebo gestor môže aj inými postupmi, ktoré nie sú finančnou kontrolou na mieste, overiť v súlade so zmluvou plnenie projektu a použitie dotácie v súlade s dohodnutým účelom ich použitia.

DRUHÁ ČASŤ POSTUP PRI POSKYTOVANÍ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

PRVÁ HLAVA Dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) a b) tejto smernice

Čl. 6 Zodpovednosť pri poskytovaní dotácií

1. Vecne príslušný organizačný útvar zodpovedá najmä za
 - a) spracovanie návrhu záväzných príručiek pre žiadateľa a prijímateľa¹³⁾ vo svojej vecnej pôsobnosti,
 - b) spracovanie návrhu výzvy na predkladanie žiadostí a jej príloh a jej predloženie na schválenie vedúcemu úradu vlády,
 - c) zverejnenie schválenej výzvy na webovom sídle poskytovateľa,
 - d) zabezpečenie procesu prijímania, registrácie a evidencie žiadostí,
 - e) kontrolu úplnosti náležitostí žiadosti, obsahu, úplnosti a správnosti údajov uvedených v žiadosti, splnenia podmienok ustanovených vo výzve a v osobitných predpisoch upravujúcich poskytovanie dotácií,
 - f) predloženie úplných žiadostí na rokovanie komisie a zabezpečenie vyhodnotenia žiadostí komisiou,
 - g) predloženie žiadostí hodnotiacemu orgánu,
 - h) úplnosť podkladov na rokovanie komisie,

¹³⁾ Napríklad Záväzná metodika pre žiadateľa o poskytnutie dotácie; Príručka k verejnemu obstarávaniu pre prijímateľov dotácie v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky, Všeobecné podmienky k predkladaniu žiadostí o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky a poskytnutiu dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky.

- i) schválenie záznamu z rokovania komisie a protokolu o odporučených, resp. neodporučených žiadosti,
 - j) predloženie žiadosti odporúčaných komisiou na schválenie vedúcemu úradu vlády,
 - k) zabezpečenie procesu uzatvorenia zmluvy,
 - l) predloženie odboru projektovej podpory štruktúrovaného rozpočtu a komentára na posúdenie oprávnených a neoprávnených výdavkov pred zasadnutím komisie, za predpokladu, že sú tieto špecifikované vo výzve a ak tak rozhodne gestor,
 - m) predloženie odboru projektovej podpory finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a oddeleniu kontroly verejného obstarávania dotačných schém dokumentácie k procesu verejného obstarávania na vykonanie administratívnej finančnej kontroly,
 - n) administratívnu finančnú kontrolu rozsahu, účelu a ďalších podmienok týkajúcich sa vecnej realizácie projektu a vypracovanie vecného vyhodnotenia projektu,
 - o) úpravu vzoru tlačív použitých v procese poskytovania, vyhodnocovania a vyúčtovania dotácie,
 - p) evidenciu nedočerpaných finančných prostriedkov a vrátených finančných prostriedkov,
 - q) predloženie podkladov k zúčtovaniu dotácie so štátnym rozpočtom,
 - r) zverejnenie zoznamu odporúčaných žiadostí, zoznamu neodporúčaných žiadostí, zoznamu schválených žiadostí a zoznamu neschválených žiadostí na webovom sídle úradu vlády.
2. Odbor projektovej podpory zodpovedá najmä za
- a) poskytovanie súčinnosti a spolupráce pri tvorbe koncepčných materiálov týkajúcich sa vyhlasovania výzvy a poskytovania dotácií,
 - b) príslušnú súčinnosť a spoluprácu pri zabezpečovaní agendy poskytovania dotácií v rozsahu kontroly finančnej stránky žiadostí,
 - c) kontrolu oprávnených a neoprávnených výdavkov predložených žiadostí pred zasadnutím komisie na žiadosť gestora,
 - d) kontrolu prílohy k zmluve o poskytnutí dotácie – štruktúrovaného rozpočtu projektu pred uzatvorením zmluvy,
 - e) posúdenie podmienok štátnej pomoci v súlade so zákonom o štátnej pomoci; to sa nevzťahuje na posudzovanie podmienok štátnej pomoci vo vzťahu k plánu obnovy a odolnosti,
 - f) poukázanie finančných prostriedkov prijímateľovi dotácie na základe uzatvorenia zmluvy,
 - g) administratívnu finančnú kontrolu finančného vyúčtovania dotácie a vypracovanie kontrolného listu administratívnej finančnej kontroly finančného vyúčtovania,
 - h) vyjadrenie sa k námietkam zaslaným k nedostatkom zisteným na základe administratívnej finančnej kontroly finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie,
 - i) predloženie zúčtovania dotácií so štátnym rozpočtom na základe podkladov zaslaných gestorom.
3. Oddelenie kontroly verejného obstarávania dotačných schém zodpovedá za
- a) poskytovanie súčinnosti pri tvorbe koncepčných materiálov pre poskytovanie dotácií týkajúcich sa verejného obstarávania,
 - b) administratívnu finančnú kontrolu dokumentácie k verejnému obstarávaniu predloženej na kontrolu v rámci vyúčtovania poskytnutej dotácie v súlade s interným predpisom,¹⁴⁾
 - c) vyjadrenie sa k námietkam zaslaným k nedostatkom zisteným na základe administratívnej finančnej kontroly vyúčtovania verejného obstarávania,
 - d) vykonávanie činností vo vzťahu k poskytovaniu dotácií v súlade s internými predpismi.

Čl. 7

Postup pri vypracovaní a zverejnení výzvy

1. Dotácia sa poskytuje žiadateľovi po splnení podmienok ustanovených v § 8a zákona o rozpočtových pravidlách, zákona o poskytovaní dotácií a iných osobitných predpisoch

¹⁴⁾ Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky o kontrole verejného obstarávania pri vyúčtovaní poskytnutých dotácií z rozpočtovej kapitoly Úradu vlády Slovenskej republiky v platnom znení.

- vzťahujúcich sa na poskytovanie dotácií a po splnení podmienok stanovených vo výzve a jej prílohách.
2. Gestor vypracuje návrh výzvy, záväznú metodiku pre žiadateľa o poskytnutie dotácie¹⁵⁾ (ďalej len „záväzná metodika“) a ostatných príloh výzvy, ktoré predloží na pripomienkové konanie legislatívno-právneho odboru, oddeleniu kontroly verejného obstarávania dotačných schéma odboru projektovej podpory.
 3. Po zapracovaní pripomienok a predložení výzvy a vykonaní základnej finančnej kontroly, predloží gestor výzvu na schválenie vedúcemu úradu vlády.
 4. Predmetom záväznej metodiky je najmä určiť postup pri
 - a) predkladaní, prijímaní a registrácii žiadosti,
 - b) posúdení úplnosti žiadosti vrátane jej príloh,
 - c) preukázaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
 - d) vyhodnotení žiadosti komisiou alebo hodnotiacim orgánom,
 - e) preukázaní dodržiavania pravidiel štátnej pomoci,
 - f) vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
 - g) úprave vzoru tlačív pre vyúčtovanie dotácie,
 - h) používaní elektronického dotačného systému, ak je zavedený a prístupný.
 5. Výzvu, záväznú metodiku a ostatné prílohy výzvy, ako aj ďalšie povinne a nepovinne zverejňované informácie bezodkladne po podpise vedúceho úradu vlády zverejňuje na webovom sídle poskytovateľa alebo na Ústrednom portáli verejnej správy príslušný organizačný útvar poskytovateľa.

Čl. 8

Postup pri evidovaní, kontrole a schvaľovaní žiadostí

1. Žiadosti eviduje podateľňa, ktorá žiadosti prideli registratúrne číslo.
2. Pre preukázanie dátumu doručenia žiadosti zamestnanec gestora zachová obálku s doručenou žiadosťou, na ktorej je uvedený dátum podania žiadosti.
3. Pri osobnom doručení žiadosti je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti do podateľne poskytovateľa. Pri doručení žiadosti poštou alebo pri doručení kuriérom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky, alebo iný preukázateľne dôveryhodný spôsob odovzdania žiadosti na prepravu, pri doručení v elektronickej podobe, je rozhodujúci dátum a čas odoslania, ktorý je vyznačený na časovej pečiatke.
4. Po doručení žiadosti zamestnanec gestora skontroluje
 - a) či žiadosť obsahuje povinné prílohy uvedené vo výzve, a to najmä formulár žiadosti, popis projektu, štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
 - b) či žiadateľ podal žiadosť aj prostredníctvom online formulára,
 - c) či žiadosť podaná prostredníctvom online formulára je identická so žiadosťou podanou písomne,
 - d) obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti a povinných prílohách,
 - e) súlad obsahu príloh so žiadosťou, či spĺňajú podmienky uvedené vo výzve,
 - f) úplnosť a správnosť štruktúrovaného rozpočtu projektu a komentára k rozpočtu.
5. Ak má žiadosť formálne nedostatky výzve zamestnanec gestora žiadateľa e-mailom, aby v lehote najmenej päť pracovných dní od vyzvania doplnil žiadosť alebo odstránil nedostatky zistené

¹⁵⁾ § 7 ods. 1 vyhlášky.

v žiadosti, a súčasne ho poučí, že v opačnom prípade môže gestor žiadosť odmietnuť. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.

6. Formálne nedostatky žiadosti sú najmä
 - a) žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy, alebo nie sú vyplnené všetky povinné údaje v žiadosti,
 - b) žiadosť a jej prílohy neboli podané na predpísanom formulári,
 - c) žiadateľ nepodal žiadosť prostredníctvom online formulára, alebo žiadosť podaná prostredníctvom online formulára nie je identická ako žiadosť podaná písomne,
 - d) zrejmé chyby v písaní v žiadosti a jej prílohách, nezrozumiteľnosť textu, ktorý je podstatný v rozhodovacom procese a podobne,
 - e) štruktúrovaný rozpočet obsahuje chyby, nie je v súlade s ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie podľa osobitného predpisu¹⁶⁾ sú v ňom nesprávne zaradené jednotlivé položky, sumy nie sú vypočítané správne, obsahuje nesprávne uvedenú mieru spolufinancovania.
7. Zamestnanec gestora je oprávnený odstrániť niektoré nepodstatné formálne nedostatky aj bez vyzvania žiadateľa na odstránenie nedostatkov,
 - a) ktoré nemenia podstatu žiadosti a sú známe gestorovi z jeho činnosti,
 - b) ktorými doplní čiastočne chýbajúce identifikačné údaje žiadateľa, ak je z ostatných priložených dokumentov a postupov nespochybniteľné o akého žiadateľa ide,
 - c) ktorými zaokrúhli finančné údaje v centoch na celé eurá,
 - d) ktorými opraví matematické chyby a doplní chýbajúce súčty na základe čísiel alebo súm, uvedených v rozpočte výdavkov financovaných z dotácie,
 - e) ktorými odstráni zrejmé chyby v písaní.
8. Takto vykonané opravy bezodkladne oznámi zamestnanec gestora žiadateľovi o poskytnutie dotácie prostredníctvom e-mailu, ktorý žiadateľ uviedol v žiadosti.
9. Žiadosť gestor odmietne zaslaním listu s uvedením dôvodu, ak
 - a) žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí, uvedenom vo výzve,
 - b) žiadosť podal neoprávnený žiadateľ,
 - c) žiadosť alebo popis projektu neboli podané na predpísanom formulári, a žiadateľ ich nepodal ani po výzve na odstránenie nedostatkov v stanovenej lehote,
 - d) žiadosť neobsahuje základné kontaktné údaje potrebné na komunikáciu so žiadateľom (napríklad e-mailovú adresu, telefónne číslo, adresu a podobne),
 - e) žiadosť má nedostatky i po márnom uplynutí lehoty na ich odstránenie a jej doplnenie,
 - f) žiadosť alebo jej prílohy boli podané v rozpore s výzvou a jej účelom,
 - g) žiadateľ podal viac ako jednu žiadosť,
 - h) predložené čestné vyhlásenie sa preukáže ako nepravdivé.
10. Na účely formálnej kontroly žiadosti a základnej finančnej kontroly predloženia príloh k žiadosti v jednotlivých fázach sa posudzuje v súlade s rozhodnutím gestora¹⁷⁾ uvedeného vo výzve, alebo v inom právnom úkone, na základe ktorého žiadateľ predkladá žiadosť.
11. Na rokovanie komisie je možné predložiť len úplné žiadosti. Žiadosť je úplná, ak boli podané všetky povinné prílohy uvedené vo výzve
 - a) formulár žiadosti,
 - b) popis projektu,
 - c) štruktúrovaný rozpočet projektu a komentár k rozpočtu.

¹⁶⁾ Napríklad § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách, Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v úplnom znení - https://www.mfsr.sk/files/archiv/77/uplne_znenie_opatrenia.pdf, Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v úplnom znení - https://www.mfsr.sk/files/archiv/58/Uplne_znenie_internet.pdf.

¹⁷⁾ § 8a ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách.

12. Postup práce komisie, tajomníka komisie a ďalší postup vyhodnocovania žiadostí je uvedený vo výzve a jej prílohách.

Čl. 9

Osobitný postup pri poskytovaní dotácií

1. Na poskytovanie dotácií na osobitné účely ustanovené v § 2 ods. 3 písm. h), k), l), n), o), p) a r) zákona o poskytovaní dotácií sa ustanovenia tohto predpisu o použití výzvy uplatnia primerane od prípadu k prípadu v rozsahu prvého úkonu, na základe ktorého vznikne žiadateľovi možnosť podať žiadosť. Ustanovenia tohto predpisu o hodnotení komisiou sa uplatnia len v rozsahu postupov hodnotenia hodnotiacim orgánom gestora. Hodnotiaci orgán určuje gestor, pričom gestor je povinný dodržať princíp rovnakého zaobchádzania so všetkými žiadateľmi.
2. Žiadosť predkladá žiadateľ gestorovi. Gestor po prijatí žiadosti postupuje primerane podľa všeobecných ustanovení tohto predpisu, vyhodnotí žiadosť a jej opodstatnenosť z hľadiska osobitných predpisov upravujúcich poskytovanie dotácií, pričom dbá, aby bola zachovaná hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia, aby tieto prostriedky boli uvoľňované len v nevyhnutnej výške na dosiahnutie účelu sledovaného v žiadosti a aby predpokladané použitie rozpočtových prostriedkov bolo v súlade s jednotnou politikou vlády Slovenskej republiky a Európskej únie pre oblasť inklúzie rómskych komúní.
3. Po posúdení a vyhodnení žiadosti gestor vypracuje písomné vyhodnotenie žiadosti najneskôr do 45 dní od doručenia žiadosti. Vyhodnotenie žiadosti spolu so žiadosťou a návrhom rozhodnutia predloží gestor na rozhodnutie generálnemu tajomníkovi služobného úradu.
4. Ustanoveniami odseku 1 až 3 zostávajú nedotknuté ustanovenia čl. 3 až 5 a čl. 10 až 12.
5. Gestor môže pri spracovaní návrhu výzvy do výzvy zaradiť aj dotácie uvedené v odseku 1 a súčasne môže podľa § 8a ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách určiť ďalšie podmienky, ktorými sa zabezpečí maximálna hospodárnosť a efektívnosť použitia dotácie, vyplývajúce zo zákona o poskytovaní dotácií.

Čl. 10

Postup pri uzatváraní zmluvy

1. Žiadateľa, ktorého žiadosť komisia odporučila na ďalší schvaľovací proces a vedúci úradu vlády schválil odporúčenie komisie, vyzve zamestnanec gestora, aby v stanovenej lehote
 - a) preukázal splnenia zákonom stanovených podmienok, resp. tých podmienok, ktoré nie je možné overiť zamestnancom gestora v informačných systémoch verejnej správy,
 - b) predložil prílohy žiadosti preukazujúce splnenie podmienok na uzatvorenie zmluvy,
 - c) upravil štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu podľa komisiou odporúčenej výšky dotácie,
 - d) zaslal informáciu o požadovaní, resp. nepožadovaní kontroly verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom, resp. vystavením objednávky dodávateľom.
2. V prípade, že žiadateľ nespĺňa podmienky, ktorých nesplnenie je možné odstrániť, vyzve zamestnanec gestora na odstránenie nedostatkov, pre ktoré žiadateľ nespĺňa podmienky na uzatvorenie zmluvy. Na odstránenie nedostatkov určí zamestnanec gestora primeranú lehotu, v závislosti od povahy nedostatku. Ak žiadateľ v stanovenej lehote neodstráni nedostatky podľa prvej vety, gestor žiadosť odmietne.
3. V prípade, že žiadateľ nespĺňa zákonom stanovené podmienky, ktoré sú prekážkou k uzatvoreniu zmluvy a nie je ich možné tieto prekážky odstrániť, úrad vlády neuzatvorí zmluvu so žiadateľom, o čom ho gestor písomne informuje.

4. Zamestnanec gestora môže požadovať kedykoľvek v procese uzatvárania zmluvy doplňujúce informácie alebo doloženie dokladov potrebných na overenie splnenia zákonom stanovených podmienok a podmienok stanovených vo výzve na poskytnutie dotácie. Doklady preukazujúce splnenie podmienok na poskytnutie dotácie môže žiadateľ predložiť najneskôr do schválenia poskytnutia dotácie.
5. Zamestnanec odboru projektovej podpory skontroluje súlad medzi komisiou alebo hodnotiacim orgánom odporúčanou výškou dotácie a upraveným štruktúrovaným rozpočtom a komentárom zaslaným žiadateľom. V prípade zistenia nedostatkov zamestnanec odboru projektovej podpory e-mailom vyzve žiadateľa na opravu v lehote najmenej päť pracovných dní od vyzvania. Ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote alebo ak tak urobí po márnom uplynutí lehoty, poskytovateľ nie je povinný uzatvoriť so žiadateľom zmluvu. Zamestnanec odboru projektovej podpory nedodržanie lehoty oznámi gestorovi.
6. Zamestnanec gestora bezodkladne oznámi zamestnancovi oddelenia kontroly verejného obstarávania dotačných schém, ktorí žiadatelia budú požadovať kontrolu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s dodávateľom alebo pred vystavením objednávky, a to zaslaním zoznamu žiadateľov, vrátane identifikácie schválených žiadostí, ktorých sa kontrolované verejné obstarávanie pred uzatvorením zmluvy alebo vystavením objednávky týka.
7. V prípade, že žiadateľ požaduje kontrolu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s dodávateľom alebo pred vystavením objednávky, vyzve zamestnanec gestora žiadateľa, aby v čo najkratšej lehote zaslal dokumentáciu k verejnému obstarávaniu podľa interného predpisu,¹⁸⁾ najneskôr však do 30 kalendárnych dní od podpisu zmluvy o poskytnutí dotácie.
8. Po schválení rozpočtu a komentára, za predpokladu, že žiadateľ splnil podmienky podľa odseku 1 zamestnanec gestora zašle žiadateľovi na podpísanie zmluvy a vyzve ho, aby zmluvu podpísal a zaslal v piatich rovnopisoch na adresu úradu vlády.
9. Podpísané rovnopisy zmlúv o poskytnutí dotácie spolu s prílohami zasiela žiadateľ na adresu úradu vlády najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa vyzvania na vytlačenie zmluvy. V prípade zmlúv podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom ich zasiela žiadateľ v lehote podľa prvej vety do elektronickej schránky poskytovateľa.
10. Zamestnanec gestora zabezpečí uzatvorenie zmluvy podľa osobitného interného predpisu¹⁹⁾ cez Centrálny ekonomický systém (ďalej len „CES“).
11. Po uzatvorení zmluvy zamestnanec gestora predloží odboru projektovej podpory platobný poukaz na zabezpečenie poukázania finančných prostriedkov prijímateľovi dotácie na jeho účet v banke prostredníctvom Štátnej pokladnice v termíne uvedenom v zmluve.
12. Gestor zabezpečí zverejnenie schválených žiadostí v Centrálnom registri projektov²⁰⁾ do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy.
13. Na prihlásenie žiadateľa, predloženie žiadosti, registráciu žiadosti a jej spracovanie, vyhotovenie návrhu zmluvy, vyúčtovanie poskytnutej dotácie a kontrolu hospodárenia s použitou dotáciou poskytovateľ môže použiť elektronický dotačný systém verejnej správy,²¹⁾ ak je gestorovi tento informačný systém prístupný a je prispôbený na použitie podľa aktuálnej výzvy.

¹⁸⁾ Príručka k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácie v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky.

¹⁹⁾ Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky o uzatváraní zmlúv na Úrade vlády Slovenskej republiky v platnom znení.

²⁰⁾ Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 689 z 2. novembra 2011 k návrhu na vytvorenie registra projektov financovaných formou návratnej a nenávratnej finančnej pomoci z verejných prostriedkov.

²¹⁾ § 2 ods. 4 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

14. Gestor zabezpečí zverejnenie schválených žiadostí a neschválených žiadostí na webovom sídle poskytovateľa a v elektronickom dotačnom systéme, ak ho gestor využíva do 30 dní od schválenia žiadosti alebo od neschválenia žiadosti. Žiadosti zverejňuje príslušný organizačný útvar poskytovateľa.

Čl. 11

Zmena podmienok použitia dotácie

1. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, nie je prípustná.
2. Ostatné zmeny sú prípustné, iba ak nedôjde k zmene účelu projektu žiadosti.
3. Prijímateľ dotácie je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy alebo sa jej akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ dotácie čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy.
4. Zamestnanec gestora po prijatí oznámenia o zmene posúdi, či ide o nepodstatnú zmenu, podstatnú zmenu, alebo zásadnú zmenu.
5. V prípade, že ide o podstatnú zmenu, gestor zašle prijímateľovi dotácie akceptačný list, resp. neakceptačný list. V prípade, že ide o zásadnú zmenu, zamestnanec gestora zabezpečí uzatvorenie dodatku k zmluve.
6. Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena
 - a) štatutárneho zástupcu prijímateľa dotácie,
 - b) kontaktných údajov,
 - c) sídla prijímateľa dotácie,
 - d) názvu projektu,
 - e) bankového spojenia prijímateľa dotácie.
7. Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena
 - a) miesta realizácie projektu,
 - b) termínu realizácie projektu,
 - c) rozsahu uskutočnenia projektu zapríčinenou nepredvídateľným nárastom cien, alebo inými nepredvídateľnými udalosťami, ktoré prijímateľ nevie ovplyvniť.
8. Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena
 - a) názvu prijímateľa,
 - b) pozemku, na ktorom sa projekt realizuje,
 - c) vlastníckych vzťahov, alebo iných vzťahov, ktoré súvisia s realizáciou projektu,
 - d) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššej ako 30 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
 - e) termínu na použitie dotácie,
 - f) termínu na vyúčtovanie dotácie.
9. Prijímateľ dotácie je oprávnený vykonať zmenu štruktúry výdavkov do 30 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu, pričom celková výška bežných alebo kapitálových výdavkov musí byť zachovaná; v tomto prípade sa nevyžaduje písomná žiadosť prijímateľa dotácie o schválenie zmeny.

Čl. 12

Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

1. Prijímateľ dotácie vyúčtuje poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve a v záväznej metodike.

2. Za hospodárenie s poskytnutými finančnými prostriedkami zodpovedá štatutárny zástupca prijímateľa.
3. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie obsahuje najmä
 - a) záverečnú správu o realizácii projektu,
 - b) finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov,
 - c) dokumentáciu o procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a Príručkou k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácie v pôsobnosti úradu vlády, dokumenty preukazujúce dodržanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov v prípade zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako 10 000 eur,²²⁾ zoznam zákaziek zadávaných na základe výnimky z aplikácie zákona o verejnom obstarávaní²³⁾ alebo zákaziek zadávaných dotovanou osobou, ktorá nemá povinnosť postupovať pri zadávaní zákaziek v zmysle osobitného predpisu;²⁴⁾,
 - d) iné dokumenty, listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie (napríklad fotodokumentácia, publikácia, pozvánky, plagáty a podobne).
4. Zamestnanec gestora si ponechá záverečnú správu o realizácii projektu a na jej základe vykoná administratívnu finančnú kontrolu dodržania účelu poskytnutej dotácie, termínu realizácie projektu, naplnenie cieľov projektu a ďalších podmienok dohodnutých v zmluve z hľadiska svojej vecnej pôsobnosti.
5. Zamestnanec gestora po vykonaní administratívnej finančnej kontroly vypracuje dokument Vecné vyhodnotenie projektu, na ktorom zaznamená všetky nedostatky, ktoré pri výkone kontroly zistil a zároveň na dokumente vecné vyhodnotenie projektu vykoná základnú finančnú kontrolu.
6. Zamestnanec gestora predloží finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov, alebo z iných zdrojov vrátane všetkých prislúchajúcich príloh odboru projektovej podpory najneskôr do 30 dní od doručenia vyúčtovania dotácie.
7. Zamestnanec odboru projektovej podpory vykoná administratívnu finančnú kontrolu finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie.
8. Zamestnanec odboru projektovej podpory po vykonaní administratívnej finančnej kontroly vypracuje kontrolný list finančného vyúčtovania, na ktorom zaznamená všetky nedostatky, ktoré pri výkone kontroly zistil a zároveň na dokumente kontrolný list finančného vyúčtovania vykoná základnú finančnú kontrolu.
9. Zamestnanec gestora overí hospodárnosť použitia finančných prostriedkov v prípade zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako 10 000 Eur.
10. Zamestnanec gestora predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu jednotlivých zákaziek spolu s finančným vyúčtovaním poskytnutej dotácie v súlade s Príručkou k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácie v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky oddeleniu kontroly verejného obstarávania dotačných na výkon administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania.
11. Zamestnanec oddelenia kontroly verejného obstarávania dotačných po vykonaní administratívnej finančnej kontroly vypracuje záznam z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania, na ktorom zaznamená všetky nedostatky, ktoré pri výkone kontroly verejného obstarávania zistil a

²²⁾ § 6 zákona o verejnom obstarávaní.

²³⁾ § 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní.

²⁴⁾ Zákon o verejnom obstarávaní.

zároveň na dokumente Záznam z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania vykoná základnú finančnú kontrolu.

12. Ak predložené vyúčtovanie nemá nedostatky, gestor vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly na základe podkladov za jednotlivé oblasti kontroly.
13. V prípade zistenia nedostatkov z predloženého vyúčtovania poskytnutej dotácie v procese administratívnej finančnej kontroly, vyzve zamestnanec zodpovedný za administratívnu finančnú kontrolu v príslušnej oblasti písomne prijímateľa dotácie, aby v určenej lehote nie dlhšej ako 15 kalendárnych dní tieto nedostatky odstránil za predpokladu, že ide o nedostatky, ktoré je možné odstrániť.
14. Po ukončení administratívnej finančnej kontroly podľa predchádzajúcich ustanovení tohto článku každý vecne príslušný zamestnanec predloží skontrolované vyúčtovanie príslušnej oblasti späť gestorovi spolu s vypracovaným príslušným dokumentom za jednotlivé oblasti kontroly.
15. Zamestnanec gestora vypracuje návrh správy alebo čiastkovej správy z administratívnej finančnej kontroly na základe podkladov uvedených v príslušnom dokumente za jednotlivé oblasti kontroly a následne postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného zákona³⁾ a postupmi uvedenými v článku 4 tejto smernice.
16. Ak prijímateľ dotácie zašle námietky k zisteným nedostatkom v určenej lehote, k námietkam sa na základe požiadavky zamestnanca gestora vyjadruje príslušný organizačný útvar za oblasť, ku ktorým bola vznesená námietka. Príslušný organizačný útvar sa vysporiada s námietkami a zašle zamestnancovi gestora informáciu o vysporiadaní sa s námietkami prijímateľa dotácie.
17. Zamestnanec gestora vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly podľa osobitného predpisu³⁾ a postupov uvedených v článku 4 tejto smernice.
18. V prípade, že na základe administratívnej finančnej kontroly vyplynie povinnosť prijímateľa vrátiť finančné prostriedky, sa za výzvu na vrátenie dotácie považuje správa z administratívnej finančnej kontroly.
19. Poskytnutá dotácia je predmetom zúčtovania finančných vzťahov poskytovateľa so štátnym rozpočtom.
20. Zamestnanec gestora je povinný na základe požiadavky zamestnanca odboru projektovej podpory zaslať všetky podklady potrebné k zúčtovaniu finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za príslušný rok.

DRUHÁ HLAVA ROZPOČTOVÁ REZERVA PREDSEDU VLÁDY

Čl. 13

Postup pri evidovaní, kontrole a schvaľovaní žiadostí

1. Vecne príslušným útvarom úradu vlády na registráciu žiadostí je Kancelária predsedu vlády Slovenskej republiky.
2. Gestorom poskytovania dotácií z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „predseda vlády“) je odbor projektovej podpory.
3. Gestor vykonáva kontrolu doručených žiadostí, komunikuje so žiadateľmi, zabezpečuje proces uzatvorenia zmluvy, vykonáva administratívnu finančnú kontrolu vecnej a finančnej časti poskytnutej dotácie na základe zmluvy.