



ZÁVÄZNÁ METODIKA

pre žiadateľa o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity

Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) v súlade s § 8 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“) vydáva túto Závaznú metodiku pre žiadateľa o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity (ďalej len „závazná metodika“) na zabezpečenie jednotného postupu pri predkladaní a schvaľovaní žiadostí a poskytovaní dotácií na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky.

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

- 1) Účelom záväznej metodiky je ustanoviť jednotný postup pre žiadateľov o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity najmä pri
 - a) predkladaní, prijímaní a registrácií žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej podľa povahy aj „žiadost“),
 - b) posudzovaní úplnosti a správnosti žiadosti vrátane jej príloh,
 - c) odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
 - d) vyhodnocovaní žiadostí komisiou,
 - e) preukázaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie,
 - f) uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej podľa povahy aj „zmluva“),
 - g) zmene podmienok poskytnutia a použitia dotácie,
 - h) vyúčtovaní poskytnutej dotácie.
- 2) Účelom záväznej metodiky je súčasne vymedzenie kritérií pre vyhodnocovanie žiadostí, podanie úplnej informácie žiadateľovi o poskytnutie dotácie (ďalej podľa povahy aj „žiadateľ“), prijímateľovi dotácie, o postupoch podľa odseku 1 vo forme príručky pre žiadateľa, alebo prijímateľa, ktoré je potrebné dodržať pre úspešné získanie a čerpanie dotácie.

Čl. 2

Postup pri podávaní žiadosti o poskytnutie dotácie

- 1) Žiadateľ je oprávnený podať len jednu žiadosť na jeden účel vymedzený vo výzve.
- 2) Ak žiadateľ v rámci jednej výzvy podá viac ako jednu žiadosť, žiadosti s neskorším dátumom a časom podania sú z hodnotiaceho procesu vylúčené. Ak nie je možné určiť, ktorá zo žiadostí je podaná skôr, ani zo žiadosti predloženej prostredníctvom online formulára, zamestnanec gestora výzvy žiadateľa, aby v stanovenej lehote uviedol, ktorú zo zaslaných žiadostí považuje za skôr podanú. Ak tak v stanovenej lehote neurobí, gestor žiadosť odmietne. Tým nie je dotknutá možnosť poskytnutia dotácie opakovane v jednom roku na účely podľa § 2 ods. 3 písm. h), k), l), o), p) alebo r) zákona o poskytovaní dotácií.
- 3) Žiadateľ podáva žiadosť písomne, na predpísanom formulári žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 výzvy a to buď
 - a) v listinnej podobe do podateľne úradu vlády (vytlačенú a podpísanú vlastnoručným podpisom),
 - b) alebo elektronicky, prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy autorizovanú podľa

osobitného predpisu.¹⁾

- 4) Zároveň má žiadateľ povinnosť predložiť žiadosť aj prostredníctvom online formulára tak, že sa vyplní údaje v žiadosti a do prílohy sa priložia povinné prílohy, a to popis projektu, ktorý tvorí prílohu č. 2 výzvy a štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu, ktoré tvoria prílohu č. 3 výzvy. Online formulár žiadosti je dostupný tu: <https://formulare.vlada.gov.sk/dotacie-romovia/>.
- 5) Žiadosť o poskytnutie dotácie žiadateľ doručuje v súlade s podmienkami, forme a v počte uvedenými vo výzve na adresu úradu vlády, do podateľne úradu vlády, alebo do elektronickej schránky úradu vlády zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy.
- 6) Lehota na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie spolu s prílohami začína plynúť odo dňa zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve ako termín ukončenia predkladania žiadostí.
- 7) Pre termín predloženia žiadostí je rozhodujúci:
 - a) dátum podania žiadosti na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum ukončenia predkladania žiadostí – žiadosť doručovaná poštou;
 - b) dátum prebratia zásielky kuriérskou službou, ktorým môže byť najneskôr dátum ukončenia predkladania žiadostí – žiadosť doručovaná kuriérskou službou;
 - c) dátum na pečiatke prijatia žiadosti podateľňou úradu vlády – žiadosť doručená osobne do podateľne úradu vlády najneskôr do dátumu ukončenia predkladania žiadostí; podateľňa úradu vlády prijíma poštu spravidla každý pracovný deň od 8.00 h do 15.00 h;
 - d) dátum podania žiadosti prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.
- 8) Adresa na písomné doručenie žiadosti poštou alebo kuriérskou službou je:

Úrad vlády Slovenskej republiky
 Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
 Námestie slobody 1
 813 70 Bratislava
- 9) Predložená žiadosť musí obsahovať v súlade s výzvou:
 - a) formulár žiadosti,²⁾
 - b) popis projektu,²⁾
 - c) štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu,²⁾ (ďalej len „povinné prílohy“).
- 10) Žiadosť predložená písomne a žiadosť predložená prostredníctvom online formulára musí byť identická.
- 11) Prílohou k žiadosti sú aj ďalšie dokumenty podľa čl. 5, ktoré žiadateľ môže predložiť pri podávaní žiadosti, alebo po výzve na doplnenie žiadosti pred podpisom zmluvy. Vzory používaných formulárov spravidla publikuje gestor na svojom webovom sídle v časti dotačná schéma.

Čl. 3

Postup pri posudzovaní úplnosti žiadosti a spôsob odstraňovania formálnych nedostatkov žiadosti

- 1) Po doručení žiadosti príslušný zamestnanec gestora (ďalej len „zamestnanec gestora“) skontroluje:

¹⁾ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁾ 1 x vyplnené všetky požadované informácie, a 1 x bez identifikácie žiadateľa.

- a) či žiadosť obsahuje povinné prílohy: 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) skontroluje obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti a povinných prílohách,
 - e) skontroluje súlad obsahu príloh so žiadosťou, či spĺňajú podmienky uvedené vo výzve a záväznej metodike,
 - f) skontroluje úplnosť a správnosť štruktúrovaného rozpočtu projektu a komentára k rozpočtu a posúdi.
- 2) 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) zrejme chyby v písaní v žiadosti a jej prílohách, nezrozumiteľnosť textu, ktorý je podstatný v rozhodovacom procese a pod.,
 - e) štruktúrovaný rozpočet obsahuje chyby, nie je v súlade s ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie podľa osobitného predpisu³⁾ sú v ňom nesprávne zaradené jednotlivé položky, sumy nie sú vypočítané správne, obsahuje nesprávne uvedenú mieru spolufinancovania.
- 3) Ak žiadosť obsahuje formálne nedostatky príslušný zamestnanec gestora výzve žiadateľa elektronickým listom (e-mailom), aby odstránil nedostatky zistené v žiadosti v lehote najmenej 5 pracovných dní. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí, gestor žiadosť písomne odmietne, o čom zamestnanec gestora žiadateľa vo výzve na odstránenie nedostatkov poučí. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.
- 4) Zamestnanec gestora je oprávnený odstrániť niektoré nepodstatné formálne nedostatky aj bez vyzvania žiadateľa na odstránenie nedostatkov,
- a) ktoré nemenia podstatu žiadosti a sú známe úradu splnomocnenca z jeho činnosti,
 - b) ktorými opraví alebo 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/súm, uvedených v rozpočte výdavkov, ktoré majú byť financované z dotácie,
 - e) ktorými odstráni zrejme chyby v písaní.
- 5) Takto vykonané opravy bezodkladne oznámi zamestnanec gestora žiadateľovi o poskytnutí dotácie.
- 6) Vyradenie žiadosti z ďalšieho hodnotenia sa vykonáva odmietnutím. To sa vzťahuje aj na prípad, ak žiadosť nie je úplná ani po márnom uplynutí lehoty na jej doplnenie poskytnutej kedykoľvek do momentu pred uzatvorením zmluvy.

³⁾ § 4 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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.

- 7) Dôvodom na odmietnutie žiadosti okrem skutočností uvedených v tejto záväznej metodike je aj skutočnosť, že:
- žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí, uvedenom vo výzve,
 - žiadosť podal neoprávnený subjekt,
 - žiadosť alebo projekt neboli podané na predpísanom formulári, a žiadateľ ich nepodal ani po výzve na odstránenie nedostatkov v stanovenej lehote,
 - žiadosť neobsahuje základné kontaktné údaje potrebné na komunikáciu so žiadateľom (napr. e-mailovú adresu, telefónne číslo, adresu a pod.),
 - žiadosť má nedostatky i po márnom uplynutí lehoty na ich odstránenie a jej doplnenie,
 - žiadosť alebo jej prílohy boli podané v rozpore s výzvou a jej účelom,
 - žiadateľ podal viac ako jednu žiadosť, v tomto prípade sa posudzuje žiadosť, ktorá bola doručená ako prvá, ostatné doručené žiadosti sa odmietnu. V prípade, že nie je možné určiť poradie doručenia žiadosti, posudzuje sa žiadosť, ktorá bola evidovaná ako prvá.
 - predložené čestné vyhlásenie sa preukázalo ako nepravdivé.

Čl. 4

Postup pri vyhodnocovaní žiadostí

- Žiadosť je úplná, ak bola podaná v súlade s podmienkami uvedenými vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, sú splnené podmienky uvedené vo výzve a v tejto záväznej metodike a žiadateľ predložil všetky povinné prílohy podľa čl. 2 ods. 9.
- Úplné žiadosti v rozsahu čl. 2 ods. 9 vyhodnocuje komisia zriadená úradom vlády. Podrobnosti o zložení, rozhodovaní komisie, organizácii práce, postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí upravuje Vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky z 24. januára 2011 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. a Štatút a prípadne aj rokovací poriadok komisie.⁴⁾
- Komisia je pri vyhodnocovaní žiadostí nezávislá a zasadnutia komisie sú neverejné.
- Komisia posudzuje a vyhodnocuje úplné žiadosti podľa kritérií uvedených v prílohe č. 1 tejto záväznej metodiky, pričom jednotlivé žiadosti musia byť očíslované. Komisia posudzuje popis projektu a štruktúrovaný rozpočet projektu s komentárom k rozpočtu bez identifikácie žiadateľa. O jednotlivých žiadostiach rozhoduje hlasovaním.
- Termín rokovania komisie stanovuje gestor. Termín prvého rokovania komisie stanoví gestor najneskôr do dvoch mesiacov po termíne na podanie žiadostí uvedenom vo výzve zverejnenej na webovom sídle úradu vlády.
- Agendu komisie vedie tajomník komisie, ktorého vymenúva a odvoláva gestor. Tajomníkom komisie je zamestnanec gestora. Tajomník komisie nemôže byť členom komisie, pre ktorú vykonáva činnosť tajomníka.
- Po rokovaní komisie a schválení zoznamu odporučených/neodporučených žiadostí na ďalší schvaľovací proces vedúcim úradu vlády, zašle zamestnanec gestora žiadateľovi informatívny list o odporúčaní/neodporúčaní žiadosti na ďalší schvaľovací proces.

Čl. 5

Podmienky poskytnutia dotácie

⁴⁾ Štatút a rokovací poriadok komisie na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity a navrhovanie ich podpory.

- 1) Uzatvoríť zmluvu so žiadateľom a dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi v prípade preukázania splnenia nasledovných podmienok:
- a) preukáže, že má na financovanie projektu, na ktorý dotáciu požaduje, zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov najmenej vo výške 5 % z celkového rozpočtu projektu, pokiaľ zo zákona o poskytovaní dotácií a výzvy a odporúčania komisie nevyplýva, že spolufinancovanie sa neuplatňuje.
Preukázanie: doklad o zabezpečení spolufinancovania - najmä výpis z bankového účtu alebo čestné vyhlásenie žiadateľa o spolufinancovaní z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov. Ak je žiadateľom obec alebo vyšší územný celok, predkladá aj výpis z uznesenia obecného zastupiteľstva alebo výpis z uznesenia zastupiteľstva vyššieho územného celku. Táto povinnosť predloženia výpisu z uznesenia sa vzťahuje aj na rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je vyšší územný celok alebo obec;
Výnimka: Táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadosti podané na účely súvisiace s nepriaznivou životnou situáciou a na žiadosti súvisiace s podporou revitalizácie krajiny, adaptácie krajinej štruktúry na zmeny klímy a prevencie pred povodňami.⁵⁾ Rovnako sa táto povinnosť v súlade s výzvou nevzťahuje na poskytnutie dotácií podľa § 2 ods. 3 písm. h), k), l), n), o) a p) zákona o dotáciách.
- b) preukáže, že má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí
Preukázanie: čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí.
Výnimka: táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je obec, alebo vyšší územný celok.
- c) preukáže, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom
Preukázanie: čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom.
- d) preukáže, že dotáciu na tento projekt nežiada aj od iného subjektu alebo mu na tento projekt nebola od iného subjektu dotácia poskytnutá; ak žiadateľ žiada na tento projekt dotáciu aj od iného subjektu alebo mu bola na tento projekt dotácia poskytnutá od iného subjektu, uvedie názov a sídlo tohto subjektu a výšku poskytnutej, resp. žiadanej dotácie.
Preukázanie: čestné vyhlásenie žiadateľa.
- e) preukáže, nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia
Preukázanie: čestné vyhlásenie žiadateľa.
Výnimka: táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je subjekt verejnej správy.
- f) preukáže, že nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy.
Výnimka: táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je subjekt verejnej správy.
- g) preukáže, že nemá evidované nedoplatky na poisťovníu na sociálne poistenie a zdravotnú poisťovňu neneviduje voči nemu pohľadávky po splatnosti podľa osobitných predpisov
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy.

⁵⁾ Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na podporu sociálnych a kultúrnych potrieb a riešenia mimoriadne nepriaznivých situácií rómskej komunity na rok 2023 podľa § 8 ods. 1 písm. b) zákona č. 524/2010. Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- h) preukáže, že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie.
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy na základe údajov predložených žiadateľom v žiadosti.
Výnimka: táto povinnosť sa vzťahuje len na žiadateľa, ktorým je právnická osoba, okrem právnických osôb podľa osobitného predpisu,⁶⁾ ktorými sú napríklad Slovenská republika, medzinárodné organizácie zriadené na základe medzinárodného práva verejného a ich orgány, obce a vyššie územné celky, právnické osoby, ktoré sú v čase spáchania trestného činu zriadené zákonom, iné právnické osoby, ktorých majetkové pomery ako dlžníka nemožno usporiadať podľa osobitného predpisu upravujúceho konkurzné konanie,⁷⁾ ktorými sú najmä rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, mesta a vyššieho územného celku alebo iná osoba, za ktorej všetky záväzky zodpovedá alebo ručí štát.
- i) preukáže, že nemá daňové nedoplatky a nedoplatky colného dlhu.
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy.
- j) preukáže, že mu nebola v predchádzajúcich troch rokoch uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu.
Preukázanie: originál, alebo osvedčená fotokópia potvrdenia príslušného inšpektorátu práce nie starším ako tri mesiace, že mu nebola uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu.
- k) je zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ak ide o žiadateľa, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora.
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy.
- l) má zapísané údaje v registri mimovládnych neziskových organizácií.
Preukázanie: overuje úrad vlády prostredníctvom informačných systémov verejnej správy.
- m) predloží kópiu zmluvy o zriadení účtu v banke alebo potvrdenie z banky o zriadení účtu na oprávneného žiadateľa,
- n) predloží zmluvu o budúcej zmluve o nájomnom vzťahu, ak ide o dotáciu na obstaranie obecných bytov na komunitnom participatívnom systéme, a ak ide o povinnú osobu, ktorá pre splnenie podmienky účinnosti zmluvy je povinná zverejniť zmluvu v Centrálnom registri zmlúv aj s potvrdením o zverejnení.
- o) predloží ďalšie údaje, dokumenty a informácie na základe požiadavky gestora a výzvy, vrátane údajov a dokumentov na základe sprisňujúcich požiadaviek gestora vo výzve, ktorými sa zabezpečí maximálna hospodárnosť a efektívnosť použitia dotácie.
- 2) Ak sa poskytnutie dotácie požaduje na výstavbu, zmenu stavby, stavebné úpravy, kúpu nehnuteľnosti alebo jej prenájom, podmienkou poskytnutia dotácie je:
- a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemku alebo stavbe,
Preukázanie: vlastnícke právo overuje úrad vlády na základe zaslaných údajov na overenie listu vlastníctva – katastrálne územie, číslo listu vlastníctva, register parcely/parciel a číslo parcely/parciel, resp. súpisné číslo budovy, na ktoré sa vzťahuje požadovaná dotácia (žadateľ uvádza v žiadosti, ak je relevantné);
Iné právo k pozemku, stavbe, nehnuteľnosti, preukazuje žiadateľ nasledujúcimi listinami (originál, alebo úradne overená kópia): nájomnou zmluvou, , dohodou o budúcej kúpnej

⁶⁾ § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 2 zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

zmluve, dohodou o budúcej zmluve o vecnom bremene, overeným dokladom/zmluvou o vecnom bremene (aj v prípade, pokiaľ je zapísané na liste vlastníctva), zmluvou o výpožičke nehnuteľnosti alebo inou listinou, z ktorej vyplýva súčasné alebo budúce právo užívania pozemku alebo stavby žiadateľom v trvaní najmenej desiatich rokov odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie. Ak ide o povinnú osobu, ktorá pre splnenie podmienky účinnosti zmluvy je povinná zverejniť zmluvu v Centrálnom registri zmlúv aj s potvrdením o zverejnení zmluvy.

- b) záväzok žiadateľa, že tieto práva k pozemku a vlastnícke právo k nadobudnutej stavbe sa nezmení najmenej po dobu desiatich rokov od dokončenia výstavby.
Preukázanie: čestné vyhlásenie pri podpise zmluvy, teda podpisom zmluvy,
- c) čestné vyhlásenie žiadateľa, že dokončenú stavbu alebo zrekonštruovanú stavbu, kúpenú nehnuteľnosť, alebo prenajatú nehnuteľnosť bude žiadateľ využívať na účel, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najmenej po dobu desiatich rokov od dokončenia stavby alebo zrekonštruovania stavby, alebo od kúpy nehnuteľnosti alebo od jej prenájmu.
Preukázanie: čestné vyhlásenie pri podpise zmluvy, teda podpisom zmluvy.
- d) preukázanie práva užívania pozemku alebo stavby žiadateľom v trvaní najmenej desiatich rokov odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, možno nahradiť aj jej úradne osvedčenou kópiou,
Preukázanie: zmluva o výpožičke nehnuteľnosti alebo iná listina
Zmluvu o výpožičke nehnuteľnosti alebo inú listinu, z ktorej vyplýva právo užívania pozemku alebo stavby žiadateľom v trvaní najmenej desiatich rokov odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie, možno nahradiť jej úradne osvedčenou kópiou, ak ide o povinnú osobu, ktorá pre splnenie podmienky účinnosti zmluvy je povinná zverejniť zmluvu v Centrálnom registri zmlúv aj s potvrdením o zverejnení zmluvy.
- e) predloženie písomného súhlasu všetkých vlastníkov nehnuteľnosti so stavebnými úpravami, ak ide o zmluvu o nájme nehnuteľnosti, o zmluvu o výpožičke nehnuteľnosti alebo inú listinu, z ktorej vyplýva právo užívania pozemku alebo stavby žiadateľom v trvaní najmenej desiatich rokov odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie,
- f) predloženie právoplatného stavebného povolenia alebo úradne osvedčenej kópie právoplatného stavebného povolenia alebo dokladu o ohlásení stavby príslušnému stavebnému úradu alebo úradne osvedčenej kópie dokladu o ohlásení stavby príslušnému stavebnému úradu. Ak oprava, údržba nepodlieha povoleniu alebo ohláseniu (začatie v dôsledku živelnej pohromy s bezodkladným ohlásením, udržiavacie práce) túto skutočnosť je potrebné odôvodniť v dokumentoch v čl. 2 ods. 9 písm. b) a c).
Tieto podmienky sa primerane uplatnia v súlade s výzvou aj pri projektoch pri ktorých nepôjde o výstavbu, zmenu stavby, stavebné úpravy, ale o iné financovanie nehnuteľnosti v rámci projektu (napr. kúpa, udržiavacie práce, vybavenie zariadeniami predmetmi).
- 3) V prípade rozpočtovej a príspevkovej organizácie, ktorej zriaďovateľom je obec alebo vyšší územný celok je potrebné preukázanie splnenia podmienok podľa ods. 1 a ods. 2 (ak je relevantné) aj zo strany zriaďovateľa.
- 4) Iným právom k pozemku zakladajúcim právo na zriadenie stavby podľa ods. 2 písm. a) sa rozumie
- a) užívanie pozemku alebo stavby na základe nájomnej zmluvy, dohody o budúcej kúpnej zmluve alebo dohody o budúcej zmluve o vecnom bremene, z ktorých vyplýva právo uskutočniť stavbu alebo jej zmenu,
 - b) právo vyplývajúce z vecného bremena spojeného s pozemkom alebo stavbou,
 - c) právo vyplývajúce z iných právnych predpisov,
 - d) užívanie pozemku alebo stavby na základe koncesnej zmluvy, z ktorej vyplýva právo uskutočniť stavbu alebo jej zmenu.

- 5) Vzory vyhlásení a ďalších dokumentov predkladaných v procese vybavovania žiadosti o poskytnutie dotácie sú uvedené na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky/Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity v časti dotácie.

Čl. 6

Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie

- 1) So žiadateľom je možné uzatvoriť zmluvu o poskytnutí dotácie v prípade, že
 - a) je oprávneným subjektom podľa výzvy na predkladanie žiadosti;
 - b) preukáže splnenie všetkých zákonom stanovených podmienok, podmienok uvedených vo výzve, jej prílohách a iných záväzných právnych predpisoch;
 - c) má oprávnenie na vykonávanie činnosti v rámci účelu, na ktoré mu má byť poskytnutá dotácia,
 - d) zašle upravený rozpočet a komentár k rozpočtu,
 - e) oznámi gestorovi, či bude, resp. nebude požadovať kontrolu verejného obstarávania podľa ods. 2.
- 2) Žiadateľ, ktorého žiadosť bola odporúčaná na ďalší schvaľovací proces, je povinný na základe výzvy zamestnanca gestora v stanovenej lehote:
 - a) zaslať všetky požadované dokumenty a informácie potrebné k uzatvoreniu zmluvy, resp. preukázať splnenie podmienok na poskytnutie dotácie podľa čl. 5,
 - b) upraviť štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
 - c) zaslať informáciu o požadovaní, resp. nepožadovaní kontroly verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom, resp. vystavením objednávky dodávateľovi.
- 3) 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.
- 4) Ak nie je dotácia poskytnutá v požadovanej výške, spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov, pokiaľ sa uplatňuje, musí byť zachované vo výške minimálne 5% z celkového rozpočtu projektu, pokiaľ zo zákona o dotáciách, výzvy a odporúčania komisie nevyplýva, že spolufinancovanie sa neuplatňuje.
- 5) Žiadateľ je povinný upraviť rozpočet a komentár podľa komisiou odporúčanej výšky dotácie a zaslať ho e-mailom na dotacia.usvrk@vlada.gov.sk podľa pokynov a v lehote stanovenej v liste. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí, gestor môže žiadosť písomne odmietnuť, o čom zamestnanec gestora žiadateľa v informácii gestora o odporúčení žiadosti komisiou poučí.
- 6) Žiadateľ je povinný oznámiť úradu vlády, či bude požadovať kontrolu verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom, alebo vystavením objednávky dodávateľovi. V prípade, že bude požadovať kontrolu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy, alebo vystavením objednávky, predloží v lehote 30 kalendárnych dní úradu vlády kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania pred podpisom zmlúv s úspešnými uchádzačmi. Obsah kompletnej dokumentácie je bližšie špecifikovaný v Príručke k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „Príručka k verejnému obstarávaniu“). Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí alebo písomne nepožiadá o primerané predĺženie určenej lehoty, úrad vlády skontroluje celé verejné obstarávanie pri vyúčtovaní poskytnutej dotácie, teda po uzatvorení zmluvy s dodávateľom a žiadateľ si je vedomý možných korekcií.
- 7) Postup vo vzťahu k verejnému obstarávaniu upravuje samostatná príručka k verejnému obstarávaniu.⁸⁾

⁸⁾ Príručka k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky.

- 8) Pri úprave rozpočtu platia nasledovné pravidlá:
 - a) nie je prípustné doplniť štruktúrovaný rozpočet o výdavkovú položku, ktorú projekt neobsahoval pri podávaní žiadosti,
 - b) nie je prípustné doplniť štruktúrovaný rozpočet o výdavkovú položku, ktorá komisiou nebola schválená,
 - c) nie je prípustné prekročiť výšku výdavkovej položky uvedenej v štruktúrovanom rozpočte projektu a výšku výdavkovej položky upravenej komisiou, výšku ceny za jednotku a počet jednotiek vo výdavkovej položke, v odôvodnených prípadoch je tak možné urobiť po predchádzajúcom súhlase zamestnanca gestora,
 - d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej výdavkovej položky alebo vypustiť výdavkovú položku,
 - e) pri spolufinancovaní je potrebné uvádzať konkrétnu výdavkovú položku, konkretizovať účel použitia,
 - f) položky uvedené v upravenom štruktúrovanom rozpočte a v komentári k štruktúrovanému rozpočtu budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
- 9) Po úprave štruktúrovaného rozpočtu a komentára k štruktúrovanému rozpočtu zamestnanec odboru projektovej podpory skontroluje správnosť žiadateľom zaslaného upraveného štruktúrovaného rozpočtu v zmysle odporúčania komisie a správnosť údajov v komentári k štruktúrovanému rozpočtu. V prípade zistenia nedostatkov zamestnanec odboru projektovej podpory vyzve žiadateľa na opravu, pričom určí primeranú lehotu. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí, gestor môže žiadosť písomne odmietnuť, o čom zamestnanec odboru projektovej podpory žiadateľa vo výzve poučí.
- 10) Po schválení štruktúrovaného rozpočtu a komentára k štruktúrovanému rozpočtu zamestnancom odboru projektovej podpory zašle žiadateľovi elektronickým listom zmluvu o poskytnutí dotácie so schváleným štruktúrovaným rozpočtom a s komentárom a vyzve žiadateľa, aby v stanovenej lehote doručil podpísanú zmluvu s prílohami na adresu úradu vlády. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí alebo písomne nepožiada o primerané predĺženie určenej lehote, gestor žiadosť písomne odmietne o čom zamestnanec odboru projektovej podpory žiadateľa vo výzve poučí.
- 11) Podpísané rovnopisy zmlúv o poskytnutí dotácie spolu s prílohami zasiela žiadateľ v lehote stanovenej gestorom vo výzve na zaslanie zmluvy na adresu gestora. V prípade zmlúv podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom ich zasiela žiadateľ v lehote podľa prvej vety do elektronickej schránky úradu vlády prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.
- 12) Zamestnanec gestora zabezpečí uzatvorenie zmluvy, jej zverejnenie a doručenie príslušného počtu rovnopisov prijímateľovi.
- 13) Po nadobudnutí účinnosti zmluvy je poskytovateľ povinný poukázať finančné prostriedky na účet prijímateľa do 15 pracovných dní od:
 - a) predloženia výsledkov kontroly verejného obstarávania so záverom, že postup prijímateľa vo verejnom obstarávaní bol v súlade s ustanoveniami zákona č. 345/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a môže uzatvoriť zmluvu s dodávateľom, v prípade, že oznámil, že požaduje kontrolu verejného obstarávania,
 - b) doručenia oznámenia žiadateľa, že nebude požadovať kontrolu verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom.
- 14) V prípade, že žiadateľ nepreukáže splnenie zákonom stanovených podmienok, podmienok stanovených vo výzve úrad vlády neuzatvorí so žiadateľom zmluvu, o čom žiadateľa písomne informuje.

- 15) V prípade, ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy so žiadateľom, poskytovateľ môže vyzvať ďalšieho žiadateľa v poradí podľa zoznamu odporúčaných žiadostí o dotáciu na uzavretie zmluvy, ak táto žiadosť v poradí bola neodporúčaná len pre nedostatok disponibilných zdrojov. V takomto prípade sa postupuje v procese uzatvorenia zmluvy podľa tejto záväznej metodiky.
- 16) Zamestnanec gestora zabezpečí zverejnenie schválených žiadostí a neschválených žiadostí na webovom sídle úradu vlády do 30 dní od schválenia žiadosti alebo od neschválenia žiadosti. Schválením žiadosti sa rozumie uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie. Neschválením žiadosti sa rozumie neuzatvorenie zmluvy za predpokladu vyčerpania disponibilných zdrojov.

Čl. 7

Podmienky použitia dotácie

- 1) Dotáciu je možné použiť za podmienok ustanovených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, vo výzve a jej prílohách a v zmluve o poskytnutí dotácie.
- 2) Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný použiť do:
 - a) **31. decembra rozpočtového roka**, ak sa dotácie poskytne vo forme bežného transferu **do 31. júla** rozpočtového roka, ,
 - b) **31. marca nasledujúceho rozpočtového roka**, ak sa dotácia poskytne vo forme **bežného transferu po 31. júli** rozpočtového roka roku a ktorú nebolo možné použiť do konca rozpočtového roka, s výnimkou miezd, platov, služobných príjmov a ostatných osobných vyrovnaní a odmien vyplácaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) **31. decembra 2024**, ak sa dotácia poskytne vo forme **kapitálového transferu**.
- 3) Prijímateľ je povinný použiť dotáciu tak, aby bola zachovaná maximálna hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť poskytnutých verejných prostriedkov. Pri nakladaní s finančnými prostriedkami je povinný postupovať v súlade s osobitným predpisom.⁹⁾ Aj v prípade, že sa na prijímateľa vzťahuje výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní, je povinný preukázať hospodárnosť použitia finančných prostriedkov.¹⁰⁾
- 4) Dotáciu je možné použiť len na úhradu oprávnených výdavkov schválených v zmluve o poskytnutí dotácie.
- 5) Dotáciu nemožno poskytnúť ani použiť na
 - a) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
 - b) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, úhradu výdavkov na správu žiadateľa o poskytnutie dotácie,
 - c) výdavky nezahrnuté do rozpočtu projektu,
 - d) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
 - e) neoprávnené výdavky.
- 6) Za neoprávnené výdavky sa považujú výdavky
 - a) uvedené v ods. 5,
 - b) nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu, neschválené v zmluve,
 - c) ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,

⁹⁾ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹⁰⁾ Príručka k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky

- d) ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené prijímateľom, alebo konečným prijímateľom,
 - e) ktoré vzniknú mimo doby trvania projektu,
 - f) nevzťahujúce sa na schválený projekt,
 - g) deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, Európskej únie alebo medzinárodných organizácií – duplicitné financovanie položiek.
- 7) Za kapitálové výdavky¹¹⁾ sa pokladajú najmä
- a) výdavky na kúpu pozemkov, budov a stavieb, umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov, ktoré sú hmotným majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu, pokiaľ nie sú finančnými investíciami. Zostatková cena stavebného objektu alebo jeho časti, likvidovaného v dôsledku novej stavby, vrátane nákladov na likvidáciu, sa zahŕňa do nákladov na stavbu a hradí sa z kapitálových výdavkov,
 - b) výdavky na kúpu samostatných hmotných hnuiteľných vecí, prípadne súborov hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky,
 - c) výdavky na príslušenstvo hmotného majetku, ktorým sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie - príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne,
 - d) výdavky na nehmotný majetok, ktorým je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok,
 - e) náklady na výstavbu, náklady na obstarávanie novej stavby alebo zmeny dokončenej stavby nadstavbou, prístavbou, stavebnými úpravami (výstavbou, prestavbou), rekonštrukcia a modernizácia dokončenej stavby, t. j. technické zhodnotenie – podľa položiek 717 a 718 ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie - patria sem aj preddavky na nehmotný alebo hmotný majetok, ktoré sa hradia z kapitálových výdavkov,
 - f) výdavky súvisiace s obstaraním hmotného majetku na prípravu a zabezpečenie výstavby,
 - g) výdavky technického zhodnotenia na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku sumu 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie (rozpočtový rok).
- 8) Za bežné výdavky sa pokladajú najmä výdavky, na mzdy a platy, dodanie služieb, nákup tovaru a pod. ktorých vstupná cena je nižšia ako 1 700 eur.

Čl. 8

Postup verejného obstarávania na obstarávanie predmetu zákazky schválených dotácií

- 1) Záväzná pravidlá a postupy zadávania zákazky uplatňované prijímateľom dotácie pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác bližšie upravuje Príručka k verejnému obstarávaniu pre prijímateľov dotačných schém v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky. Ak sa v tejto metodike používa pojem verejné obstarávanie v súvislosti so zákazkami, ktoré sú vyňaté spod pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní, má sa za to, že ide o osobitne postupy upravené v príručke k verejnému obstarávaniu, ktorými sa dosahuje hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a transparentnosť použitia prostriedkov dotácie.
- 2) Zákon o verejnom obstarávaní sa nevzťahuje na zadávanie zákazky, ktorej predpokladaná hodnota stanovená podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „predpokladaná hodnota zákazky“) je nižšia ako 10 000 eur.¹²⁾ Pri čerpaní dotácie je však prijímateľ povinný dodržiavať hospodárnosť,

¹¹⁾ § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

¹²⁾ § 1 ods. 15 zákona č. 345/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

efektívnosť a účelnosť ich použitia. Vybraný dodávateľ tovarov, prác a služieb musí mať oprávnenie na príslušný druh činnosti v rozsahu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky a predmet činnosti musí byť zapísaný v Obchodnom registri, alebo v Živnostenskom registri, alebo inom príslušnom registri dodávateľa.

- 3) Na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 10 000 eur, sa vzťahuje povinnosť postupovať pri jej zadávaní podľa zákona o verejnom obstarávaní, okrem zákaziek, na zadanie ktorých sa vzťahuje vecne príslušná výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní a zákaziek zadávaných dotovanou osobou, na ktorú sa nevzťahuje povinnosť postupovať pri zadávaní zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní.
- 4) Za hospodárenie s poskytnutými finančnými prostriedkami zodpovedá štatutárny zástupca prijímateľa. Zmenu, alebo doplnenie zmluvy, ktorá je výsledkom verejného obstarávania možno vykonať len v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní
- 5) Dodržanie záväzných pravidiel a postupov pri zadávaní zákazky podľa ods. 2 overuje zamestnanec gestora.

Čl. 9

Zmena podmienok poskytnutia dotácie

- 1) Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, nie je prípustná. Nie je prípustná ani zmena pomeru celkovej sumy kapitálových výdavkov a bežných výdavkov v rámci celej sumy dotácie. Zmena názvu projektu je prípustná, ak nedôjde k zmene účelu projektu.
- 2) Prijímateľ 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 čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy.
- 3) Prijímateľ je povinný preukázateľne doručiť písomné oznámenie nepodstatnej zmeny do 14 dní odo dňa vzniku zmeny na adresu sídla poskytovateľa. Prijímateľ musí doručiť relevantné potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť. Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
 - b) kontaktných údajov,
 - c) sídla prijímateľa,
 - d) názvu projektu žiadosti,
 - e) bankového spojenia prijímateľa.
- 4) Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte alebo v zmluve najneskôr 30 dní pred uplynutím lehoty na použitie dotácie v prípade, ak ide o podstatnú zmenu a nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie. O podstatnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje poskytovateľ formou vyhotovenia akceptačného listu. Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) miesta realizácie projektu,
 - b) termínu realizácie projektu,
 - c) rozsahu uskutočnenia projektu zapríčinenou nepredvídateľným nárastom cien.
- 5) Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte alebo v zmluve najneskôr 30 dní pred uplynutím lehoty na použitie dotácie v prípade, ak ide o zásadnú zmenu. O zásadnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje poskytovateľ. Žiadosť sa považuje za schválenú momentom uzatvorenia dodatku k zmluve. Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena:
 - a) názvu prijímateľa,

- b) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššej ako 30 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
- c) termínu na použitie dotácie,
- d) termínu na vyúčtovanie dotácie.

Čl. 10

Vyúčtovanie poskytnutej dotácie a kontrola poskytnutej dotácie

- 1) Prijímateľ dotácie vyúčtuje poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve o poskytnutí dotácie a v tejto záväznej metodike.
- 2) Prijímateľ dotácie zašle vyúčtovanie poskytnutej dotácie v termíne:
 - a) do 31. januára nasledujúceho rozpočtového roka, po rozpočtovom roku, v ktorom bola dotácia poskytnutá, ak bola dotácia poskytnutá vo forme bežného transferu do 31. júla rozpočtového roka,
 - b) do 30. apríla, nasledujúceho rozpočtového roka, po rozpočtovom roku, v ktorom bola dotácia poskytnutá, ak bola dotácia poskytnutá vo forme bežného transferu po 31. júli rozpočtového roka,
 - c) podľa termínu uvedenom v zmluve, ak bola dotácia poskytnutá vo forme kapitálového transferu.
- 3) Prijímateľ dotácie zasiela vyúčtovanie dotácie na adresu **Úrad vlády Slovenskej republiky**, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava. Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „MRK - Vyúčtovanie poskytnutej dotácie“
- 4) Vyúčtovanie poskytnutej dotácie obsahuje
 - a) záverečnú správu o realizácii projektu (príloha č. 2 - prepísaný formulár),
 - b) finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov (príloha č. 3 - predpísaný formulár),
 - c) dokumentáciu z verejného obstarávania pre jednotlivé zadané zákazky v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a/alebo príručkou k verejnému obstarávaniu, na preukázanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov vrátane zákaziek vyňatých spod pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní (zákazky v hodnote do 10 000 Eur a zákazky uvedené v § 2 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní).
 - d) iné dokumenty, listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie (napr. fotodokumentácia, publikácia, pozvánky, plagáty a pod.).
- 5) Záverečná správa o realizácii projektu, tvorí správa
 - a) s podrobným hodnotením naplnenia účelu dotácie,
 - b) o realizácii projektu na ktorý bola dotácia poskytnutá, vrátane indikátorov, parametrov a cieľov, ak boli súčasťou popisu projektu, s dôrazom na zlepšenie podmienok sociálnych a kultúrnych potrieb a mimoriadne nepriaznivých situácií marginalizovanej rómskej komunity (význam a prínos projektu),
 - c) o výstupoch realizovaného projektu,
 - d) o dodržaní termínu použitia dotácie,
 - e) o dodržaní postupov verejného obstarávania.
- 6) Finančné vyúčtovanie dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných alebo iných zdrojov tvorí najmä:
 - a) písomný prehľad predložených dokladov preukazujúcich použitie dotácie a spolufinancovania,
 - b) čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie a spolufinancovania, najmä

- faktúry, pokladničné doklady, účtovné doklady s náležitosťami podľa osobitného predpisu,¹³⁾ kúpne zmluvy, zmluvy o dielo, objednávky, dodacie listy, preberací protokol, výpisy z účtu o prijatí dotácie, výberoch, bezhotovostných platbách, doklad o zaradení stavby do evidencie majetku a ďalšie doklady,
- c) celková rekapitulácia výdavkov s vyčíslením výšky celkovej vyčerpanej sumy z poskytnutej dotácie, z vlastných zdrojov a iných zdrojov a s uvedením výšky celkovej vyčerpanej sumy za projekt, rozdelenie sumy na bežné a kapitálové výdavky,
 - d) predloženie písomného vyhlásenia prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania, a že originály dokladov sú súčasťou vedeného účtovníctva prijímateľa,¹⁴⁾
 - e) uvedenie miesta, kde sa nachádzajú originály všetkých dokladov súvisiacich s projektom u prijímateľa - miesto uloženia a uchovávaní účtovnej dokumentácie,¹⁵⁾ a stavebnej dokumentácie,
 - f) doklad o odvedení čistých výnosov z poskytnutých prostriedkov poskytovateľa (avízo o platbe), resp. čestné vyhlásenie prijímateľa o tom, že mu z poskytnutej dotácie nevznikli čisté výnosy,
 - g) doklad o vrátení nevyčerpanej dotácie, resp. časti dotácie poskytovateľovi (avízo o platbe).
- 7) Rozsah a štruktúra dokumentácie z verejného obstarávania pre jednotlivé zadané zákazky je ustanovená v príručke k verejnému obstarávaniu platnej v čase realizácie verejného obstarávania.
- 8) Ak prijímateľ dotácie a konečný prijímateľ dotácie v prípade prijímateľov podľa § 3 ods. 1 písm. k) zákona o poskytovaní dotácií¹⁶⁾ sú odlišné subjekty, prijímateľ dotácie je povinný poukázať dotáciu na účet konečného prijímateľa dotácie. Dotáciu použije konečný prijímateľ dotácie, to znamená, že daňové doklady budú znieť na meno konečného prijímateľa dotácie. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie rozpočtovej organizácia alebo príspevkovej organizácie, ktorej zriaďovateľom je obec, mesto, vyšší územný celok, a ktorej bola suma dotácie na základe zmluvy poskytnutá prostredníctvom zriaďovateľa, vykonáva a predkladá
- a) vo vlastnom mene konečný prijímateľ dotácie postupmi podľa odsekov 1 až 3 svojmu zriaďovateľovi,
 - b) prijímateľ dotácie - zriaďovateľ po predložení dokumentácie od konečného prijímateľa po kontrole správnosti a priložení výpisu z účtu o poskytnutí prostriedkov dotácie konečnému prijímateľovi, úradu vlády.
- Tento postup sa uplatňuje aj vtedy, ak v zmluve o poskytnutí dotácie je ustanovená povinnosť konečného prijímateľa viesť prostriedky dotácie na samostatnom (mimorozpočtovom) účte.¹⁷⁾ Konečný prijímateľ dotácie vyhotovuje a prikladá daňové, účtovné a iné doklady vyhotovené vo vlastnom mene, alebo prijaté na vlastné meno, ako účastník právneho vzťahu.
- 9) Dokumentácia z verejného obstarávania pre jednotlivé zadané zákazky obsahuje aj informácie a prílohy ustanovené v príručke k verejnému obstarávaniu.
- 10) Prijímateľ dotácie je povinný predložiť vyúčtovanie v jednom originálnom vyhotovení vrátane všetkých požadovaných príloh. Záverečnú správu o realizácii projektu a jej prílohy, finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov a jeho prílohy, ako aj dokumentáciu z verejného obstarávania pre jednotlivé zákazky a iné dokumenty predkladá žiadateľ súčasne, ale ako samostatné časti vyúčtovania podľa ods. 4, pričom tieto samostatné časti nesmú byť pevne spojené. Jednotlivé časti musia na prvej

¹³⁾ Napríklad § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

¹⁴⁾ § 8 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹⁵⁾ § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹⁶⁾ Rozpočtová alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je vyšší územný celok alebo obec – takejto organizácii bude dotácia poskytnutá prostredníctvom zriaďovateľa.

¹⁷⁾ § 22 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

strane obsahovať označenie podľa ods. 4 písm. a) až d). Z prvej strany obalu musí byť zrejmä identifikácia prijímateľa dotácie a názov časti. Uvedené pravidlá sa primerane vzťahujú aj na predkladanie vyúčtovanie poskytnutej dotácie vo forme elektronických dokumentov.

- 11) Prijímateľ dotácie predkladá vyúčtovanie len na predpísaných formulároch, ktoré sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa- úradu vlády/Úradu splnomocnenca na elektronickej adrese, <https://www.romovia.vlada.gov.sk/dotacna-schema/>.
- 12) V prípade, že prijímateľ nepredloží vyúčtovanie poskytnutej dotácie v stanovenom termíne zamestnanec gestora vyzve prijímateľa dotácie o jeho zaslanie v stanovenej lehote. Ak tak prijímateľ neurobí, je povinný poskytnutú dotáciu vrátiť.
- 13) V prípade zistenia nedostatkov pri administratívnej finančnej kontrole finančného vyúčtovania, alebo verejného obstarávania, najmä ak predložené vyúčtovanie poskytnutej dotácie nebude úplné, alebo nebude v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto záväznou metodikou, alebo dokumentácia verejného obstarávania nebude v súlade s osobitným predpisom o verejnom obstarávaní a touto záväznou metodikou, sekcia ekonomiky úradu vlády, alebo odbor verejného obstarávania úradu vlády, vyzve prijímateľa dotácie na odstránenie nedostatkov v lehote nie dlhšej ako 15 dní. Ak tak prijímateľ dotácie neurobí, je povinný vrátiť časť dotácie, ktorú vyčíslil gestor v spoluprácu s vecne príslušným organizačným útvarom úradu vlády.
- 14) Ak prijímateľ vracia prostriedky dotácie z dôvodu:
 - a) že tieto nevyčerpal v roku ich poskytnutia,
 - b) že tieto nevyčerpal v nasledujúcich rokoch počas lehoty na ich použitie,
 - c) že tieto nevie vyčerpať v stanovenej lehote, alebo nevie uskutočniť projekt,
 - d) pre porušenie finančnej disciplíny, porušenie zmluvy, alebo z dôvodov ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi poskytovanie dotácií,
 - e) odvodu výnosov, alebo
 - f) na základe výzvy úradu vlády,
 zasiela súčasne avízo o platbe, podľa vzoru, ktorého vzor je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa, v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve a na základe pokynu poskytovateľa.
- 15) V prípade zistenia porušenia finančnej disciplíny sa postupuje podľa osobitného predpisu.¹⁸⁾
- 16) Poskytovateľ je kedykoľvek počas trvania zmluvy oprávnený overiť, či sa aktivity projektu uskutočňujú v súlade so žiadosťou o poskytnutie dotácie, jej prílohami a zmluvou o poskytnutí dotácie a jej prílohami.
- 17) Prijímateľ dotácie je povinný na žiadosť orgánu oprávneného na výkon kontroly alebo vládneho auditu podľa osobitného predpisu¹⁹⁾ preukázať účel použitia dotácie poskytnutej zo štátneho rozpočtu listinnými dôkazmi, ktorých obsah dokazuje skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.²⁰⁾
- 18) Neoprávnene čerpaná suma dotácie, ak nedôjde k jej vráteniu sa vymáha všetkými právnymi prostriedkami, ktoré má správca rozpočtovej kapitoly, majetku, alebo pohľadávky k dispozícii.
- 19) Ak je prijímateľ dotácie povinný vrátiť finančné prostriedky (vrátenie dotácie alebo odvod čistých výnosov) na účet poskytovateľa, postupuje nasledovne, ak vracia:
 - a) dotáciu alebo jej časť **v priebehu roka 2023**, je povinný finančné prostriedky vrátiť na výdavkový účet poskytovateľa **IBAN SK96 8180 0000 0070 0006 0195** s uvedením V – symbolu pre kapitálové transfery „02číslozmluvyrok“, pre bežné transfery

¹⁸⁾ § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹⁹⁾ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ § 8a ods. 10 zákona č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- „12číslozmluvyrok“; prijímateľ zároveň zašle odboru projektovej podpory písomné avízo o platbe;
- b) dotáciu **po skončení rozpočtového roka 2023**, je povinný finančné prostriedky vrátiť na depozitný účet poskytovateľa **IBAN SK36 8180 0000 0070 006 0208** s uvedením V – symbolu: pre kapitálové transfery „02číslozmluvyrok“, pre bežné transfery „12číslozmluvyrok“; prijímateľ zároveň zašle odboru projektovej podpory písomné avízo o platbe;
- c) – odvádzka – čisté výnosy, je povinný tieto finančné prostriedky zaslať na účet prijímateľa **IBAN SK93 8180 0000 0070 0006 0152** s uvedením V – symbolu: „12číslozmluvyrok“; prijímateľ zároveň zašle odboru projektovej podpory písomné avízo o platbe.

Čl. 11

Zachovanie pravidiel štátnej pomoci

- 1) Poskytnutím dotácie nesmie dôjsť k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci.
- 2) Prijímateľ je pri prijatí a použití dotácie povinný vykonať všetky úkony smerujúce k tomu, aby poskytnutím dotácie nedošlo k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci. V prípade, ak by poskytnutie dotácie alebo jej časti bolo poskytnutím neoprávnenej štátnej pomoci alebo by sa takým ukázalo neskôr, prijímateľ je povinný vrátiť dotáciu alebo jej časť a prípadnú inú neoprávnenú štátnu pomoc.
- 3) V prípade, ak poskytnutie dotácie je poskytnutím štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci podľa osobitných predpisov, prijímateľ sa zaväzuje, že dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc poskytla a že vráti poskytnutú pomoc, ak takéto podmienky poruší.
- 4) V prípade, ak poskytnutie dotácie nie je poskytnutím štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci podľa osobitných predpisov, prijímateľ sa zaväzuje, že počas doby čerpania dotácie nedôjde k zmene skutočností, na základe ktorých by bolo možné posúdiť poskytnutie dotácie, ako poskytnutie štátnej pomoci podľa osobitného predpisu. Ak prijímateľ túto podmienku poruší, je povinný dotáciu alebo jej časť vrátiť.
- 5) V prípade, ak ide o prijímateľa, na ktorého sa neuplatňujú ustanovenia o štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci a podporená infraštruktúra sa využíva doplnkovo aj na hospodárske účely, prijímateľ je povinný v zmysle odseku 207 Oznámenia Komisie o pojme štátna pomoc uvedenom v ods. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (2016/C 262/01) využívať infraštruktúru takmer výlučne na neehospodársku činnosť a hospodárske využitie môže byť iba čisto sprievodnou činnosťou, teda činnosťou, ktorá je priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a je pre ňu nevyhnutná alebo je neoddeliteľne spojená s jej hlavným neehospodárskym využitím, pričom sa spotrebúvajú tie isté vstupy ako základné neehospodárske činnosti, napríklad materiál, vybavenie, práca alebo fixný kapitál, a zároveň hospodárske využitie infraštruktúry nesmie presiahnuť 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry. Na to, aby sa na takéto využitie infraštruktúry nevzťahovali pravidlá štátnej pomoci, t. j. aby išlo o doplnkové využitie infraštruktúry, musia byť splnené nasledovné kumulatívne kritériá
 - a) infraštruktúra bude využívaná za trhových podmienok, ceny, za ktoré budú iným podnikom ponúkané a predávané služby a výrobky pochádzajúce z hospodárskych činností, budú zodpovedať trhovým cenám, v opačnom prípade môže konanie prijímateľa zakladať neoprávnenú štátnu pomoc, s ktorou sa spája povinnosť vrátenia dotácie alebo jej časti,
 - b) prijímateľ bude viesť oddelené účty alebo sledovať v analytickom účtovníctve oddelene hospodárske a neehospodárske činnosti s cieľom predchádzať krížovému financovaniu hospodárskych činností cez neehospodárske,
 - c) prijímateľ bude sledovať každoročne náklady a príjmy týkajúce sa každého typu hospodárskych aktivít tak, aby boli jasne vyčlenené od neehospodárskych aktivít počas celej doby odpisovania podporenej infraštruktúry a aby spĺňali kritériá doplnkového využívania infraštruktúry,

- d) prijímateľ príjmy získané z hospodárskeho využitia infraštruktúry určenej prioritne na neehospodárske účely spätne využije na financovanie podporených neehospodárskych činností,
 - e) prístup k infraštruktúre bude otvorený pre viacero používateľov a poskytovateľ sa bude na transparentnom a nediskriminačnom základe,
 - f) informácie o doplnkovom využívaní infraštruktúry bude prijímateľ predkladať spolu s vyúčtovaním dotácie.
- 6) V prípade, ak prijímateľ vykonáva hospodársku aj neehospodársku činnosť, je povinný vykonať všetky opatrenia smerujúce k tomu, aby nedošlo ku križovému financovaniu. Najmä je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a neehospodárskej činnosti.
- 7) Poskytovateľ je oprávnený priebežne kontrolovať, či boli dodržané podmienky poskytnutia dotácie podľa tohto článku. Prijímateľ je povinný vrátiť poskytovateľovi dotáciu alebo jej časť, ak
- a) poruší niektorú z podmienok, za ktorých sa mu poskytla štátna pomoc alebo minimálna pomoc,
 - b) hospodárske využitie kapacity infraštruktúry určenej prioritne na neehospodárske využitie prekročí 20 % jej celkovej ročnej kapacity alebo nebudú dodržané kritériá v zmysle odseku o štátnej pomoci, v dôsledku čoho sa pravidlá štátnej pomoci stanú uplatniteľnými na financovanie tejto infraštruktúry. Prijímateľ je povinný zároveň vrátiť takto poskytnutú neoprávnenú štátnu pomoc spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ.
- 8) V prípade, ak prijímateľ porušil povinnosti podľa tohto článku, je povinný vrátiť poskytnutú dotáciu alebo jej časť ako aj inú oprávnenú štátnu pomoc.

Čl. 12 Záverečné ustanovenie

Túto záväznú metodiku možno meniť a dopĺňať dodatkami, ktoré schvaľuje vedúci úradu vlády.

Čl. 13 Účinnosť

Táto záväzná metodika nadobúda účinnosť dňom jej podpisu vedúcim úradu vlády.

č.p.: 2878/22537/2023/USVRK-KUS

Prílohy

1. Kritéria na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie – hodnotiaci formulár
2. Záverečnú správu o realizácii projektu – formulár,
3. Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov – formulár

Vypracoval dňa 13. júna 2023

Mgr. Matea Bucalo
JUDr. Ivan Šteruský

Schválil dňajúna 2023

Mgr. Michal Luciak
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

*Príloha č. 1 k záväznej metodike
Kritéria na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie*

Kritéria na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie – hodnotiaci formulár

Rozdelenie kritérií	Rozsah bodov	Počet pridelených bodov
1. Vhodnosť, účelnosť a komplexnosť projektu a zameranie na ciele Stratégie rovnosti, inklúzie a participácie Rómov do roku 2030	0-35	
1.1 Zameranie projektu na prioritné oblasti výzvy	0-5	
1.2 Jasnosť a zrozumiteľnosť cieľov, aktivít, výsledkov a výstupov projektu, osobitne v prípade žiadateľa so sídlom, alebo realizáciou aktivít projektu v najmenej rozvinutom okrese – dopad vo vzťahu k akčnému plánu najmenej rozvinutého okresu	0-10	
1.3 Štruktúra a popis plánovaných aktivít projektu	0-10	
1.4. Dopad na cieľovú skupinu	0-5	
1.5. Prehľadnosť a zrozumiteľnosť vecného a časového harmonogramu	0-5	
2. Cieľové skupiny a dosah na verejnosť	0-15	
2.1 Jasné zadefinovanie cieľovej skupiny/skupín projektu	0-5	
2.2 Zapojenie cieľovej skupiny/skupín ako aktéra aktivít	0-10	
3. Realizácia projektu, udržateľnosť a publicita	0-30	
3.1 Súlad projektových aktivít s cieľmi a výsledkami projektu	0-10	
3.2 Definovanie merateľnosti výstupov projektových aktivít a plnenia projektových cieľov	0-5	
3.3 Publicita projektu	0-5	
3.4 Udržateľnosť aktivít projektu v období po skončení projektu	0-10	
4. Rozpočet a efektívnosť	0-20	
4.1 Primeranosť, reálnosť a nevyhnutnosť výdavkov na realizáciu projektu, miera spolufinancovania	0-10	
4.2 Efektívnosť výdavkov projektu vo vzťahu k stanoveným cieľom projektu	0-5	
4.3 Zavedenie opatrení na hospodárne využitie dotácie.	0-5	
Celkový počet pridelených bodov pre hodnotený projekt (maximálne) ►	<u>100</u>	

Príloha č. 2 k záväznej metodike
Záverečnú správa o realizácii projektu - formulár

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA O REALIZÁCIÍ PROJEKTU
VECNÉ VYHODNOTENIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

Názov prijímateľa:	
Sídlo prijímateľa:	
IČO prijímateľa:	
Štatutárny zástupca prijímateľa:	
e-mail a elektronická adresa:	
Telefónne číslo:	
Kontaktná osoba (meno a priezvisko):	
Kontaktná osoba (e-mail a telefónne číslo):	
Názov projektu:	
Cieľ použitia dotácie:	
Termín realizácie projektu:	
Miesto realizácie projektu:	
Číslo zmluvy:	
Suma dotácie/ z toho suma použitej dotácie:	
HODNOTIACA ČASŤ	
Počet a popis aktivít realizovaných v rámci projektu:	
Časový harmonogram aktivít realizovaných v rámci projektu, resp. termín realizácie:	
Počet účastníkov, ktorým boli výstupy projektu adresované:	

Počet osôb podieľajúcich sa na projekte:	
Spolupráca s partnermi v rámci realizácie aktivít projektu (v prípade ak do projektu boli zapojené aj partnerské organizácie):	
Popis realizácie projektu (Informácie o realizácii projektu na ktorý bola dotácia poskytnutá, vrátane indikátorov, parametrov a cieľov, ak boli súčasťou popisu projektu, s dôrazom na zlepšenie podmienok sociálnych a kultúrnych potrieb a mimoriadne nepriaznivých situácií marginalizovanej rómskej komunity (význam a prínos projektu):	
Zmeny v realizácii projektu a ich zdôvodnenie - ak nejaké nastali	
Vyhodnotenie a naplnenie cieľa, účelu použitia dotácie/projektu (s informáciou o problémoch pri realizácii):	
Dopad na cieľovú skupinu:	
Význam a prínos projektu, výstupy projektu:	
Informácia o udržateľnosti projektu a jeho ďalšom pokračovaní a financovaní:	
Kde boli uvedené informácie o projekte, viditeľnosť projektu, mediálne výstupy a podobne. (K správe priložte aj propagačný materiál, pokiaľ bol zhotovený.)	
Príklady dobrej praxe – čo by mohli využiť iné organizácie/žiadatelia. Aká bola odborná odozva projektu:	

Poznámky a odporúčania:	
Prílohy (napr. fotodokumentácia, vydaná publikácia, pozvánka, plagát a pod.):	

V....., dňa

.....
podpis štatutárneho orgánu


Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov
Názov prijímateľa:
Názov konečného prijímateľa (ak relevantné):

Názov projektu:

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie											
									Výška prijatej dotácie		
									Výška vyčerpanej dotácie		
									Výška nevyčerpanej dotácie vrátenej na účet ÚV SR		
Výdavková položka názov + plus označenie BV (bežný výdavok) KV (kapitálový výdavok)	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada				
	Číslo	Druh +	Zo dňa				Spôsob úhrady		Dňa	Suma (v eurách)	
							prevodom*	v hotovosti**			
									Spolu (v eurách)		

Finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov											
Výdavková položka názov + plus označenie BV (bežný výdavok) KV (kapitálový výdavok)	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie ++	Predmet dodávky	Dodávateľ	Úhrada				
	Číslo	Druh +	Zo dňa				Spôsob úhrady		Dňa	Suma (v eurách)	
							prevodom*	v hotovosti**			
									Spolu (v eurách)		
									Spolufinancovanie (vlastné a iné zdroje) spolu (v eurách)		
									Celkové výdavky (dotácia + spolufinancovanie) spolu (v eurách)		

Vysvetlivky:

+ účtovný doklad (napr.: faktúra, paragón z registračnej pokladnice, VPD, a pod.)

++ č. zmluvy, objednávky, dohody

*číslo bankového výpisu

**číslo výdavkového pokladničného dokladu (VPD)

*** nehodiace sa prečiarknite

Upozornenie: Ak je prijímateľ dotácie registrovaným platcom DPH, táto nie je považovaná za oprávnený výdavok. **Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov doložiť kópie účtovných dokladov** preukazujúcich použitie prostriedkov v súlade s čl. 1 zmluvy (účtovný doklad ako preukázateľný záznam musí obsahovať náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

Dolupodpísaná osoba, ktorá finančné vyúčtovanie vyhotovila a štatutárny orgán prijímateľa svojim vlastnoručným podpisom potvrdzujú formálnu a vecnú správnosť vyúčtovania a vyhlasujú, že celková dotácia a vlastné zdroje alebo iné zdroje boli použité výhradne na krytie vyššie uvedených výdavkov. Z poskytnutých prostriedkov nevznikli - vznikli* výnosy. Tiež potvrdzujú, že originály dokladov súvisiace s projektom sa nachádzajú (uviesť konkrétne miesto):**

.....
 *** nehodiace sa prečiarknite

Vyhotovil (meno, priezvisko, podpis):

Schválil (meno, priezvisko, podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

A. Prílohy finančného vyúčtovania dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov - prijímateľ dotácie:

1. čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov (napr. objednávka, zmluva, faktúra, preberací protokol, dodací list, súpis vykonaných prác, doklad o zaradení do evidencie majetku a pod.),
2. doklad o odvedení výnosov z poskytnutých prostriedkov poskytovateľovi (ak vznikli), t.j. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci prevod výnosov na účet poskytovateľa, avízo o platbe.
3. doklad o vrátení nevyčerpanej dotácie poskytovateľovi (ak prijímateľ vracia nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť), t.j. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci prevod nevyčerpaných prostriedkov na účet poskytovateľa, avízo o platbe,
4. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci prijatie dotácie od poskytovateľa,
5. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci bezhotovostnú platbu výdavkovej položky,
6. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci hotovostný výber, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad a paragón (pri hotovostnej platbe výdavkovej položky).

B. Prílohy finančného vyúčtovania dotácie a spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov - konečný prijímateľ dotácie:

(ak prijímateľom dotácie je obec alebo VÚC a konečným prijímateľom je nimi zriadená príspevková alebo rozpočtová organizácia) aj:

1. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci prijatie dotácie od poskytovateľa,
2. výpis z účtu prijímateľa preukazujúci poukázanie dotácie konečnému prijímateľovi dotácie.

Konečný prijímateľ predloží všetky doklady, preukazujúce čerpanie dotácie, uvedené v časti A. prijímateľovi dotácie a finančné vyúčtovanie predkladá poskytovateľovi prijímateľ dotácie.