

## Metodická príručka

### na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2017

Poskytovanie dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstva“) vyplýva:

- zo zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. (ďalej len „zákon“)
- z Vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 322/2016 Z. z. o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie a o kritériách pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie. (ďalej len „vyhláška“)

#### Článok 1

**Účelom Metodickéj príručky je zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní dotácie, a to najmä:**

- predkladaní, prijímaní a registrácii žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadost“),
- posudzovaní úplnosti žiadosti vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
- postupe komisie pri vyhodnocovaní projektov žiadosti o poskytnutie dotácie,
- uzatváraní zmluvy,
- zmene podmienok poskytnutia a použitia dotácie, vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
- používaní elektronického dotačného systému.

#### Článok 2

**Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2017 (ďalej len „výzva“) zverejňuje Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky najmenej dva mesiace pred termínom predkladania žiadostí na svojom webovom sídle:**

<http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>

#### Článok 3

##### Účel dotácie

- A. Dotáciu možno poskytnúť na
- a) posilnenie efektívnosti vymáhateľnosti ľudských práv a slobôd,
  - b) podporu aktívnej občianskej spoločnosti,
  - c) podporu uplatňovania zásady rovnakého zaobchádzania,
  - d) podporu výchovy a vzdelávania detí a mládeže,
  - e) podporu vzdelávania a školenia,
  - f) zvyšovanie informovanosti verejnosti a vzdelávanie profesionálnych skupín,
  - g) poradenskú činnosť, monitorovaciu činnosť a bezplatnú právnu pomoc,

- h) analytickú, expertnú a edičnú činnosť,
- i) podporu spolupráce a partnerstva organizácií a inštitúcií vykonávajúcich činnosť v oblasti ľudských práv a slobôd,
- j) zaobstaranie publikácií, učebných materiálov a pomôcok v oblasti ľudských práv a slobôd,
- k) výdavky neziskových organizácií a inštitúcií vykonávajúcich činnosť v oblasti ľudských práv a slobôd a predchádzania všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie,
- l) podporu kultúrnych aktivít a spoločensko-vedných aktivít v oblasti ľudských práv a slobôd a predchádzania všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie,
- m) zlepšenie kvality života znevýhodnených skupín obyvateľstva.

B. Dotáciu nemožno poskytnúť na

- a) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- b) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- c) úhradu výdavkov na správu žiadateľa,
- d) výdavky nezahrnuté do rozpočtu projektu,
- e) činnosť, na ktorú má žiadateľ podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup> poskytnuté prostriedky z verejného rozpočtu.

#### Článok 4

##### Podmienky poskytnutia dotácie

A. Žiadosť žiadateľ predkladá prostredníctvom elektronického dotačného systému a písomne.

B. Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ktorým je

- a) obec,
- b) vyšší územný celok,
- c) občianske združenie so sídlom na území Slovenskej republiky,
- d) nadácia so sídlom na území Slovenskej republiky,
- e) záujmové združenie právnických osôb so sídlom na území Slovenskej republiky, ktoré je právnickou osobou,
- f) nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby so sídlom na území Slovenskej republiky,
- g) neinvestičný fond so sídlom na území Slovenskej republiky,
- h) registrovaná cirkev alebo náboženská spoločnosť so sídlom na území Slovenskej republiky,
- i) právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- j) právnická osoba zriadená osobitným predpisom,
- k) medzinárodná organizácia registrovaná na území Slovenskej republiky,
- l) rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je vyšší územný celok alebo obec,
- m) fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky, má trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a dovŕšila vek 18 rokov,
- n) podnikateľ s miestom podnikania alebo sídlom podnikania na území Slovenskej republiky.

---

<sup>1)</sup> Napríklad zákon č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov, § 5 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- C. Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ktorý 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.
- D. Ak nie je dotácia poskytnutá v požadovanej výške, spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov sa môže znížiť úmerne k výške poskytnutej dotácie.
- E. Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ktorý spĺňa podmienky podľa zákona a osobitného predpisu a
  - a) má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí a vyšších územných celkov,
  - b) nežiada dotáciu na ten istý projekt aj od iného subjektu alebo mu na tento projekt nebola poskytnutá dotácia od iného subjektu.
- F. Ak je žiadateľom vyšší územný celok alebo občianske združenie so sídlom na území Slovenskej republiky, nevzťahuje sa na nich povinnosť mať vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí a vyšších územných celkov.

## **Článok 5**

### **Žiadosť o poskytnutie dotácie**

Žiadosťou sa rozumie písomná žiadosť o poskytnutie dotácie, ktorá sa nachádza v elektronickom dotačnom systéme ministerstva, na internetovej adrese: <http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>, pre rok 2017 (ďalej len „elektronický dotačný systém“) vrátane všetkých povinných príloh. Zoznam povinných príloh sa podľa právnej formy žiadateľa prikladá v súlade so zákonom, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) a výzvy ministerstva na predkladanie žiadostí.

- A. Žiadosť sa predkladá ministerstvu písomne v termíne určenom vo výzve na predkladanie žiadostí a musí obsahovať
  - a) označenie žiadateľa v rozsahu
    - 1. meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu, ak ide o fyzickú osobu,
    - 2. meno, priezvisko, miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o fyzickú osobu - podnikateľa,
    - 3. názov alebo obchodné meno, označenie právnej formy, sídlo a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o právnickú osobu,
  - b) označenie osoby podieľajúcej sa na realizácii projektu v rozsahu podľa písmena a),
  - c) účel, na ktorý sa dotácia požaduje,
  - d) výšku požadovanej dotácie.
- B. Prílohou k žiadosti sú doklady podľa osobitného predpisu a
  - a) popis projektu,
  - b) štruktúrovaný rozpočet projektu a komentár k štruktúrovanému rozpočtu projektu,
  - c) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa nie starší ako tri mesiace; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa ktorým je:
    - obec,
    - vyšší územný celok,

- právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
  - právnická osoba zriadená osobitným predpisom<sup>1)</sup>,
  - podnikateľ s miestom podnikania alebo sídlom podnikania na území Slovenskej republiky.
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí a vyšších územných celkov; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je obec a vyšší územný celok,
  - e) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že dotáciu na tento projekt nežiada aj od iného subjektu alebo mu na tento projekt nebola od iného subjektu dotácia poskytnutá,
  - f) kópia dokladu, ktorý identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa, ak ide o právnickú osobu,
  - g) kópia dokladu o zriadení účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, na ktorý sa má dotácia poukázať,
  - h) čestným vyhlásením žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom, a potvrdením miestne príslušného správcu dane, nie starším ako tri mesiace, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, ak ide o splnenie podmienky vysporiadania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom,
  - i) potvrdením príslušného konkurzného súdu, nie starším ako tri mesiace, 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,
  - j) čestným vyhlásením žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
  - k) potvrdením príslušného inšpektorátu práce nie starším ako tri mesiace, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
  - l) potvrdením Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, nie starším ako tri mesiace, že nemá evidované nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
  - m) výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, a že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie.
  - n) doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania podľa § 4 ods. 2, najmä čestné vyhlásenie pri spolufinancovaní vlastnými zdrojmi, výpis z uznesenia obecného zastupiteľstva, darovacia zmluva v prípade daru s účelovým určením, zmluva o úvere alebo zmluva o pôžičke, ak ide o použitie cudzích zdrojov.

## **Článok 6**

### **Postup pri podávaní žiadostí žiadateľmi**

- A. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického dotačného systému a písomne do podateľne ministerstva. Elektronicky podaná žiadosť a písomne podaná žiadosť musia mať identický kód žiadosti, ktorý po zaregistrovaní generuje elektronický dotačný systém.
- B. Žiadateľ je povinný zaregistrovať sa v elektronickom dotačnom systéme, vytvoriť „Žiadosť o poskytnutie dotácie“. Žiadosť o poskytnutie dotácie musí obsahovať aktuálne kontaktné údaje žiadateľa.
- C. Žiadateľ predkladá žiadosť písomne, v jednom originálnom vyhotovení, len na predpísaných formulároch, ktoré mu vygeneruje elektronický dotačný systém po ukončení elektronickej registrácie.
- D. Žiadateľ v elektronickom dotačnom systéme vloží:
  - a) popis projektu,
  - b) štruktúrovaný rozpočet,
  - c) komentár k štruktúrovanému rozpočtu,

- d) komplexný realizačný plán projektu,
  - e) písomný prehľad poskytnutých dotácií za obdobie posledných troch fiškálnych rokov s uvedením najmä názvu podporeného projektu, výšky poskytnutej dotácie, názvu a sídla subjektu, ktorý žiadateľovi poskytol dotáciu a vyhlásenie žiadateľa k štátnej pomoci. Táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorý sa uchádza o poskytnutie dotácie v rámci schválenej schémy štátnej pomoci
  - f) čestné vyhlásenie žiadateľa podľa čl. 5, ods. B písmena d), e), h),
- E. Dotáciu je možné poskytnúť len na projekt, alebo jeho aktivity, ktoré sa realizujú v príslušnom rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje. Aktivity projektu sa môžu začať vykonávať aj pred podpísaním zmluvy, nie však skôr ako 1. januára príslušného rozpočtového roka. V takomto prípade však žiadateľ nesie finančné riziko, že jeho žiadosť nebude schválená alebo, že bude mať odporúčenú nižšiu výšku dotáciu oproti požadovanej výške dotácie.
- F. Poskytnutú dotáciu je možné použiť najneskôr do 31. decembra príslušného rozpočtového roka. Finančné prostriedky poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste 2017 je prijímateľ povinný použiť najneskôr do 31. marca 2018 (okrem osobných výdavkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách).
- G. Lehota na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie začína plynúť dňom zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve na ukončenie predkladania žiadostí. Pre termín predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum písomného doručenia žiadosti na ministerstvo, a to dátum uvedený na poštovej podacej pečiatke na obálke žiadosti alebo v prípade osobného doručenia, dátum na pečiatke podateľne ministerstva.
- a) Žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky verejnej výzvy, t. j. 6.2.2017
  - b) Žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr do dátumu uzávierky výzvy, do 6.2.2017 do 15.00 h (podateľňa prijíma poštu: pondelok až štvrtok od 8.00 – 15.00 h, v piatok od 8,00 - 14,00, obedňajšia prestávka je každý deň od 11,30 – 12,00).
- H. Vytlačenú, opečiatkovanú a podpísanú žiadosť, ktorá bola registrovaná v elektronickom systéme, spolu so všetkými povinnými prílohami, žiadateľ predkladá v jednom pevne zviazanom origináli na adresu:
- Ministerstvo spravodlivosti SR**  
**Kancelária ministerky**  
**Odbor ľudských práv**  
**Župné námestie 13**  
**813 11 Bratislava**  
**Slovenská republika**
- Žiadosť musí byť doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke, ktorá bude viditeľne označená slovami: „**Žiadosť o poskytnutie dotácie LP/2017 – NEOTVÁRAŤ!**“.
- I. Žiadosti zaslané po termínoch uvedených v odseku G nebudú ministerstvom akceptované.
  - J. Žiadosti zaslané formou e mailu alebo faxom nebudú akceptované.
  - K. Ak bude zistené, že žiadateľ nie je oprávneným subjektom pre poskytnutie dotácie, jeho žiadosť nebude akceptovaná a bude vyradená z ďalšieho posudzovania na získanie dotácie.
  - L. Ak sa na realizácii projektu podieľa viacero subjektov, predkladateľom žiadosti môže byť iba jeden subjekt, ktorý bude vystupovať ako žiadateľ.

**V rámci výzvy nebudú akceptované žiadosti, ktoré nebudú registrované v rámci elektronického systému. Podobne nebudú akceptované žiadosti, ktoré síce boli registrované v rámci elektronického systému, avšak neboli doručené ministerstvu v požadovanom termíne aj fyzicky/hard copy. Dbajte preto, prosím, na správny postup pri registrácii a predložení žiadosti.**

## Článok 7

### Postup pri posudzovaní úplnosti žiadostí a spôsob odstraňovania nedostatkov žiadosti

- A. V rámci výzvy nebudú akceptované žiadosti, ktoré nebudú registrované v rámci elektronického systému. Podobne nebudú akceptované žiadosti, ktoré síce boli registrované v rámci elektronického systému, avšak neboli doručené ministerstvu v požadovanom termíne aj fyzicky/hard copy. Dbajte preto, prosím, na správny postup pri registrácii a predložení žiadosti.
- B. Po doručení žiadosti ministerstvu gestorský útvar ministerstva predloženú žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť, ako aj obsah, úplnosť a správnosť jej príloh.
- C. V prípade, ak sa počas administratívnej kontroly zistí, že žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti uvedené v § 5 zákona, výzve a ostatných usmerneniach, ktoré tvoria prílohy výzvy, ministerstvo vyzve žiadateľa, aby v lehote **do 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov odstránil nedostatky alebo neúplnú žiadosť doplnil.
- D. Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná výlučne elektronickou poštou prostredníctvom elektronického systému na e-mailovú adresu uvedenú žiadateľom v žiadosti.

**Vzhľadom na to, že komunikácia zo strany ministerstva ohľadne odstránenia nedostatkov v žiadosti bude prebiehať výlučne prostredníctvom e-mailov odoslaných v rámci elektronického systému, dbajte, prosím, na to, aby ste v žiadosti uviedli funkčnú e-mailovú adresu a zároveň počas obdobia výzvy pravidelne kontrolovali obsah e-mailovej schránky za účelom dodržania lehôt určených na odstránenie nedostatkov.**

- E. Za nedostatky v písomne doručenej žiadosti budú okrem absencie povinných príloh podľa čl. 5 metodologickej príručky považované najmä:
  - a) chýbajúci podpis, alebo odtlačok pečiatky na niektorom z miest, kde to formulár žiadosti, opisu projektu, rozpočtu a komentára rozpočtu vyžadujú;
  - b) zjavné formálne chyby a preklepy (napr. nesprávne uvedené niektoré údaje, ktoré síce nebránia identifikácii žiadateľa a ďalšiemu procesu hodnotenia, ale môžu byť vytknuté pri následnej kontrole);
  - c) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu, rozpočtu a komentára k rozpočtu;
  - d) nedostatočná pevnosť väzby žiadosti, čo môže spôsobiť riziko straty niektorých strán či príloh žiadosti alebo projektu;
  - e) neúplná žiadosť, ktorej nedostatky neboli žiadateľom odstránené ani po výzve na odstránenie nedostatkov, nebude predložená komisii na ďalšie posudzovanie. Dôvody neúplnosti žiadosti sú, okrem absencie príloh podľa čl. 5, najmä:
    - I. žiadosť obsahuje potvrdenia alebo overené kópie potvrdení staršie ako tri mesiace k termínu podania,
    - II. žiadosť nebola podaná na predpísaných formulároch, ktoré žiadateľovi vygeneroval informačný systém po ukončení elektronickej registrácie,
    - III. žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
    - IV. žiadosť podal neoprávnený subjekt,
    - V. žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy,
    - VI. nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu,
    - VII. štruktúrovaný rozpočet nie je vyplnený,

- VIII. žiadosť neobsahuje podrobný komentár k rozpočtu, rozumej okomentovanú každú jednu položku
- F. projekt (alebo jeho časť) bude realizovaný v inom ako v príslušnom rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje, okrem situácie podľa čl. 6 ods. F metodologickej príručky.
- G. Priložené čestné prehlásenie žiadateľa sa ukázalo ako nepravdivé.

## **Článok 8**

### **Organizácia práce komisie a postup komisie pri vyhodnocovaní žiadostí**

- A. Práce súvisiace s činnosťou komisie organizačne zabezpečuje jej tajomník, ktorý zabezpečuje aj zverejňovanie informácií nasledovne:
  - a) úplné znenia všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich poskytovanie dotácií v jeho pôsobnosti,
  - b) schválený rozpočet na dotácie podľa ich účelu na príslušný rozpočtový rok a predpoklad na nasledujúce dva roky,
  - c) najmenej dva mesiace pred termínom predkladania žiadostí výzvu na predkladanie žiadostí, ktorá obsahuje najmä
    - I. termín, do ktorého možno predložiť žiadosť,
    - II. účel poskytnutia dotácie,
    - III. formulár žiadosti,
    - IV. definíciu oprávnených subjektov,
    - V. disponibilný objem finančných prostriedkov,
    - VI. najvyššiu a najnižšiu výšku jednej dotácie,
    - VII. kritériá výberu a spôsob vyhodnocovania žiadostí,
    - VIII. lehotu na odstránenie formálnych nedostatkov žiadostí,
    - IX. termín postupu vyhodnocovania žiadostí,
    - X. zloženie komisie,
  - d) menný zoznam členov komisie po uplynutí termínu na predkladanie žiadostí,
  - e) zoznam schválených žiadostí s uvedením
    - I. čísla a názvu programu,
    - II. názvu projektu,
    - III. výšky a účelu poskytnutej dotácie,
    - IV. dátumu schválenia žiadosti,
    - V. označenia prijímateľa dotácie v rozsahu meno a priezvisko, ak ide o fyzickú osobu, alebo názov, ak ide o právnickú osobu, a to do 30 dní od schválenia žiadosti,
  - f) zoznam neschválených žiadostí s uvedením identifikácie žiadateľa v rozsahu údajov podľa písmena e) bod V., dôvodu a dátumu neschválenia žiadosti, a to do 30 dní od neschválenia žiadosti,
  - g) vyhodnotenie výsledkov už poskytnutých dotácií, ak ich má ministerstvo k dispozícii,
  - h) často kladené otázky súvisiace s dotáciami,
  - i) vzor zmluvy o poskytnutí dotácie.
- B. Ministerstvo zaeviduje všetky žiadosti. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, uvedené v čl. 6, tajomník vyzve žiadateľa, aby v lehote do piatich pracovných dní od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov odstránil nedostatky alebo neúplnú žiadosť doplnil. Ak žiadateľ v určenej lehote neúplnú žiadosť nedoplní alebo neodstráni nedostatky, žiadosť nebude predložená na rokovanie komisie. Na rokovanie komisie nebude predložená ani žiadosť doručená po lehote uvedenej vo výzve.

- C. Každá žiadosť je pridelená náhodným výberom dvom členom komisie. Členovia komisie hodnotia pridelené žiadosti podľa kritérií pre vyhodnocovanie žiadostí uvedených v prílohe.
- D. Po vyhodnotení jednotlivých žiadostí, zostaví tajomník poradie všetkých žiadostí. Poradie zostaví podľa priemeru získaného bodového ohodnotenia. Komisia následne rokuje o jednotlivých žiadostiach v takto zostavenom poradí. O odporučení poskytnúť dotáciu alebo neposkytnúť dotáciu rozhodne komisia záverečným hlasovaním. V prípade rovnosti bodového ohodnotenie dvoch alebo viacerých žiadateľov o ich poradí rozhodne predseda žrebom.
- E. Ak člen komisie navrhne zmenu rozpočtu projektu uvedeného v žiadosti, komisia hlasuje najprv o tomto návrhu. K hlasovaniu o odporučení poskytnúť alebo neposkytnúť dotáciu, komisia pristúpi až po ukončení tohto hlasovania.
- F. Tajomník počas rokovania komisie sleduje čerpanie disponibilného objemu finančných prostriedkov stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí na účel oboznámenia komisie o jeho vyčerpaní.
- G. Rokovanie komisie o žiadostiach sa končí vyčerpaním disponibilného objemu finančných prostriedkov.
- H. Komisia môže rozhodnúť o pokračovaní v rokovaní o ďalších žiadostiach po vyčerpaní disponibilného objemu finančných prostriedkov na účel vytvorenia rezervného fondu žiadostí. Rokovanie komisie o žiadostiach sa v takom prípade končí až vytvorením rezervného fondu žiadostí.
- I. Ak nedôjde k uzatvoreniu zmluvy s niektorým z úspešných žiadateľov, dotácia sa poskytne žiadateľovi, ktorého žiadosť sa nachádza v rezervnom fonde, pričom sa postupuje podľa poradia žiadateľov v rezervnom fonde.
- J. Predseda na návrh tajomníka do desiatich pracovných dní po rokovaní komisie predloží ministrovi písomný záznam, ktorý podpisuje predseda. Písomný záznam obsahuje stručnú informáciu o priebehu rokovania komisie a prezenčnú listinu.
- K. Tajomník bezodkladne po rozhodnutí ministrom zašle úspešnému žiadateľovi písomné oznámenie o schválení dotácie s uvedením jej výšky a vyzve ho na podpis zmluvy o poskytnutí dotácie. Neúspešnému žiadateľovi tajomník zašle písomné oznámenie o zamietnutí žiadosti spolu s odôvodnením jej neschválenia.

## **Článok 9**

### **Rokovanie a rozhodovanie komisie**

- A. Termín rokovania komisie stanovuje jej predseda. Rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr dva mesiace po skončení termínu uvedeného vo výzve na predkladanie žiadostí. O mieste, termíne a programe rokovania komisie sú členovia komisie informovaní spravidla päť pracovných dní vopred.
- B. Rokovanie komisie je neverejné.
- C. Členovia komisie sú nezávislí a rozhodujú podľa kritérií pre vyhodnocovanie žiadostí, ktoré sú uvedené v prílohe.



- D. Komisia rozhoduje hlasovaním. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná dvojtretinová väčšina všetkých členov komisie vrátane predsedu alebo podpredsedu. Rozhodnutie schvaľuje komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- E. Na rokovaní komisie predseda informuje členov komisie o výške sumy z rozpočtu verejnej správy vyčlenenej na dotácie, počte prijatých žiadostí, celkovej sume dotácií požadovaných žiadateľmi, o splnení náležitostí žiadostí podľa zákona a o ďalších informáciách nevyhnutných pre riadne zasadnutie komisie.
- F. Z priebehu rokovania komisie tajomník vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje predseda. Písomný záznam obsahuje stručnú informáciu o priebehu rokovania komisie a prezenčnú listinu.
- G. Z priebehu rokovania komisie tajomník vyhotoví tiež súhrnný protokol, ktorý obsahuje zoznam žiadostí odporúčaných na schválenie a zoznam žiadostí neodporúčaných na schválenie spolu s výškou odporúčanej dotácie a ďalšie informácie súvisiace s priebehom rokovania a rozhodovania komisie, najmä rozhodnutie komisie o zmene použitia požadovanej dotácie alebo výšky dotácie alebo zloženia rozpočtu, pri neodporúčaných žiadostiach dôvody jej neodporúčania.

## **Článok 10**

### **Použitie dotácie**

- A. Obdobie realizácie projektových aktivít je väčšinou obmedzené na 12 mesiacov alebo menej. V odôvodnených prípadoch sa aktivity projektu môžu začať vykonávať pred podpísaním zmluvy, nie však skôr ako 1. januára príslušného rozpočtového roka, t. j. roka 2017. V takomto prípade však žiadateľ nesie finančné riziko, že jeho žiadosť nebude schválená alebo, že sa požadovaná výška dotácie zníži.
- B. Konečný termín použitia dotácie je najneskôr 31. december príslušného rozpočtového roka, t.j. roka 2017. Ak budú finančné prostriedky poskytnuté ministerstvom po 1. 8. 2016, môžu byť prijímateľom dotácie použité najneskôr do 31. 3. 2018 (okrem osobných výdavkov v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov). V tomto prípade sa nevyžaduje dodatok k zmluve.
- C. Za oprávnené výdavky môžu byť považované len výdavky, ktoré vznikli počas realizácie projektových aktivít v období, ktoré v žiadosti uvedenie žiadateľ ako obdobie trvania projektu.

## **Článok 11**

### **Zmena podmienok použitia dotácie**

- A. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, je neprípustná.
- B. Ostatné zmeny sú prípustné, iba ak nedôjde k zmene účelu projektu žiadosti.
- C. Prijímateľ dotácie je povinný preukázateľne doručiť písomné oznámenie zmeny do 14 dní odo dňa vzniku zmeny, ak ide o nepodstatnú zmenu v žiadosti alebo v zmluve, na adresu sídla ministerstva. 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) bankového spojenia prijímateľa.
- D. Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 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 gestor formou vyhotovenia akceptačného listu.

Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) termínu realizácie projektu žiadosti
  - b) miesta realizácie projektu žiadosti.
- E. Prijímateľ je povinný písomne požiadať o schválenie zmeny v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 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) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
- b) termínu použitia a vyúčtovania poskytnutej dotácie,
- c) cieľa použitia dotácie,
- d) názvu projektu žiadosti,
- e) názvu prijímateľa.

## Článok 12

### Oprávnené a neoprávnené výdavky

**Prijímateľ dotácie je povinný použiť dotáciu a prostriedky spolufinancovania v zmysle § 19 ods. 1 a 3 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“) výlučne na účel uvedený v schválenom projekte podľa schváleného rozpočtu.**

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa dotácie.

Právne predpisy SR, ktorými je prijímateľ viazaný pri realizácii projektu a vyúčtovaní poskytnutej dotácie sú najmä:

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom financií SR,
- Zákon o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, § Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú vynaložené najmä na:**

- honoráre vyplatené autorom diel a pod., ktoré sú výsledkom vlastnej duševnej činnosti autora<sup>2</sup>;
- ostatné osobné výdavky, ktorými sú napr. odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- cestovné/dopravné (napr. výdavky za letenky, vlakové lístky, autobusové lístky, lodné lístky);
- iné cestovné náhrady v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách;
- ubytovanie, strava a občerstvenie organizátorov, realizátorov, účinkujúcich a účastníkov projektových aktivít, nevyhnutne súvisiacich s realizáciou projektu;
- kancelárske potreby a iný spotrebný materiál určený výlučne na účely projektových aktivít;
- telekomunikačné výdavky previazané výlučne s účelom projektových aktivít;
- prenájom priestorov na realizáciu projektu (rokovacie miestnosti, sály, výstavné priestory, ateliéry a pod., exteriér – parky, amfiteátre, skanzeny a iné verejnosti prístupné miesta) s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ;
- prenájom techniky (osvetľovacia, ozvučovacia, kamerová, premietacia, tlmočnicka, hudobná, kopírovacia a pod.), ktorá je nevyhnutná pre účely projektu;
- externé služby súvisiace s realizáciou projektu (osvetľovacie, ozvučovacie, polygrafické, účtovnícke práce a pod.);
- externé služby súvisiace s prepravou (napr. taxi, prepravné služby zabezpečované dodávateľsky a pod.) v rámci projektu;
- externé služby súvisiace s propagáciou projektu - výroba pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, bulletinov, výroba dokumentov z podujatí, fotodokumentácia ako aj inzercia súvisiaca s projektom;

Externé služby a prenájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením jednotlivých častí projektových aktivít. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu realizátor projektu nedokáže zabezpečiť sám;

Kontrakty, ktoré nepriťahujú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo spolufinancovanej sumy alebo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadanými v zmluve. Prijímateľ môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov. Uzatváranie zmlúv na externé služby, nájmy (s výnimkou nájmu nehnuteľností) alebo nákupy

<sup>2</sup> zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

tovarov sa musí riadiť ustanoveniami zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov – ide o výdavky na obstaranie samostatných hnutelných vecí v zmysle ekonomickej klasifikácie výdavkov - § 4 ods. 4 zákona o rozpočtových pravidlách (je potrebné špecifikovať položku napr. PC, notebook, dataprojektor, fax a pod.) pri dodržaní nasledovných limitov:
  - a) cena počítačovej zostavy s operačným systémom – max. 300 € vrátane DPH,
  - b) cena notebooku s operačným systémom – max. 250 € vrátane DPH,
  - c) cena dátového projektoru – max. 250 € vrátane DPH;
- obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je možné len v nevyhnutných prípadoch a je potrebné ho dostatočne odôvodniť v žiadosti o dotáciu, a to len v prípade, že prenájom predmetnej veci je nevýhodnejší ako jeho obstaranie;
- konečný prijímateľ musí preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov doložením aspoň jednej inej ponuky na rovnaký druh tovarov, prác alebo služieb;
- položky uvedené v upravenom štruktúrovanom rozpočte a v komentári k štruktúrovanému rozpočtu budú záväzné pri vyúčtovaní projektu;

#### **Za neoprávnené výdavky sú považované nasledovné:**

- úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov;
- refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch;
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek;
- výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa;
- výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu;
- výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu;
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi;
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom;
- pokuty a penále;
- výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu;
- výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt;
- výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty;
- výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskej únie.

**Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpočte, tieto nebudú považované za oprávnené.**

Pre informáciu uvádzame príklad niektorých účtovných dokladov, preukazujúcich **oprávnené výdavky**, ktoré sú súčasťou vyúčtovania projektu (fotokópie):

#### **Osobné výdavky:**

- dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti, príkazná zmluva a pod. Pri dohode o brigádnickej činnosti študenta potvrdenie o štatúte študenta je neoddeliteľnou súčasťou dohody;
- popis pracovnej činnosti;
- výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie (prevzatie vykonanej činnosti musí byť podpísané objednávatelom);

- doklad o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom);
- výplatná listina - v prípade ak sú sumy väčšie ako v dohode, priložiť vyjadrenie o tom, že je s dodávateľom prípadne uzavretá aj iná dohoda, čo je dôvod vyššej vyplnenej sumy;
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe;
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu);
- doklad o výške zrazenej dane z odmeny a výpis z bankového účtu o odvode dane daňovému úradu (ak z odmeny bola zrazená a odvedená daň);
- výkaz o výške odvodov do poisťovní a o garančného fondu a výpis z bankového účtu o úhrade poisťného a odvodu do garančného fondu;
- priložiť vykonanú prácu (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy);
- zoznam účastníkov (napr. v prípade lektorskej činnosti), pozvánka na podujatie a prezenčná listina.

#### Cestovné výdavky

- sú výdavky spojené s dopravou osôb zabezpečenou oficiálnymi dopravcami (lietadlo, vlak, autobus, mestská hromadná doprava a pod.), ktoré budú vyúčtované v zmysle základe zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“),
- sú výdavky spojené s dopravou osôb, zabezpečené právnickou alebo fyzickou osobou, ktorá má živnostenské oprávnenie (koncesnú listinu) v zmysle zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „živnostenský zákon“) resp. iné oprávnenie v zmysle platných právnych predpisov, a to na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry,
- sú výdavky spojené s dopravou osôb – náhrada za spotrebované pohonné látky (ďalej len „PHM“) podľa cien PHM prepočítaných podľa spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla v zmysle § 7 ods. 4 zákona o cestovných náhradách; žiadateľ ich môže uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečená oficiálnymi dopravcami (akceptovateľný je iba nákup PHM),

#### Nákupy a platby v hotovosti (obchod, služby):

- doklad z elektronickej registračnej pokladnice;
- príjmový pokladničný doklad - potvrdenka o prevzatí úhrady v hotovosti dodávateľom tovaru, služby (pri platbe bez dokladu z elektronickej registračnej pokladnice);
- výdavkový pokladničný doklad.

#### Výdavky za telekomunikačné služby:

- zoznam listov/balíkov potvrdený poštou príp. kópia príslušnej časti poštovej knihy potvrdená poštou;
- podací lístok;
- faktúra;
- výdavkový pokladničný doklad pri platbe služby v hotovosti;
- príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp.;
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

#### Výdavky za tovary:

- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),

- zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka (pri obidvoch vrátane rozpisu podľa položiek),
- faktúra, dodací list - ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- v prípade zakúpenia cien a odmien zoznam ocenených s potvrdením prevzatia cien a odmien ocenenými,
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe za tovar resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

#### Výdavky za vykonanú prácu či služby:

- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.);
- objednávka resp. zmluva (napr. zmluva o dielo) vrátane rozpočtu;
- popis pracovnej činnosti;
- výkaz práce o vykonanej činnosti za príslušné obdobie, protokol o odovzdaní a prevzatí prác (prevzatie vykonanej práce musí byť podpísané objednávateľom);
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe práce alebo služby,
- výpis z bankového účtu;
- priložiť vykonanú prácu (napr. v prípade prekladateľskej činnosti, expertízy);
- zoznam účastníkov (napr. pri výdavkoch za ubytovanie a stravovanie, prenájom priestorov na aktivity, vzdelávacie aktivity), pozvánka na podujatie a prezenčná listina.

Výdavky na vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny nájmom alebo vypožičaním, preklad a adaptáciu diela, zaradenie diela do súborného diela, verejné vystavenie diela, verejné vykonanie diela alebo verejný prenos diela:

- potvrdenie o vydaní práva k predmetnému dielu podľa osobitného predpisu<sup>3</sup>.

#### Výdavky na informovanosť a publicitu:

- fotokópia inzerátu, článku, webovej stránky a pod.;
- výdavkový pokladničný doklad pri platbe za službu v hotovosti;
- príjmový pokladničný doklad potvrdený dodávateľom služby – pri platbe služby v hotovosti resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe);

**Vyúčtovanie výdavkov obsahuje aj doklady súvisiace s výdavkami v rámci spolufinancovania projektu (vlastné, prípadne iné zdroje). Tieto výdavky prijímateľ preukáže zjednodušene napr. fotokópiami faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. paragónov z registračnej pokladnice a príjmových a výdavkových pokladničných dokladov (v prípade platby v hotovosti). Spolufinancovanie formou nefinančného vkladu zo strany žiadateľa nie je prípustné.**

### Článok 13 Vyúčtovanie dotácie

- A. Žiadateľ je povinný vyúčtovať poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom stanoveným v zmluve. Vecné vyhodnotenie projektu s prílohami, finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a finančné

<sup>3</sup> zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon

vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných alebo z iných zdrojov a jej prílohy, prijímateľ predkladá súčasne, ale ako dve samostatné časti vyúčtovania, pričom tieto dve samostatné časti nesmú byť pevne spojené.

Adresa na zasielanie vyúčtovania:

**Ministerstvo spravodlivosti SR**  
**Kancelária ministerky**  
**Odbor ľudských práv**  
**Župné námestie 13**  
**813 11 Bratislava**  
**Slovenská republika**

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP2017 – vyúčtovanie**“.

- B. V prípade, že prijímateľ dotácie nepredloží v termíne stanovenom v zmluve finančné vyúčtovanie dotácie a vecné vyhodnotenie projektu, alebo zistené nedostatky v stanovenom termíne neodstráni, je povinný poskytnutú dotáciu v plnom rozsahu vrátiť na účet ministerstva podľa zmluvy.
- Vyúčtovanie je základnou podmienkou pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku a musí obsahovať vecné vyhodnotenie projektu, finančné vyúčtovanie projektu a vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných alebo iných zdrojov.
- C. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie. Prijímateľ dotácie, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 6 a 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinný v rámci vyúčtovania predložiť dokumentáciu z použitého postupu verejného obstarávania.
- D. Vecné vyhodnotenie obsahuje:
- správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu, dodržania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny
  - informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
  - informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,
  - informáciu o odbornej odozve na projekt,
  - informáciu o mediálnej odozve na projekt,
  - prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
  - iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
- E. Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a prostriedkov spolufinancovania musí byť vypracované v súlade s platnou legislatívou, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov preukazujúcich použitie dotácie. Súčasťou vyúčtovania je tiež:
- celková rekapitulácia výdavkov,
  - vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
  - vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy spolufinancovania,
  - písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,

- e) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.
- F. Ak sa počas kontroly predloženého vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania dotácie zistia nedostatky, ministerstvo vyzve prijímateľa dotácie na ich odstránenie a súčasne mu na to stanoví primeranú lehotu. Ak prijímateľ dotácie v stanovenej lehote nedostatky neodstráni, je povinný poskytnutú dotáciu, alebo jej časť vrátiť na účet poskytovateľa podľa zmluvy.
- G. Nadobudnutie zisku nesmie byť zámerom alebo výsledkom aktivít realizovaných z prostriedkov dotácie. Z tohto dôvodu bude výška dotácie znížená o čiastku každého príjmu.
- H. Prijímateľ dotácie sa zaväzuje poskytnúť detailné informácie, ktoré od neho bude žiadať ministerstvo alebo iný kvalifikovaný orgán ním poverený za účelom kontroly, či sú dohodnuté aktivity projektu správne implementované. Prijímateľ dotácie poskytne vstup do priestorov, kde sú aktivity projektu uskutočňované, rovnako ako prístup k informáciám, ktoré sú nevyhnutné pre kontrolu a audit. Kontrola môže byť vykonaná počas trvania zmluvy a počas obdobia piatich rokov od dátumu poslednej platby. Z tohto dôvodu musí mať prijímateľ k dispozícii originály účtovnej dokumentácie výdavkov po dobu piatich rokov od dátumu poslednej platby.
- I. V prípade písomného kontaktu s ministerstvom je prijímateľ povinný uviesť vždy číslo projektu žiadosti v tvare: D poradové číslo/2017/13.

#### Článok 14 Publicita a monitorovanie

- A. Žiadateľ, ktorého projekt bude financovaný z prostriedkov dotácie, sa zaväzuje plniť aj ďalšie povinnosti, ktoré súvisia s publicitou a monitorovaním aktivít, najmä:
- všetky výstupy realizovaných projektov (publikácie, bulletiny, pozvánky, prezentácie, plagáty a pod.) označiť logom ministerstva a nasledovným textom:



*Realizované s finančnou podporou Ministerstva spravodlivosti SR určenej na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie. Za obsah tohto dokumentu je výlučne zodpovedný - meno konečného prijímateľa.*

- žiadateľ má možnosť použiť značku spoločnej vizuálnej identity Slovenska Good Idea Slovakia. Viac na: [www.mzv.sk](http://www.mzv.sk)
- minimálne 5 pracovných dní pred realizáciou podporených aktivít zaslať gestorskému útvaru ministerstva emailovú informáciu o plánovaných aktivitách projektu.



- B. Ministerstvo má právo vykonávať monitorovanie vecného plnenia projektu. Schválené projekty podliehajú vecnej kontrole, ktorá je zameraná na realizáciu podporovaných aktivít predovšetkým z účelového a kvalitatívneho hľadiska, a uskutočňuje sa formou priamej účasti na aktivitách, telefonickým preverení realizácie aktivít alebo návštevou v sídle prijímateľa dotácie. Ustanovenia o finančnej kontrole týmto nie sú dotknuté<sup>4</sup>.

Prílohy:

1. Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí
2. Užitočné informácie a odkazy

---

<sup>4</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## PRÍLOHA 1:

Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí

Komisia pri rozhodovaní a navrhovaní výšky dotácie posudzuje každú žiadosť jednotlivo, s identifikáciou žiadateľa, formou bodového hodnotenia podľa nasledovných kritérií:

<b>HODNOTIACE KRITÉRIUM</b>	<b>ROZPÄTIE BODOVÉHO HODNOTENIA</b>
<b>1. Celková účelnosť, komplexnosť a kvalita projektu</b>	<b>0 – 50 b</b>
1.1 Spoločenská významnosť hlavného cieľa projektu a jeho výzvy.	0 – 20 b
1.2 Opodstatnenosť výstupov k napĺňaniu hlavného cieľa a čiastkových cieľov projektu.	0 – 10 b
1.3 Vhodnosť zvolených postupov, metód a činností/aktivít na dosiahnutie hlavného a čiastkových cieľov.	0 – 10 b
1.4 Miera odborných garancií pre realizáciu projektu	0 – 10 b
<b>2. Cieľové skupiny a dosah na verejnosť</b>	<b>0 – 20 b</b>
2.1 Jasnosť a relevantnosť určenia cieľovej skupiny/cieľových skupín	0 – 10 b
2.2 Miera aktívneho zapojenia cieľovej skupiny/cieľových skupín do realizácie projektu, pozitívny dopad na cieľovú skupinu	0 – 10 b
<b>3. Realizácia projektu, udržateľnosť a publicita</b>	<b>0 – 20 b</b>
3.1 Udržateľnosť aktivít projektu v období po skončení projektu	0 – 15 b
3.2 Publicita projektu	0 – 5 b
<b>4. Rozpočet a efektívnosť</b>	<b>0 – 10 b</b>
4.1 Primeranosť, reálnosť, nevyhnutnosť výdavkov a efektívnosť výdavkov vo vzťahu k stanoveným cieľom	0 – 10 b
<b>POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM</b>	<b>0 – 100 b</b>

## **PRÍLOHA 2:**

Užitočné informácie a odkazy:

Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 308/1991 Z. z. o slobode náboženskej viery a postavení cirkvi a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ZÁKON č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

ZÁKON č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Register cirkví a náboženských spoločností vedie Ministerstvo kultúry SR

Register občianskych združení, nadácií, neinvestičných fondov a medzinárodných organizácií vedie Ministerstvo vnútra SR. Register záujmových združení právnických osôb a neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby vedie miestne príslušný obvodný úrad.