

**Všeobecné podmienky k predkladaniu žiadostí o poskytnutie dotácie
z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky a poskytnutiu dotácie
z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky**
(ďalej len „všeobecné podmienky“)

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) vydáva tieto všeobecné podmienky na zabezpečenie jednotného postupu pri predkladaní a posudzovaní žiadostí o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „žiadosť“) a pri uzatváraní zmlúv a poskytovaní dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „zmluva“).
- (2) Hlavným zámerom podpory z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „predseda vlády“) sú najmä projekty zamerané na verejnoprospešné účely, teda cieľom je podporiť projekty, ktorých výsledky slúžia čo najväčšiemu počtu obyvateľov Slovenskej republiky.
- (3) Podpora z rozpočtovej rezervy predsedu vlády (ďalej len „dotácia“) môže byť poskytovaná ako
 - a) podpora poskytovaná na základe vyzvania predsedu vlády (ďalej len „vyzvanie“),
 - b) priama podpora, t. j. podpora poskytovaná bez vyzvania, najmä na
 1. odstraňovanie škôd po živelných pohromách, napríklad povodne, víchrice, požiare,
 2. opravy havarijných stavov budov alebo inak poškodených budov a verejných priestranstiev, napríklad oprava alebo výmena strechy, podlahy, okien, oprava oplotení v parku, okolia budovy, obnova ihrísk, parkov, kostolov, pamiatok,
 3. rekonštrukcie, modernizácie budov.
- (4) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

Čl. 2
Predmet úpravy

- (1) Všeobecnými podmienkami sa ustanovuje jednotný postup pri predkladaní žiadosti a podmienky pre poskytovanie dotácie.
- (2) Všeobecné podmienky upravujú
 - a) podmienky poskytnutia dotácie,
 - b) predkladanie žiadostí,
 - c) administráciu žiadostí,
 - d) vyhodnocovanie žiadostí komisiou,
 - e) uzatvorenie zmluvy a podmienky použitia dotácie,
 - f) vyúčtovanie poskytnutej dotácie,
 - g) oprávnené a neoprávnené výdavky.

Čl. 3
Podmienky poskytnutia dotácie

- (1) Dotáciu možno poskytnúť výlučne na základe podanej žiadosti.

- (2) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi, ktorým je najmä
- a) obec,
 - b) vyšší územný celok,
 - c) rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je vyšší územný celok alebo obec; takejto organizácii bude dotácia poskytnutá prostredníctvom zriaďovateľa,
 - d) občianske združenie,
 - e) nadácia,
 - f) záujmové združenie právnických osôb, ktoré je právnickou osobou,
 - g) nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby,
 - h) neinvestičný fond so sídlom na území Slovenskej republiky,
 - i) registrovaná cirkev alebo náboženská spoločnosť¹⁾ právnická osoba, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
 - j) právnická osoba zriadená osobitným zákonom²⁾; takejto právnickej osobe nemožno poskytnúť dotáciu na činnosť, na ktorú má podľa osobitného zákona poskytnuté prostriedky z verejného rozpočtu,
 - k) výchovno-vzdelávacia inštitúcia zriadená podľa osobitného predpisu,³⁾
 - l) medzinárodná organizácia registrovaná na území Slovenskej republiky.
- (3) V prípade, ak žiadosť nebude zameraná na účel špecifikovaný v článku 1, môže byť žiadosť odmietnutá. Žiadateľ bude o odmietnutí žiadosti informovaný.
- (4) Dotáciu je možné poskytnúť žiadateľovi iba za predpokladu, že splní všetky zákonom stanovené podmienky, podmienky stanovené vo všeobecných podmienkach a ak ide o žiadosť podľa čl. 1 ods. 3 písm. a), tak aj podmienky stanovené vo vyzvaní.
- (5) Dotáciu je možné poskytnúť výlučne žiadateľovi, ktorý má vysporiadané vlastnícke alebo iné užívacie právo k nehnuteľnosti, v súvislosti s ktorou podáva žiadosť.

Čl. 4 **Predkladanie žiadostí**

- (1) Na podporu jedného projektu môže žiadateľ predložiť len jednu žiadosť. Opakované žiadosti predložené na podporu jedného projektu budú odmietnuté. Počet žiadostí predložených žiadateľom na podporu rôznych projektov nie je obmedzený.
- (2) Dotácia sa poskytuje na základe podanej elektronickej žiadosti o poskytnutie dotácie spolu so sprievodnou dokumentáciou. Vzor formuláru žiadosti tvorí prílohu č. 1 týchto všeobecných podmienok.

¹⁾ Zákon č. 308/1991 Zb. o slobode náboženskej viery a postavení cirkvi a náboženských spoločností v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad zákon č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov, § 5 až 41 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁾ Napríklad § 19 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 19 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, § 142 ods. 3 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov.

- (3) Žiadateľ vyplní všetky povinné polia formuláru žiadosti a vzor rozpočtu, ktorý je povinnou prílohou žiadosti. Žiadateľ priloží k žiadosti všetky dokumenty súvisiace s aktivitami projektu, ktoré majú byť podporené z rozpočtovej rezervy predsedu vlády, ktoré by mohli byť nápomocné v rozhodovacom procese, napríklad plán a obsah vzdelávacích aktivít, fotodokumentáciu, v prípade rekonštrukcie, opravy, výstavby predkladá aj projektovú dokumentáciu a/alebo statický posudok, ukážku publikácie, informácie o predchádzajúcich činnostiach súvisiacich s realizáciou projektu.
- (4) Žiadosti je možné predkladať počas rozpočtového, resp. kalendárneho roka, pokiaľ vo vyzvaní nie je stanovené inak. Úrad vlády môže pre konkrétnu oblasť podpory stanoviť lehotu na predkladanie žiadosti a to v prípade, že zverejní vyzvanie na podporu konkrétnej oblasti určenej vo vyzvaní.

Čl. 5

Administrácia žiadostí

- (1) Vecne príslušným útvarom úradu vlády na registráciu žiadostí je Kancelária predsedu vlády.
- (2) Gestorom poskytovania dotácií z rozpočtovej rezervy predsedu vlády je odbor projektovej podpory úradu vlády.
- (3) Gestor vykonáva administratívnu finančnú kontrolu žiadostí, komunikuje so žiadateľmi, zabezpečuje proces uzatvorenia zmluvy, vykonáva administratívnu finančnú kontrolu vecnej a finančnej časti poskytnutej dotácie na základe zmluvy.
- (4) Gestor skontroluje úplnosť a správnosť údajov uvedených v predloženej žiadosti a ďalších predložených dokumentov a informácií.
- (5) Ak má žiadosť formálne nedostatky alebo ak zo žiadosti nie sú jasné všetky súvislosti spojené s požadovanou dotáciou, gestor vyzve žiadateľa, aby v stanovenej lehote žiadosť opravil alebo doplnil chýbajúce dokumenty či informácie; táto lehota nemôže byť kratšia ako päť dní. Ak žiadateľ formálne nedostatky v stanovenej lehote neodstráni alebo nezašle požadované doplňujúce dokumenty či informácie, gestor môže žiadosť odmietnuť.
- (6) Za formálne nedostatky sa považujú najmä
 - a) neúplne vyplnený formulár žiadosti,
 - b) nepredložená doplňujúca dokumentácia alebo informácie v stanovenom termíne.
- (7) Úplné žiadosti sa predložia na rokovanie Komisie na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády (ďalej len „komisia“); štatút a rokovací poriadok komisie je prílohou č. 3 všeobecných podmienok. Žiadosť je úplná, ak bola podaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecnými podmienkami a podmienkami vyzvania, ak je zverejnené. Predseda vlády môže rozhodnúť o poskytnutí dotácie aj bez posúdenia žiadosti komisiou.⁴⁾

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

- (8) Po posúdení žiadostí komisiou sa úplné žiadosti spolu so stanoviskom komisie predložia predsedovi vlády na vydanie rozhodnutia o schválení dotácie. Závěry komisie majú odporúčací charakter a predseda vlády nie je nimi pri rozhodovaní o poskytnutí dotácie viazaný.

Čl. 6

Vyhodnocovanie žiadostí komisiou

- (1) Všetky úplné žiadosti posudzuje komisia.
- (2) Komisia odporúča žiadosť podporiť alebo neodporúča žiadosť podporiť a navrhuje výšku dotácie pre jednotlivé žiadosti na základe nasledovných kritérií
 - a) účel a ciele žiadosti,
 - b) kvalita spracovania žiadosti a dostupnosť potrebných informácií k jej posúdeniu,
 - c) spoločenský význam a verejný záujem,
 - d) udržateľnosť realizácie projektu,
 - e) rozpočet projektu.
- (3) Komisia hodnotí žiadosti na hodnotiacom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 2 týchto všeobecných podmienok; podrobnosti o hodnotení komisiou určuje štatút a rokovací poriadok komisie.
- (4) Každý člen, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní komisie, pred každým zasadnutím komisie pravdivo vyplní a podpíše čestné vyhlásenie člena komisie, ktoré je prílohou č. 4 všeobecných podmienok.

Čl. 7

Uzatvorenie zmluvy a podmienky použitia dotácie

- (1) Gestor písomne informuje žiadateľa o vydaní rozhodnutia predsedu vlády o schválení dotácie.
- (2) Gestor zároveň vyzve žiadateľa na zaslanie nasledovných dokumentov a informácií potrebných k uzatvoreniu zmluvy
 - a) originál alebo úradne osvedčená kópia potvrdenia príslušného inšpektorátu práce, nie staršie ako tri mesiace, o tom, že žiadateľ neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) kópia zmluvy o zriadení účtu v banke alebo potvrdenie banky o vedení účtu v banke vystavené na meno žiadateľa,
 - c) čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
 - d) čestné vyhlásenie k štátnej pomoci,
 - e) údaje pre overenie vlastníckeho práva alebo iného práva k nehnuteľnosti – názov katastrálneho územia, číslo listu vlastníctva, register parcely a číslo parcely, ak je to relevantné,
 - f) zmluvu o nájme nehnuteľnosti, zmluvu o výpožičke nehnuteľnosti alebo inú listinu, z ktorej vyplýva právo užívania nehnuteľnosti žiadateľom v trvaní najmenej piatich rokov odo dňa predloženia žiadosti o poskytnutie dotácie, možno nahradiť jej úradne osvedčenou kópiou, ak je to relevantné,

- g) písomný súhlas 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 päť rokov odo dňa predloženia žiadosti, ak je to relevantné,
 - h) právoplatné stavebné povolenie alebo úradne osvedčená kópia právoplatného stavebného povolenia alebo doklad o ohlásení stavby príslušnému stavebnému úradu alebo úradne osvedčená kópia dokladu o ohlásení stavby príslušnému stavebnému úradu.
- (3) Poskytovateľ si vyhradzuje právo vyžiadať od žiadateľa aj iné doklady, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie.
- (4) Po overení, či boli splnené všetky zákonom stanovené podmienky⁵⁾ na uzatvorenie zmluvy gestor zasiela žiadateľovi e-mailom návrh zmluvy.
- (5) Žiadateľ skontroluje správnosť údajov v doručenom návrhu zmluvy, vytlačí ju v troch exemplároch ktoré vlastnoručne podpíše a zašle poštou na adresu: **Úrad vlády Slovenskej republiky, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava**. Tým nie je dotknutá možnosť podpísať zmluvu zaručeným elektronickým podpisom a zaslať ju elektronicky podľa osobitného zákona.⁶⁾
- (6) Poskytovateľ poukáže finančné prostriedky uvedené v zmluve bezhotovostným prevodom na bankový účet prijímateľa najneskôr v lehote desať pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.
- (7) V prípade bežných výdavkov je poskytnutú dotáciu prijímateľ povinný použiť
- a) do 31. decembra príslušného rozpočtového roka, ak dotácia bola poskytnutá vo forme bežného transferu do 31. júla príslušného rozpočtového roka,
 - b) do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka, ak dotácia bola poskytnutá vo forme bežného transferu po 31. júli príslušného roka, a ktoré nebolo možné použiť do konca príslušného rozpočtového roka, s výnimkou miezd, platov, služobných príjmov a ostatných osobných vyrovnaní a odmien vyplácaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (8) V prípade kapitálových výdavkov je poskytnutú dotáciu prijímateľ povinný použiť do termínu uvedeného v zmluve.

Čl. 8

Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

- (1) Prijímateľ je povinný zaslať vyúčtovanie poskytnutej dotácie so zreteľným označením názvu projektu v jednom originálnom vyhotovení najneskôr v termíne do
- a) do 31. januára nasledujúceho rozpočtového roka, ak bola dotácia poskytnutá vo forme bežného transferu do 31. júla príslušného rozpočtového roka,
 - b) do 30. apríla nasledujúceho rozpočtového roka, ak bola dotácia poskytnutá vo forme bežného transferu po 31. júla príslušného rozpočtového roka,

⁵⁾ Napr. zákon č. 523/2004 Z. z., zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ 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.

- c) do termínu uvedenom v zmluve, ak ide o kapitálový transfer.
- (2) Prijímateľ zasiela vyúčtovanie poskytnutej dotácie na adresu: **Úrad vlády Slovenskej republiky, odbor projektovej podpory, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava**, pričom obálku viditeľne označí vetou „Vyúčtovanie poskytnutej dotácie – názov žiadateľa“.
- (3) Ak prijímateľ nezašle vyúčtovanie v lehote na vyúčtovanie dotácie uvedenej v zmluve, gestor písomne vyzve prijímateľa na zaslanie vyúčtovania v ním určenej lehote, najviac do 15 kalendárnych dní od vyzvania. Ak tak prijímateľ dotácie neurobí, je povinný poskytnutú dotáciu vrátiť. Predloženie úplného a správneho vyúčtovania je jednou z podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcich rozpočtových rokoch.
- (4) Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie, a to najmä
- a) záverečnú správu o realizácii projektu žiadosti, ktorej formulár zašle poskytovateľ prijímateľovi po uzatvorení zmluvy,
 - b) finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie, ktorého formulár zašle poskytovateľ prijímateľovi po uzatvorení zmluvy, spolu s čitateľnými fotokópiami dokladov preukazujúcimi použitie dotácie, a to najmä daňové doklady – faktúry s náležitosťami podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, kúpne zmluvy, zmluvy o dielo, objednávky, dodacie listy, preberacie protokoly, výpisy z účtu o prijatí dotácie, výberoch, bezhotovostných platbách,
 - c) fotodokumentáciu preukazujúcu použitie dotácie na zmluvne stanovený účel, ak je to relevantné,
 - d) dokumentáciu z vykonaného procesu verejného obstarávania podľa zmluvy o poskytnutí dotácie.
- (5) Poskytovateľ si vyhradzuje právo vyžiadať od prijímateľa aj iné doklady alebo informácie preukazujúce splnenie podmienok použitia dotácie stanovených v zmluve alebo v týchto všeobecných pravidlách.
- (6) Za správnosť údajov uvedených vo vyúčtovaní zodpovedá štatutárny zástupca prijímateľa.
- (7) V prípade, že predložené vyúčtovanie poskytnutej dotácie nebude úplné, poskytovateľ vyzve prijímateľa dotácie na doplnenie.
- (8) Ďalšie podrobnosti k vyúčtovaniu poskytnutej dotácie, kontrolu použitia dotácie a sankcie za nedodržanie stanovených podmienok upraví zmluva.

Čl. 9

Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

- (1) Dotácia sa poskytuje výlučne na úhradu výdavkov v súlade s účelom, na ktorý bola poskytnutá. Súčasťou zmluvy o poskytnutí dotácie je spravidla štruktúrovaný rozpočet, v ktorom sa vymedzujú jednotlivé výdavky dotácie.
- (2) Medzi neoprávnené výdavky patrí najmä
- a) úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
 - b) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
 - c) duplicitné financovanie výdavkov dotácie z iných zdrojov,

- d) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- e) poistenie osôb a majetku,
- f) výdavky nesúvisiace s cieľmi a zámermi týchto všeobecných podmienok a prípadne bližšie špecifikovaných vo vyzvaní.

Čl. 10

Povinnosti prijímateľa a zmena podmienok použitia dotácie

- (1) Prijímateľ dotácie je povinný vo všetkých tlačенých a elektronických materiáloch, ako aj pri všetkých mediálnych vystúpeniach a prezentáciách súvisiacich s poskytnutím dotácie uvádzať, že sa projekt realizoval vďaka finančnej podpore úradu vlády, a to uvedením nasledovného textu: „**Realizované z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky, Roberta Fica**“.
- (2) Prijímateľ dotácie je povinný postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, nie je prípustná.
- (4) Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny údajov a skutočností, ktoré majú vplyv, alebo súvisia s realizáciou projektu, s plnením zmluvy alebo sa jej akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak Slovenskej republiky nemá prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy.
- (5) Prijímateľ je povinný oznámiť zmenu údajov podľa odseku 4 elektronicky prostredníctvom e-mailovej adresy rezerva@vlada.gov.sk. Zároveň je povinný v e-maile priložiť kópiu (scan) relevantného potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť. Zmenou sa rozumie najmä zmena
 - a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
 - b) kontaktných údajov,
 - c) sídla prijímateľa,
 - d) bankového spojenia prijímateľa.
- (6) Prijímateľ je povinný vrátiť poskytovateľovi dotáciu alebo jej časť, ak
 - a) dotácia alebo jej časť nebola použitá na účel dohodnutý v zmluve,
 - b) dotáciu alebo jej časť prijímateľ nevyčerpal do výšky poskytnutej dotácie. Prijímateľ je povinný vrátiť tieto finančné prostriedky najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa určeného na vyúčtovanie dotácie podľa zmluvy; nevyčerpanú časť dotácie do výšky 1 eura nie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi ako zúčtovanie dotácie,
 - c) dotácia alebo jej časť nebola použitá na účel uvedený v zmluve z dôvodu, že voči prijímateľovi bolo začaté konkurzné konanie, na majetok prijímateľa bol vyhlásený konkurz, voči prijímateľovi bolo začaté reštrukturalizačné konanie, bola povolená reštrukturalizácia prijímateľa, bol voči prijímateľovi zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, prijímateľ je v likvidácii alebo je voči nemu vedený výkon rozhodnutia,
 - d) sa preukáže, že v žiadosti alebo v dokumentoch, ktoré sú jej prílohami, uviedol prijímateľ nepravdivé alebo neúplné údaje; v tomto prípade je prijímateľ povinný vrátiť celú dotáciu,

- e) prijímateľ poruší zákaz duplicitného financovania dotácie,
 - f) poskytovateľ zistí, že prijímateľ uzatvoril zmluvu alebo objednávku s dodávateľom na dodanie tovaru, vykonanie prác alebo poskytnutie služieb, ktorý nemá oprávnenie na činnosti vo vzťahu k predmetu zákazky zapísaný v obchodnom registri, živnostenskom registri alebo inom príslušnom registri dodávateľa,
 - g) prijímateľ poruší ustanovenia zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v tomto prípade výšku sumy, ktorú je prijímateľ povinný vrátiť, vyčíslil poskytovateľ na základe zistených nedostatkov,
 - h) sa zistí, že prišlo k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci,
 - i) prijímateľ poruší platné právne predpisy vzťahujúce sa ku korupcii a korupčnému správaniu.
- (7) Povinnosť prijímateľa vrátiť poskytnutú dotáciu alebo jej časť sa vzťahuje aj na prípad, ak poskytovateľ zistí skutočnosť podľa odseku 6 z predloženého vyúčtovania, alebo z iných zdrojov.
- (8) Povinnosť sa vzťahuje na vrátenie takej výšky finančných prostriedkov, ktorú vyčíslil poskytovateľ na základe zistených nedostatkov. Prijímateľ je povinný vrátiť tieto finančné prostriedky do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy poskytovateľa na vrátenie dotácie alebo jej časti, v ktorej vyčíslil aj presnú výšku finančných prostriedkov, ak sa nie je v zmluve uvedené inak.
- (9) Finančné prostriedky z dotácie, ktoré je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi podľa odseku 6
- a) v priebehu príslušného rozpočtového roka vráti na výdavkový účet poskytovateľa IBAN SK96 8180 0000 0070 0006 0195 s uvedením variabilného symbolu „01“ a zároveň zašle odboru projektovej podpory úradu vlády avízo o platbe,
 - b) po skončení príslušného rozpočtového roka, teda rok nasledujúci po roku, v ktorom bola dotácia poskytnutá vráti na depozitný účet poskytovateľa IBAN SK36 8180 0000 0070 0006 0208 s uvedením variabilného symbolu „01“ a zároveň zašle odboru projektovej podpory úradu vlády avízo o platbe.
- (10) Prijímateľ je povinný vrátiť poskytovateľovi všetky výnosy (rozdiel medzi čistým úrokom vzniknutým zo sumy pridelenej dotácie po odpočítaní alikvotnej časti poplatku za vedenie účtu prijímateľa, prípadne celého poplatku) z finančných prostriedkov, ktoré boli pripísané na jeho účet, nakoľko tieto sú príjmom štátneho rozpočtu Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu.⁷⁾ Prijímateľ vráti výnosy na účet poskytovateľa IBAN SK93 8180 0000 0070 0006 0152 s uvedením variabilného symbolu „01“ najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa určeného na vyúčtovanie dotácie v zmysle a zároveň zašle odboru projektovej podpory úradu vlády avízo o platbe.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou týchto všeobecných podmienok sú tieto prílohy
- a) príloha č. 1 formulár žiadosti,
 - b) príloha č. 2 hodnotiaci formulár,
 - c) príloha č. 3 štatút a rokovací poriadok komisie,

⁷⁾ § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z.

d) príloha č. 4 čestné vyhlásenie člena komisie.

(2) Tieto všeobecné podmienky nadobúdajú účinnosť 28. novembra 2023

Schválil dňa 27. novembra 2023

v. r.
Robert Fico
predseda vlády Slovenskej republiky

Vzor formulára Žiadosti

| Žiadosť o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (názov vyzvania) | |
|--|--|
| Názov žiadateľa: | |
| Sídlo žiadateľa: | |
| - ulica: | |
| - PSČ: | |
| - obec: | |
| - okres: | |
| - kraj: | |
| Právna forma žiadateľa: | |
| IČO žiadateľa: | |
| Webové sídlo (nepovinné): | |
| Predmet činnosti žiadateľa (stručne sa uvedie predmet činnosti žiadateľa)*: | |
| Štatutárny zástupca žiadateľa | |
| meno a priezvisko: | |
| funkcia: | |
| telefónne číslo: | |
| e-mail: | |
| Kontaktná osoba | |
| meno a priezvisko: | |
| telefónne číslo: | |
| e-mail: | |
| Bankové spojenie | |
| názov banky: | |
| IBAN: | |
| Účel použitia dotácie | |
| Názov projektu | |
| Celkové náklady projektu v eurách (uvedie sa aká celková suma je potrebná na realizovanie projektu, teda vrátane spolufinancovania, ak žiadateľ má z vlastných alebo iných zdrojov) | |
| Výška požadovanej dotácie v eurách (uvedie sa suma, ktorú žiadateľ požaduje z rozpočtovej rezervy predsedu vlády SR) | |
| Popis projektu žiadosti (uvedie sa problém, na ktorý projekt reaguje, jasne a konkrétne sa uvedie, čo je cieľom projektu, jeho zámery a hlavné aktivity projektu) | |

| | |
|--|--|
| Výstupy projektu (jasne a konkrétne uveďte, aké budú plánované výstupy projektu, špecifikujte ich rozsah) | |
| Cieľová skupina (uvedie sa aká je cieľová skupina – napr. vekové zloženie, pohlavie, občania konkrétnej obce, regiónu a pod. Zároveň sa uvedie približný počet osôb, na ktorý má realizácia projektu vplyv) | |
| Odhadovaný počet osôb, ktorých realizácia projektu zasiahne | |
| Udržateľnosť projektu (stručne sa popíšu aktivity, ktoré budú pokračovať po skončení financovania projektu z dotácie Úradu vlády SR, prípadne aké ďalšie aktivity budú nadväzovať na projekt, či a kde budú dostupné výstupy z projektu po ukončení jeho realizácie, ako plánujete zabezpečiť udržateľnosť projektu) | |
| Realizačný plán a časový harmonogram (uvedú sa formy a metódy realizácie aktivít a časový plán realizácie aktivít, začiatok a koniec projektu) | |

| Hodnotiaci formulár k Žiadosti o poskytnutie dotácie z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky | | |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| Názov vyzvania/Oblasť priamej podpory | | |
| Názov žiadateľa: | | |
| Účel použitia dotácie: | | |
| Výška požadovanej dotácie v eurách: | | |
| | <i>Bodové rozpätie</i> | <i>Počet bodov za hodnotiteľa</i> |
| 1. Účel a ciele žiadosti | | |
| Účel použitia dotácie je v súlade so základnými cieľmi vyzvania/s cieľom priamej podpory | <i>0 - 10</i> | |
| Ciele žiadosti reflektujú na riešenie problému uvedeného v žiadosti | <i>0 - 10</i> | |
| 2. Kvalita spracovania žiadosti a dostupnosť potrebných informácií k jej posúdeniu | | |
| Z predloženej žiadosti je jasné, aký je účel projektu a hlavné aktivity projektu, na ktorý sú požadované prostriedky. | <i>0 - 5</i> | |
| Informácie uvedené v žiadosti sú dostatočne zrozumiteľné, prehľadné a výstižné z hľadiska ich obsahu. | <i>0 - 5</i> | |
| K žiadosti sú priložené aj doplňujúce relevantné dokumenty, prípadne podporná dokumentácia? (napr. výkaz výmer, znalecký posudok, zmluva o spolupráci so subjektom participujúcim na projekte, fotodokumentácia, ukážka rukopisu publikácie, ilustrácie a pod.) | <i>0 - 5</i> | |
| Časový harmonogram realizácie projektu je reálny a adekvátny vo vzťahu k navrhovaným aktivitám | <i>0 - 5</i> | |
| 3. Spoločenský význam a verejný záujem | | |
| Cieľová skupina je jasne zadefinovaná | <i>0 - 5</i> | |
| Projekt má spoločenský význam a dosah na širokú verejnosť? (na celú obec, región, na určitú skupinu, na celé Slovensko a pod. vzhľadom na povahu projektu) | <i>0 - 15</i> | |
| 4. Udržateľnosť realizácie projektu | | |
| Výsledky použitia dotácie sú z časového hľadiska udržateľné (aktivity budú pokračovať aj po ukončení realizácie projektu, resp. výstupy projektu budú dostupné aj po ukončení realizácie projektu) | <i>0 - 15</i> | |
| 5. Rozpočet projektu | | |
| Rozpočet a komentár je dostatočne a podrobne rozpracovaný, je z neho zrejmé aké výdavky budú z dotácie hradené a výdavky reflektujú na aktivity a ciele projektu, ktoré chce žiadateľ dosiahnuť | <i>0 - 10</i> | |
| V rozpočte je dodržaná hospodárnosť, primeranosť, efektívnosť a účelnosť výdavkov? | <i>0 - 15</i> | |

| | | |
|--|----------------|--|
| Celkový počet pridelených bodov | <i>0 - 100</i> | |
| Projekt odporúčam/neodporúčam na podporu* | | |
| Odôvodnenie odporúčania/neodporúčania žiadosti na podporu: | | |
| | | |
| Hodnotiteľ (meno a priezvisko) | | |
| Dátum a podpis hodnotiteľa | | |

Úrad vlády Slovenskej republiky

Štatút a rokovací poriadok komisie na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky

Predseda vlády Slovenskej republiky v súlade so smernicou vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky o poskytovaní finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky vydáva Štatút a rokovací poriadok komisie na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „štatút komisie“).

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút komisie na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“) upravuje postavenie komisie, úlohy komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky⁸⁾ (ďalej len „dotácia“) a ďalšie skutočnosti súvisiace s činnosťou komisie ako poradného orgánu predsedu vlády Slovenskej republiky⁹⁾ (ďalej len „predseda vlády“).
- (2) Úlohou komisie je vyhodnocovať žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) podľa stanovených kritérií, navrhovať ich schválenie alebo neschválenie, navrhovať výšku dotácie, zdôvodniť svoje rozhodnutie, uviesť informácie, ktoré viedli k rozhodnutiu jednotlivých členov komisie, prípadne poznámky jednotlivých členov komisie. Stanovené kritéria sú uvedené hodnotiacom formulári (ďalej len „hodnotiaci formulár“).

Čl. 2 Členstvo v komisii a činnosť komisie

- (1) Komisia je zložená zo stálych členov, ktorými sú vždy vedúci zamestnanci vybraných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) a podľa potreby z ďalších členov, ktorými sú odborníci v oblasti, na ktorú sa má dotácia použiť.
- (2) Komisiu tvorí predseda komisie a členovia komisie. Predseda komisie má pre účely tohto štatútu tiež postavenie člena komisie.
- (3) Predsedom komisie je vedúci úradu vlády Slovenskej republiky.
- (4) Stály člen komisie môže poveriť zamestnanca úradu vlády funkčne zaradeného do útvaru úradu vlády, ktorého je tento člen komisie vedúcim zamestnancom, na zastupovanie jeho

⁸⁾ § 10 ods. 2 písm. b) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁹⁾ § 2 ods. 8 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení zákona č. 134/2020 Z. z.

funkcie na rokovaní komisie; predseda komisie môže na svoje zastupovanie poveriť niektorého zo zamestnancov úradu vlády. Poverený zástupca podľa prvej vety zastupuje poverovateľa v plnom rozsahu jeho práv a povinností vyplývajúcich z tohto štatútu a ostatných dokumentov upravujúcich poskytovanie dotácie.

- (5) Členmi komisie sú okrem predsedu komisie vedúci zamestnanci týchto útvarov úradu vlády
 - a) Kancelária predsedu vlády,
 - b) Tlačový a informačný odbor,
 - c) Legislatívno-právny odbor,
 - d) Odbor projektovej podpory.

- (6) Predseda komisie okrem činností podľa odseku 7 plní aj tieto
 - a) zodpovedá za činnosť komisie,
 - b) vedie rokovania komisie,
 - c) schvaľuje prizvanie ďalších členov na rokovanie komisie,
 - d) schvaľuje zápisnicu zo zasadnutia komisie, spolu so zoznamom komisiou odporučených a neodporučených žiadostí a s výškou navrhovanej dotácie,
 - e) v prípade rovnosti hlasov má rozhodovacie právo.

- (7) Člen komisie
 - a) oboznamuje sa so zoznamom úplných žiadostí,
 - b) pred každým zasadnutím komisie pravdivo vyplní a podpíše čestné vyhlásenie člena komisie,
 - c) má prístup k materiálom prerokovávaným v komisii, ako aj dokumentom súvisiacim s prácou komisie,
 - d) zúčastňuje sa na rokovaní komisie,
 - e) vyjadruje sa k prerokovávaným bodom programu rokovania komisie, resp. k jednotlivým žiadostiam,
 - f) predkladá pripomienky, návrhy a podnety k prerokovávaným materiálom v rámci rokovania komisie a v súvislosti s prácou komisie,
 - g) posudzuje predložené žiadosti,
 - h) bodovo hodnotí jednotlivé žiadosti,
 - i) navrhuje výšku dotácie,
 - j) hlasuje o predloženej žiadosti,
 - k) rešpektuje organizačné pokyny tajomníka komisie a predsedu komisie v súvislosti s prácou komisie,
 - l) zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone funkcie člena komisie alebo v súvislosti s ňou, a ktoré v záujme činnosti komisie nemožno oznamovať iným osobám.

- (8) Agendu komisie vedie tajomník komisie, ktorým je zamestnanec Kancelárie predsedu vlády určený riaditeľom Kancelárie predsedu vlády. Tajomník komisie nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.

- (9) Tajomník komisie
 - a) zvoláva rokovanie komisie zaslaním pozvánky na rokovanie komisie spolu so zoznamom úplných žiadostí všetkým členom komisie,
 - b) ak je potrebné, po schválení predsedom komisie prizýva na zasadnutie komisie ďalších členov,

- c) zodpovedá za administratívne zabezpečenie činnosti komisie,
- d) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia komisie, spolu so zoznamom komisiou odporučených a neodporučených žiadostí a s výškou navrhovanej dotácie,
- e) zabezpečuje zverejnenie informácií o vyhodnotení žiadostí a odôvodnenie poskytnutia dotácie alebo neposkytnutia dotácie na webovom sídle úradu vlády.

Čl. 3

Zaujatosť komisie

- (1) Člen komisie sa považuje za zaujatého, ak so zreteľom na jeho pomer k žiadosti alebo k žiadateľovi, možno mať pochybnosti o jeho nezaujatosti. Svoju možnú zaujatosť k žiadosti alebo žiadateľovi posudzuje člen komisie sústavne a s odbornou starostlivosťou; ak sa pritom dozvie o skutočnostiach, pre ktoré možno mať pochybnosti o jeho nezaujatosti, bez zbytočného odkladu o tom upovedomí tajomníka komisie.
- (2) Člen komisie sa považuje za zaujatého, aj ak
 - a) je alebo v piatich bezprostredne predchádzajúcich rokoch bol štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, zakladateľom alebo spoločníkom žiadateľa,
 - b) je alebo v piatich bezprostredne predchádzajúcich rokoch bol zamestnancom žiadateľa alebo zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je žiadateľ členom.
- (3) Člen komisie sa považuje za zaujatého aj v prípade, ak niektorý z predpokladov podľa odseku 2 spĺňa jemu blízka osoba.¹⁰⁾
- (4) V prípade, ak sa člen komisie v prípade niektorej žiadosti považuje za zaujatého (ďalej len „zaujatý člen komisie“), musí túto skutočnosť oznámiť tajomníkovi komisie. Pri rokovaní o žiadosti, v ktorej je člen komisie zaujatý, je zaujatý člen komisie prítomný na rokovaní komisie, ale nie je oprávnený vykonávať činnosti podľa čl. 2 ods. 7 písm. e) až j). Ak je zaujatým členom komisie predseda komisie, nemôže tento okrem činností podľa čl. 2 ods. 7 písm. e) až j) vykonávať ani činnosť uvedenú v čl. 2 ods. 6 písm. e).

Čl. 4

Rokovanie komisie

- (1) Rokovanie komisie sa uskutočňuje prezenčne alebo podľa potreby online a je zvolané
 - a) v prípade podpory poskytovanej na základe vyzvania predsedu vlády vždy po ukončení vyzvania na predkladanie žiadostí,
 - b) v prípade priamej podpory podľa potreby.
- (2) Tajomník komisie zašle každému členovi komisie pozvánku na rokovanie komisie spolu so zoznamom úplných žiadostí najmenej päť pracovných dní pred začiatkom rokovania komisie. Zoznam úplných žiadostí obsahuje najmä názov žiadateľa, účel, na ktorý žiadateľ žiada dotáciu a výšku požadovanej dotácie.
- (3) Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomné najmenej dve tretiny členov komisie; predseda komisie musí byť prítomní na každom zasadnutí komisie.

¹⁰⁾ § 116 Občianskeho zákonníka.

- (4) Každý člen komisie má jeden hlas. Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov členov komisie prítomných na rokovaní komisie. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie.
- (5) Na rokovaní komisie tajomník komisie zabezpečuje informovanie prítomných osôb najmä o
 - a) počte všetkých prijatých žiadostí,
 - b) počte úplných žiadostí, ktoré sú predmetom posudzovania,
 - c) celkovej sume požadovanej žiadateľmi,
 - d) splnení náležitostí jednotlivých žiadostí,
 - e) spôsobe a kritériách hodnotenia žiadostí,
 - f) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach súvisiacich s rokovaním komisie, posudzovaním a hodnotením žiadostí a s návrhmi komisie na poskytnutie dotácie.
- (6) Na rokovaní komisie sa zúčastňuje tajomník komisie.
- (7) Rokovania komisie sú neverejné.

Čl. 5

Posudzovanie a hodnotenie žiadostí

- (1) Členovia komisie posudzujú úplné žiadosti predložené na rokovanie komisie prostredníctvom hodnotiaceho formulára.
- (2) Žiadosti na rokovanie komisie predkladá tajomník komisie členom komisie spravidla v termíne podľa čl. 4 ods. 2, najneskôr však na rokovaní komisie.
- (3) Komisia hodnotí žiadosti z odborného hľadiska v súlade so stanovenými kritériami so zreteľom na efektívnosť využitia dotácie, ako aj z hľadiska opodstatnenosti a primeranosti požadovanej dotácie.
- (4) Komisia odporúča poskytnutie dotácie alebo neodporúča poskytnutie dotácie a v prípade, ak odporúča poskytnutie dotácie, tak aj výšku dotácie pre jednotlivé žiadosti na základe bodového hodnotenia na hodnotiacom formulári. Ak komisia neodporúča poskytnutie dotácie, tak uvádza dôvod neodporúčenia pre jednotlivé žiadosti.
- (5) Každú žiadosť bodovo hodnotia všetci prítomní členovia komisie; to sa nevzťahuje na členov, ktorí sú zaujatí podľa článku 3. Komisia rozhoduje o odporúčení poskytnutia dotácie alebo neodporúčení poskytnutia dotácie nadpolovičnou väčšinou hlasov členov komisie prítomných na rokovaní komisie.
- (6) Komisia posudzuje jednotlivé žiadosti podľa aritmetického priemeru súčtu bodov pridelených jednotlivými členmi komisie na hodnotiacich formulároch. Poradie žiadostí pri hlasovaní komisie je určené podľa aritmetického priemeru získaných bodov; posudzuje sa zostupne od žiadosti s najvyšším dosiahnutým aritmetickým priemerom získaných bodov k žiadosti s najnižším dosiahnutým aritmetickým priemerom získaných bodov.
- (7) Zápisnica z rokovania komisie obsahuje najmä
 - a) základné informácie, o ktorých tajomník komisie informoval jej členov,
 - b) obsah rokovania a závery z rokovania,

- c) závery z hlasovania o žiadostiach spolu s uvedením mena a priezviska člena, ktorý nehlasoval z dôvodov podľa článku 3,
 - d) prezenčnú listinu prítomných členov komisie,
 - e) zoznam komisiou odporučených žiadostí s výškou navrhovanej dotácie a neodporučených žiadostí s odôvodnením,
 - f) podpis predsedu komisie a tajomníka komisie.
- (8) Zápisnicu zo zasadnutia komisie, spolu so zoznamom komisiou odporučených a neodporučených žiadostí a výškou navrhovanej dotácie predkladá tajomník komisie predsedovi vlády.
- (9) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

Čl. 6

Náhrada výdavkov

Ďalší člen prizvaný tajomníkom na rokovanie komisie, ktorý nemá bydlisko alebo miesto výkonu práce v mieste konania zasadnutia komisie, má nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov, výdavkov za ubytovanie a stravné, ktoré sú spojené s výkonom funkcie prizvaného člena podľa osobitného predpisu.¹¹⁾

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

Tento štatút komisie nadobúda účinnosť 28. novembra 2023.

¹¹⁾ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

VZOR

Čestné vyhlásenie člena komisie

pre komisiu na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtovej rezervy predsedu vlády Slovenskej republiky

Meno, priezvisko, titul:.....

Adresa trvalého pobytu:.....

Dátum narodenia:.....

(ďalej len „člen komisie“)

Svojím vlastnoručným podpisom čestne vyhlasujem, že:*

- a) som sa oboznámil/a s úplnými žiadosťami, ktoré boli predložené na rokovanie komisie formou zaslaného zoznamu,
- b) nie som zaujatý/á vo vzťahu k žiadostiam alebo žiadateľom, ktorých žiadosti o poskytnutie dotácie budem ako člen komisie hodnotiť,
- c) som zaujatý/á vo vzťahu k týmto žiadostiam alebo žiadateľom:

.....

Zároveň čestne vyhlasujem, že pravdivo uvádzam o svojej nezaujatosti.

Bol/a som zároveň informovaný/á o:

- a) povinnosti zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých som sa dozvedel/a pri výkone funkcie člena komisie alebo v súvislosti s ňou, a ktoré v záujme činnosti komisie nemožno oznamovať iným osobám,
- b) právach a ďalších povinnostiach predsedu komisie a člena komisie.

V _____, dňa ____ . ____ . ____

podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis poverenej osoby, ktorá poučenie vykonala:

.....

* *nehodiace sa preškrtnite*