

Príručka pre žiadateľa

k predkladaniu žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku

podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

Príručka pre žiadateľa k predkladaniu žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku (ďalej len „**príručka**“) podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) sa vydáva s cieľom zabezpečiť informovanosť a jednotný postup pri predkladaní žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku (ďalej len „**žiadost**“) a za účelom plynulého a efektívneho procesu jej schvaľovania, poskytnutia a vyúčtovania regionálneho príspevku na podporu realizácie aktivít opatrení schválených Akčných plánov rozvoja najmenej rozvinutých okresov (ďalej len „**akčný plán**“).

Čl. 2

Obsah a náležitosti žiadosti

1. Žiadosť spolu s prílohami sa predkladá na predpísanom tlačive, ktoré je dostupné na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „**úrad vlády**“) (nro.vlada.gov.sk), v časti „Dokumenty – Žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku“.

2. Náležitosťami žiadosti sú:

A. Identifikácia žiadateľa

Uvádza sa celý názov žiadateľa a právna forma tak, ako sú zapísané v príslušnom registri.

Ako *kontaktný údaj žiadateľa* sa uvádza sídlo, korešpondenčná adresa (v prípade ak nie je zároveň sídlom žiadateľa), e-mailová adresa a telefónne číslo žiadateľa, ktorému má byť poskytnutý regionálny príspevok.

Ako *kontaktná osoba (e-mail, tel.)* sa uvádza meno a priezvisko kontaktnej osoby, e-mailová adresa a telefónne číslo kontaktnej osoby zodpovednej za vypracovanie žiadosti.

Na účely poskytnutia a čerpania regionálneho príspevku sa uvádza *bankové spojenie a číslo účtu IBAN* žiadateľa. Na účely poskytnutia regionálneho príspevku sa nevyžaduje vytvorenie osobitného bankového účtu.

Identifikačné údaje žiadateľa uvedené v hlavičke žiadosti budú použité v Zmluve o poskytnutí regionálneho príspevku (ďalej len „**zmluva**“), v prílohách zmluvy, zúčtovacích dokladoch a ďalších súvisiacich dokumentoch.

B. Identifikácia opatrenia

Prioritná oblasť

Žiadateľ uvedie príslušnú prioritnú oblasť rozvoja v súlade so schváleným akčným plánom, ktorá zahŕňa systémové opatrenie, na ktoré sa požaduje regionálny príspevok. Prioritné oblasti rozvoja sú v akčnom pláne uvádzané pod písmenami A. až E, resp. F (napr. Prioritná oblasť A. Systémové opatrenia Akčného plánu na úrovni okresu).

Opatrenie/podopatrenie

Žiadateľ uvedie príslušné opatrenie a podopatrenie v zodpovedajúcej prioritnej oblasti rozvoja v súlade so schváleným akčným plánom, na ktoré požaduje poskytnutie regionálneho príspevku (napr. Opatrenie A.1.).

Účel RP

Žiadateľ ako účel regionálneho príspevku uvedie účel, na ktorý sa požaduje regionálny príspevok. Účel musí vždy začínať slovným spojením „**úhrada výdavkov spojených s...**“, tak ako je to uvedené vo vzore žiadosti (napr. „úhrada výdavkov spojených so zabezpečením prevádzky a činnosti Centra podpory regionálneho rozvoja okresu“).

Miesto realizácie

Žiadateľ uvedie miesto realizácie projektu, ktoré má byť podporené regionálnym príspevkom (napr. názov obce, názov školy...).

Doba realizácie

Doba realizácie projektu uvedeného v žiadosti musí byť v súlade so schváleným akčným plánom. Doba realizácie môže začať najskôr dátumom schválenia akčného plánu vládou Slovenskej republiky a má byť ukončená k 31. decembru 2020.

C. Harmonogram poskytnutia RP žiadateľovi (v EUR)

	2017	2018	2019	2020	Spolu
Bežné výdavky					
Kapitálové výdavky					
Spolu					

Harmonogram poskytnutia RP žiadateľovi je plánom uvoľňovania regionálneho príspevku v jednej, alebo niekoľkých platbách úradom vlády v prospech žiadateľa. Uvedený harmonogram poskytnutia a rozdelenie na bežné výdavky a kapitálové výdavky musí byť v súlade so schváleným akčným plánom. V prípade, ak žiadateľ na niektorý z rokov nepožaduje regionálny príspevok vo forme bežných výdavkov, ani vo forme kapitálových výdavkov, do každej príslušnej kolónky uvedie znak „0,,“.

D. Stručný popis projektu

Žiadateľ uvedie základné informácie o projekte, na čo bude použitý regionálny príspevok, koľko pracovných miest bude vytvorených (v prípade projektu, kde je to relevantné). Žiadateľ uvedie v časovom slede stručný popis kľúčových aktivít projektu, ktoré majú byť podporené regionálnym príspevkom v súlade so schváleným akčným plánom. Zároveň sa uvedie aj informácia o spolufinancovaní projektu v prípade, ak regionálny príspevok nie je jediným zdrojom financovania (tak, ako je to uvedené vo vzore žiadosti). Text stručného popisu projektu nemá presiahnuť rozsah 200 slov.

V prípade, ak bude žiadateľ požadovať regionálny príspevok na realizáciu stavby alebo na rekonštrukciu objektu, do detailného popisu uvedie, kde bude stavba umiestnená (číslo parcely, katastrálne územie, druh pozemku, číslo listu vlastníctva) a v koho vlastníctve bude stavba, resp. pozemky (žiadateľ by mal mať vysporiadané majetkové pomery, ktoré preukazuje listom vlastníctva alebo nájomnou zmluvou).

V stručnom popise projektu odporúčame uviesť nasledovné formulácie:

- V prípade žiadosti, v rámci ktorej sa požaduje poskytnutie regionálneho príspevku na materskú školu/základnú školu/strednú školu:

„Ide o nehospodársku činnosť: verejné vzdelávanie organizované v rámci vnútroštátneho systému vzdelávania, ktoré financuje a nad ktorým vykonáva dohľad štát.“

„Aktivita má verejnoprospešný charakter.“

- V prípade žiadosti, v rámci ktorej sa požaduje poskytnutie regionálneho príspevku na verejnú infraštruktúru:

„Cieľom projektu je vybudovanie všeobecnej infraštruktúry, ktorá bude verejne dostupná všetkým bez obmedzení“ (napr. „Cyklotrasa bude bezplatná, verejne využívaná a prístupná pre všetkých bez obmedzení.“).

- V prípade žiadosti, v rámci ktorej sa požaduje poskytnutie regionálneho príspevku na rekonštrukciu/vybudovanie tržnice:

„Regionálny príspevok bude použitý na rekonštrukciu tržnice v meste/obci ..., ktorá bude využívaná za trhových podmienok a trhové ceny.

Subjekt zabezpečujúci rekonštrukciu tržnice bude vybraný transparentným, otvoreným a nediskriminačným výberovým konaním alebo verejným obstarávaním v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Predaj konečnému spotrebiteľovi musí byť v súlade s NV SR č. 360/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú hygienické požiadavky na priamy predaj a dodávanie malého množstva prvotných produktov rastlinného a živočíšneho pôvodu a dodávanie mlieka a mliečnych výrobkov konečnému spotrebiteľovi a iným maloobchodným prevádzkarňam a NV SR č. 359/2011, ktorým sa ustanovujú požiadavky na niektoré potravinárske prevádzkarne a na malé množstvá. Uvedené predpisy umožňujú farmárom predávať svoje produkty priamo z farmy spotrebiteľom, dodávať miestnym maloobchodným prevádzkarňam, prípadne si zriadiť vlastnú predajňu na farme alebo predajné miesto na trhovisku, zriaďovať malé bitúnky a rozrábkarne a tým ponúkať spotrebiteľom vysokohodnotné, kvalitné a čerstvé slovenské produkty a potraviny čo prispieva k rozvoju regiónov, bez sprostredkovateľa predaja čím sa nezvyšuje cena o marže sprostredkovateľa a stáva sa tak konkurencieschopnejšou.“

E. Detailný popis realizácie projektu v jednotlivých rokoch

Žiadateľ uvedie popis jednotlivých aktivít projektu v príslušných rokoch. Reálna preukázateľnosť plnenia a splnenia jednotlivých aktivít projektu, a tým aj cieľa príslušného opatrenia, je podmienkou pre akceptáciu projektu. Nevhodné sú všetky všeobecne formulované, a tým spätne ťažko overiteľné jednotlivé kroky, a tiež cielené očakávané dosiahnutie výsledkov veľmi všeobecného charakteru.

Zároveň je potrebné uviesť, že tovary a služby, na ktoré sa požaduje regionálny príspevok budú obstarané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).

Do detailného popisu realizácie projektu **sa neuvádzajú** aktivity ako „podanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku“, „príprava projektového zámeru“ a ďalšie administratívne prípravy súvisiace so žiadosťou.

- V prípade žiadosti, v rámci ktorej sa požaduje poskytnutie regionálneho príspevku na rekonštrukciu alebo na vybudovanie domovov sociálnych služieb, verejných plavární, lanových dráh a obdobných zariadení:

Aby bolo možné vylúčiť prvok štátnej, prípadne minimálnej pomoci, predložia sa ďalšie doplňujúce informácie. Z hľadiska jednotlivých kritérií štátnej pomoci podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ sa posudzuje najmä **kritérium vplyvu na vnútorný obchod EÚ a preukázanie splnenia osobitných okolností prípadu preukazujúcich miestny (lokálny) vplyv bez ovplyvnenia vnútorného obchodu EÚ.**

Pre preukázanie, že poskytnutie regionálneho príspevku za účelom skvalitnenia sociálnych, zdravotných alebo iných služieb napr. rekonštrukciou, obstaraním nových

prístrojov, zariadení a pod. môže mať len lokálny miestny charakter, v žiadosti sa uvedú **nasledovné skutočnosti vo vzťahu k poskytovaniu zdravotných a sociálnych služieb:**

- Umiestnenie zariadenia (oblasť služieb poskytovaných na miestnej úrovni);
- Prevádzkový čas zariadenia;
- Spádová oblasť (napr. zariadenie určené len pre miestnych obyvateľov);
- Percentuálny podiel klientov zo zahraničia;
- Kapacita zariadenia v pomere k počtu používateľov s bydliskom v danej oblasti;
- Iné obdobné zariadenia v okolí; či sú v danom kraji usadení aj zahraniční investori poskytujúci podobné služby ako potenciálni príjemcovia (vzhľadom na blízkosť štátnej hranice);
- Možnosť získania klientov alebo investícií z iných členských štátov, možnosť rozšírenia aktivít príjemcu v zahraničí po získaní príspevku;
- Vzdialenosť od hraníc, možnosť jazykovej bariéry, geografické dôvody, osobitosti pri poskytovaní starostlivosti v zariadení, pre ktoré je hospodárska súťaž na cezhraničnej úrovni nepravdepodobná;
- Vyhlásenie, že nejde o zariadenie s medzinárodnou povestou poskytujúce vysoko špecializované služby.

F. Popis aktivít projektu v jednotkách a merateľných ukazovateľoch podľa jednotlivých rokoch ich realizácie

Aktivita

Žiadateľ vymenuje aktivity projektu uvedené v detailnom popise realizácie projektu v jednotlivých rokoch (časť E). V tejto časti sa neuvádzajú aktivity ako „podanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku“, „príprava projektového zámeru“ a ďalšie administratívne prípravy súvisiace so žiadosťou.

Merateľný ukazovateľ a jednotka

Žiadateľ uvedie ukazovatele, ktorými sú merateľné a preukázateľné výsledky jednotlivých aktivít projektu, napr. počet podporených/vytvorených pracovných miest, vyhlásenie verejného obstarávania, vydané kolaudačné rozhodnutie a pod.

G. Previazanie na ďalšie opatrenia Akčného plánu

Žiadateľ uvedie všetky opatrenia akčného plánu, ktoré obsahovo súvisia s realizáciou aktivít projektu, ktoré budú podporené regionálnym príspevkom a odôvodní ich nadväznosť.

H. Vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ vyhlasuje, že všetky údaje, ktoré sú uvedené v žiadosti sú úplné, pravdivé a získané v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky a dobrými mravmi. Žiadateľ vyhlasuje, že súhlasí so spracovaním a zverejnením poskytnutých údajov poskytovateľovi v rámci činností poskytovateľa.

V prípade, že v mene žiadateľa konajú viaceré osoby a tieto musia vystupovať v mene žiadateľa spoločne, všetky dokumenty, na ktorých sa vyžaduje podpis štatutárneho zástupcu, podpíše taký počet štatutárnych zástupcov, aký je uvedený v príslušnom registri.

I. Prílohy

Všeobecné prílohy:

Ku každej žiadosti žiadateľ priloží:

a) vyplnený štruktúrovaný rozpočet spolu s komentárom

Pri príprave štruktúrovaného rozpočtu sa uvedú požadované náležitosti, najmä jednotlivé typy výdavkov a ich klasifikácia a to aj v rozsahu bežných výdavkov a kapitálových výdavkov, merná jednotka a presný počet jednotiek a výška jednotkových cien.

Rozpočet musí byť vypracovaný v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“), zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“) a súvisiacimi právnymi predpismi.

Základné pravidlá pri vyplňaní štruktúrovaného rozpočtu:

- jednotlivé rozpísané položky štruktúrovaného rozpočtu sa rozdelia na bežné výdavky a kapitálové výdavky,
- jednotlivé rozpísané položky a podpoložky štruktúrovaného rozpočtu, či už bežné alebo kapitálové, sa členia podľa platnej ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie,
- jednotlivé podpoložky štruktúrovaného rozpočtu, podľa možnosti, sa rozpisujú na rozhodujúce konkrétne výdavky u tovarov a služieb.

Štruktúrovaný rozpočet sa vyplňa v súlade s harmonogramom poskytnutia regionálneho príspevku uvedeným v žiadosti. V komentári k rozpočtu sa uvedie na základe čoho bola stanovená cena tovaru, resp. služieb, na ktorý sa žiada regionálny príspevok. Formulár štruktúrovaného rozpočtu nie je možné meniť a vyplňa sa tak, ako je uvedený na webovom sídle). Štruktúrovaný rozpočet tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy.

- b) kópia zmluvy o bežnom účte, na ktorý bude pripísaný regionálny príspevok,
- c) kópie dokladov preukazujúcich právnu subjektivitu žiadateľa (výpis z príslušného registra, zakladateľskú listinu alebo spoločenskú zmluvu, a stanovky alebo štatút); to neplatí pre obce a vyššie územné celky.
- d) kópiu dokladu, ktorý preukazuje právny vzťah žiadateľa k nehnuteľnosti (v prípade, ak je predmetom projektu realizácia rekonštrukcie objektu),

- e) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia, 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.

Špecifické prílohy:

Pre nasledujúce typy žiadostí sa doložia aj nasledovné prílohy, dostupné na webovom sídle nro.vlada.gov.sk:

Žiadosť na rozšírenie kapacít materských škôl a základných škôl

- *Rozšírenie kapacít MŠ, resp. ZŠ*

Žiadosť na založenie subjektov sociálnej ekonomiky

- *Sumarizácia projektového zámeru*
- *Súvis projektového zámeru s rozvojovým plánom obce/skupiny obcí*
- *Popis subjektu sociálnej ekonomiky*
- *Podnikateľský plán a rozpočet*

V prípade, že aktivity, ktoré budú podporené regionálnym príspevkom môžu mať charakter hospodárskej činnosti podľa zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), vyplní sa:

Formulár

- *Vyhlásenie žiadateľa o minimálnu pomoc*

Čl. 3

Podmienky poskytnutia regionálneho príspevku

1. Regionálny príspevok je možné poskytnúť len oprávnenému prijímateľovi regionálneho príspevku (ďalej len „**prijímateľ**“) po splnení zákonných podmienok.
2. Oprávnenými prijímateľmi sú výlučne subjekty uvedené v § 2 ods. 2 zákona, a to:
 - a) obce, nachádzajúce sa v najmenej rozvinutom okrese,
 - b) subjekty územnej spolupráce, podľa § 13 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, ktorými sú
 - regionálna rozvojová agentúra,
 - slovenská časť euroregiónu,
 - európske zoskupenie územnej spolupráce,
 - občianske združenie,
 - nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby,
 - obec,

- vyšší územný celok.
- c) iné právnické osoby.

Čl. 4

Oprávnené a neoprávnené výdavky projektu

1. Do štruktúrovaného rozpočtu sa uvádzajú náklady na projekt v členení podľa štruktúrovaného rozpočtu, ktorého vzor sa nachádza na webovom sídle úradu vlády (nro.vlada.gov.sk), v časti „Dokumenty - Žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku“.

2. Základným rámcom pre posúdenie charakteru výdavku je platná ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie podľa Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“) a zákon o účtovníctve.

3. Pri každom plánovanom oprávnenom výdavku (položke štruktúrovaného rozpočtu) sa uvádza jednotka (napr. kus, súprava, súbor, projekt, merná jednotka), cena za jednotku v eurách, počet jednotiek, výdavky spolu v eurách (ceny sa uvádzajú vrátane DPH). Súčasťou štruktúrovaného rozpočtu je aj komentár, v ktorom sa podrobne rozpracujú jednotlivé položky tak, aby bol zrejмый spôsob, akým sú jednotlivé sumy vypočítané. Každú položku štruktúrovaného rozpočtu je potrebné uvádzať v samostatnom riadku.

4. Položky uvedené v upravenom štruktúrovanom rozpočte a v komentári k štruktúrovanému rozpočtu budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.

5. Medzi oprávnené výdavky patria:

BEŽNÉ VÝDAVKY:

a) osobné výdavky:

- základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce;
- odmeny za vykonanie práce na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, dohôd o brigádnickej práci študenta alebo na základe príkazných zmlúv (napr. autorská zmluva), resp. zmlúv o vytvorení diela;
- náhrada mzdy a náhrada za návštevu u lekára je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške.

V rámci vyúčtovania okrem iných dokladov (mesačná dochádzka, pracovná zmluva, uzatvorená dohoda, bankový výpis preukazujúci úhradu, výplatná páska a pod.) zamestnanci preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom.

b) cestovné výdavky a cestovné náhrady:

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cestovných náhradách**“). Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú ako domáce, tak i zahraničné cesty.

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov - výdavky na verejnú dopravu (vrátane výdavkov na mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka);
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie; maximálna možná výška výdavku na ubytovanie nesmie presiahnuť 50 EUR za osobu/noc.
- stravné - suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sumy stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje platné znenie opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného;
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (napr. parkovné);
- náhrada za použitie súkromného motorového vozidla - ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom/prijímateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Náhrada za spotrebované pohonné látky (ďalej len „PHM“) je oprávnená 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.

c) výdavky na energie, vodu a komunikácie:

- výdavky na energie, vodu - pomerná časť prislúchajúca k spotrebe na projekte;
- telekomunikačné poplatky (mobilné telefóny; maximálna možná výška výdavkov na mesačný paušál a dátové služby pre vedúcich pracovníkov 30 EUR/mesiac a pre ostatných 15 EUR/mesiac, internet);
- poštovné na bežnú korešpondenciu súvisiacu s realizáciou projektu.

d) výdavky na materiál a tovary:

- výdavky na obstaranie samostatných hnutel'ných vecí, prípadne súborov hnutel'ných vecí definované zákonom o dani z príjmov, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je najviac 1 700 EUR a nižšia a prevádzkovo-technické funkcie kratšie alebo dlhšie ako jeden rok. To znamená, že ide len o tie samostatné hnutel'né veci, resp. súbory hnutel'ných vecí, ktoré spĺňajú zároveň všetky uvedené kritériá; je potrebné špecifikovať každú položku v samostatnom riadku štruktúrovaného rozpočtu napr. PC, fax, kopírka, tlačiareň, fotoaparát.

e) **výdavky na dopravu a služby:**

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné, alebo efektívne, tieto služby alebo činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- práce a služby vykonávané/realizované na základe objednávky/faktúry;
- náhrada za použitie služobného motorového vozidla - výdavky za spotrebované 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;
- povinné zmluvné poistenie vozidla, ktoré bolo zakúpené z regionálneho príspevku;
- nájom priestorov, ktoré súvisia s administráciou a realizáciou projektu;
- výdavky na rutinnú a štandardnú údržbu budov, opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzky schopného stavu;
- catering pre účastníkov workshopov, seminárov, konferencií;
- stravné pre zamestnancov podľa Zákonníka práce a sumy platného stravného pre príslušný kalendárny rok;
- odborné služby (účtovníctvo, audit);
- splátky operatívneho nájmu, ktoré sa vzťahujú na obdobie realizácie projektu, pričom celková cena nájmu nesmie presiahnuť bežnú obstarávaciu cenu rovnakého predmetu v danom čase a mieste;
- spracovanie strategických dokumentov - zahŕňa napr. výdavky na spracovanie štúdie, analýzy, zberu dát a ďalších čiastkových odborných činností potrebných pre realizáciu projektu;
- výdavky na mediálne;/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia);
- výdavky na propagačné materiály a publicita (výroba a tlač pozvánok, letákov, plagátov, katalógov, bulletinov, zborníkov, výroba dokumentov z podujatí, fotodokumentácia, plošná a mediálna propagácia súvisiaca s projektom a pod.).

f) **iné oprávnené bežné výdavky:**

- náhrada mzdy za práceneschopnosť.

KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY

g) **výdavky na nákup strojov, prístrojov a zariadení, techniky a náradia:**

- výdavky na obstaranie hmotného majetku, prípadne súborov hnutelných vecí, definované zákonom o dani z príjmov, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok . To znamená, že ide len o tie samostatné hnutelné veci, resp. súbory hnutelných vecí, ktoré spĺňajú zároveň všetky uvedené kritériá; je

potrebné špecifikovať každú položku v samostatnom riadku štruktúrovaného rozpočtu (napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje zariadenia, prevádzkové stroje).

h) výdavky na nákup dopravných prostriedkov všetkých druhov:

- nákup dopravných prostriedkov - osobných a úžitkových.

i) výdavky na prípravnú a projektovú dokumentáciu:

- výdavky na prípravnú a projektovú dokumentáciu (napr. pre územné rozhodnutie, pre stavebné povolenie, pre realizáciu stavby, geodetické a prieskumné práce potrebné na spracovanie stavebného projektu).

j) výdavky na realizáciu stavieb a ich technického zhodnotenia:

- výdavky súvisiace s obstarávaním stavieb – príprava a zabezpečenie výstavby, stavebný dozor.

k) výdavky na rekonštrukciu a modernizáciu:

- výdavky súvisiace s rekonštrukciou a modernizáciou stavieb, budov, strojov a zariadení.

l) iné oprávnené kapitálové výdavky:

- výdavky súvisiace s obstarávaním pozemkov maximálne do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým alebo odborným posudkom.

6. Medzi neoprávnené výdavky patria:

- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých pôžičiek;
- krytie straty z vlastnej činnosti alebo z činnosti tretích osôb;
- úhrada výdavkov, ktoré nemajú priamy vzťah k projektu;
- úhrada dane z pridanej hodnoty, ak si prijímateľ môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty;
- odmeny¹;
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky na odstupné a odchodné;
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyt'aženiu zamestnanca na danom projekte;
- použitie taxi služby.

¹ Ide o zložku mzdy v zmysle § 118 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.

Čl. 5

Postup pri predkladaní žiadostí, posudzovaní úplnosti žiadostí, spôsobe odstraňovania nedostatkov žiadostí a schvaľovaní žiadostí

1. Žiadosť spolu s prílohami sa predkladá na predpísanom formulári, v písomnej forme na korešpondenčnú adresu úradu vlády ako aj v elektronickej podobe na e-mailovú adresu nro@vlada.gov.sk (všetky textové súbory a súbory obsahujúce tabuľky vo formáte .pdf).
2. Pre účely predkladania žiadosti je korešpondenčnou adresou Úrad vlády Slovenskej republiky, Sekcia regionálneho rozvoja, Námestie slobody 1, 813 70, Bratislava.
3. Žiadosť spolu so všetkými prílohami musí byť doručená úplná (musia byť vyplnené všetky časti žiadosti a musí obsahovať všetky relevantné prílohy) tak, aby sa predchádzalo následnému vyzývaniu k doplneniu základných informácií a predlžovaniu samotného procesu poskytnutia regionálneho príspevku.
4. Za nedostatky v doručenej žiadosti sú považované najmä:
 - a) chýbajúci podpis, alebo odtlačok pečiatky na niektorom z miest, kde to formulár žiadosti opisu projektu, štruktúrovaného rozpočtu a komentára 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, štruktúrovaného rozpočtu a komentára k štruktúrovanému rozpočtu,
 - d) nesúlad medzi žiadosťou a dokumentáciou priloženou k žiadosti.
5. V žiadosti sa posudzuje:
 - a) súlad žiadosti s podmienkami ustanovenými zákonom,
 - b) súlad žiadosti s príslušným akčným plánom,
 - c) dodržanie postupu a náležitostí v súlade s príručkou,
 - d) účel poskytnutia regionálneho príspevku,
 - e) vhodnosť stanovených ukazovateľov pre meranie plnenia účelu regionálneho príspevku,
 - f) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť predloženého štruktúrovaného rozpočtu,
 - g) súlad rozpočtu so schváleným rozpočtom pre okres na daný kalendárny rok,
 - h) zohľadnenie výšky požadovaného regionálneho príspevku s doposiaľ čerpanými finančnými prostriedkami v príslušnom okrese.
6. Úrad vlády kontroluje, či:
 - a) má žiadateľ vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
 - b) nie je voči žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - c) nie je voči žiadateľovi vedený výkon rozhodnutia,

- d) 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,
- e) žiadateľ nemá evidované nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie alebo príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- f) žiadateľ nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,
- g) žiadateľ nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie,
- h) je žiadateľ zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ak ide o žiadateľa, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora.

7. V prípade, že žiadateľ nespĺňa zákonné podmienky (napr. oprávnený žiadateľ, súlad žiadosti s akčným plánom), sekcia upozorní žiadateľa o porušení zákonnej podmienky a upovedomí ho, že žiadosť nebude predložená na ďalšie posudzovanie.

8. V prípade, ak boli v doručenej žiadosti zistené nedostatky, alebo žiadosť nie je úplná a neobsahuje všetky prílohy, príslušný zamestnanec sekcie písomne vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov, alebo na doplnenie chýbajúcich náležitostí v čo najkratšej lehote za účelom čo najrýchlejšieho vyplatenia regionálneho príspevku. Žiadateľ doplní chýbajúce náležitosti v lehote do 7 kalendárnych dní odo dňa vyzvania, alebo žiadateľ požiada poskytovateľa o predĺženie termínu na odstránenie nedostatkov, resp. doplnenie chýbajúcich náležitostí.

9. Vzor zmluvy je dostupný na webovom sídle nro.vlada.gov.sk, v časti „Dokumenty - Žiadosť o poskytnutie regionálneho príspevku“.

10. Regionálny príspevok sa poskytuje v súlade so zmluvou. Príslušný zamestnanec sekcie zašle žiadateľovi návrh zmluvy v uzamknutom súbore v elektronickej podobe.

Čl. 6

Zabezpečenie publicity projektu

1. Prijímateľ pri informovaní verejnosti o podporenom projekte postupuje v zmysle ustanovenia § 8 ods. 6 zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

2. Prijímateľ pri informovaní masmédií o podporenom projekte a pri spoločenských akciách konaných v súvislosti s týmito aktivitami alebo inej ich propagácii uvádza, že boli spolufinancované z regionálneho príspevku Úradu vlády Slovenskej republiky. To sa nevzťahuje na podporené projekty žiadosti realizované pred dňom podpísania zmluvy.

3. Prijímateľ uvedie vo všetkých tlačných a elektronickej podobe, ako aj pri všetkých mediálnych vystúpeniach a prezentáciách súvisiacich s poskytnutím regionálneho príspevku,

že predmet plnenia podľa zmluvy sa realizoval vďaka finančnej podpore Úradu vlády Slovenskej republiky a v súvislosti s realizáciou aktivít podľa schváleného Akčného plánu rozvoja okresu

Čl. 7 **Účinnosť**

Táto príručka nadobúda účinnosť dňa 1. augusta 2017.

V Bratislave dňa

Schválil:

Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky