

# ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## Smernica

### vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 18/2018 zo dňa 5. septembra 2018 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení smernice vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 21/2018 zo dňa 24. septembra 2018

Vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci úradu vlády“) na zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „dotácia“) podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“), zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o podpore regionálneho rozvoja“), zákona č. 524/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o poskytovaní dotácií“), vyhlášky Úradu vlády Slovenskej republiky č. 21/2011 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytovanie dotácií a kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytovanie dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky v znení vyhlášky č. 281/2012 Z. z. (ďalej len „vyhláška“) a výnosu Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky zo 6. februára 2015 č. 05935/2015/D170-OKSRR/7602-M, ktorým sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, prílohy k žiadosti a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „výnos“) ustanovuje:

## Čl. 1

### Predmet úpravy

Táto smernica upravuje jednotný postup príslušných organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) pri poskytovaní dotácií z rozpočtovej kapitoly úradu vlády a pri vyúčtovaní poskytnutých dotácií.

## Čl. 2

### Podmienky poskytnutia dotácie

/1/ Dotácia sa môže poskytnúť žiadateľovi o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadateľ“) po splnení podmienok ustanovených v § 8a zákona o rozpočtových pravidlách a po splnení podmienok ustanovených zákonom o poskytovaní dotácií alebo zákonom o podpore regionálneho rozvoja.

/2/ Gestorom činnosti príslušnej komisie, ako poradného orgánu vedúceho úradu vlády pre dotácie, (ďalej len „komisia“) poskytnuté podľa

- a) § 2 ods. 1 písm. a) až c) zákona o poskytovaní dotácií je generálny riaditeľ sekcie ekonomiky,
- b) § 13 ods. 3 zákona o podpore regionálneho rozvoja je generálny riaditeľ sekcie regionálneho rozvoja.

/3/ Gestor vypracuje výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „výzva“), záväznú metodiku a ostatné prílohy výzvy. Pri dotáciách poskytovaných podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) výzvu, záväznú metodiku a ostatné prílohy výzvy predloží gestor na schválenie vedúcemu úradu vlády. Pri dotáciách poskytovaných podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) výzvu, záväznú metodiku a ostatné prílohy výzvy predloží gestor na zaujatie stanoviska generálnemu riaditeľovi sekcie ekonomiky. Výzvu, záväznú metodiku, ostatné prílohy výzvy podľa predchádzajúcej vety a stanovisko generálneho riaditeľa sekcie ekonomiky následne predloží gestor na schválenie vedúcemu úradu vlády.

/4/ Predmetom záväznej metodiky je najmä určiť postup pri

- a) predkladaní, prijímaní a registrácii žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadost“),
- b) posúdení úplnosti žiadosti vrátane jej príloh,
- c) preukázaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
- d) vyhodnotení žiadosti komisiou,
- e) kontrole verejného obstarávania,
- f) dodržiavaní pravidiel štátnej pomoci,
- g) vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
- h) úprave vzoru tlačív,
- i) používaní elektronického dotačného systému.

/5/ Výzvu, záväznú metodiku a ostatné prílohy výzvy, ako aj ďalšie povinne a nepovinne zverejňované informácie bezodkladne zverejňuje na webovom sídle úradu vlády<sup>1)</sup>, alebo na Ústrednom portáli verejnej správy, príslušný organizačný útvar úradu vlády na základe písomnej žiadosti gestora.

/6/ Žiadateľ predkladá písomnosti v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe autorizované podľa zákona o e-Governmente<sup>2)</sup>.

/7/ Ak sa poskytnutie dotácie požaduje na vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, na verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny nájmom alebo vypožičaním, na spracovanie, preklad a adaptáciu diela, na zaradenie diela do súborného diela, na verejné vystavenie diela, na verejné vykonanie diela alebo na verejný prenos diela, je podmienkou poskytnutia dotácie licenčná zmluva uzavretá k predmetnému dielu podľa Autorského zákona.<sup>3)</sup>

/8/ Na účely tejto smernice sa štruktúrovaným rozpočtom rozumie

- a) štruktúrovaný rozpočet pre dotácie poskytované podľa zákona o poskytovaní dotácií,
- b) celkový rozpočet aktivity a celkový rozpočet projektu pre dotácie poskytované podľa zákona o podpore regionálneho rozvoja.

---

<sup>1)</sup> <http://www.sport.vlada.gov.sk/> – pre dotácie poskytované podľa § 2 ods. 1 písm. a) až c) zákona o poskytovaní dotácií;

<http://www.nro.vlada.gov.sk/> – pre dotácie poskytované podľa § 13 ods. 3 zákona o podpore regionálneho rozvoja

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.

### Čl. 3 Postup pri poskytovaní dotácie

/1/ Po doručení písomnej žiadosti úradu vlády, podateľňa predloženú žiadosť žiadateľa zaeviduje v registratúrnej knihe úradu vlády a k žiadosti prideli registratúrne číslo. Ak gestor využíva elektronický dotačný systém<sup>4</sup>), k žiadosti je pridelené prislúchajúce číselné označenie z elektronického dotačného systému.

/2/ K žiadosti doručenej do elektronickej schránky úradu vlády zaregistrovanej prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa automaticky prideli registratúrne číslo.

/3/ Po doručení žiadosti o poskytnutie dotácie zamestnanec gestora skontroluje obsah, úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti a posúdi, či žiadosť spĺňa podmienky ustanovené zákonom o rozpočtových pravidlách, zákonom o poskytovaní dotácií alebo zákonom o podpore regionálneho rozvoja, výzvou a jej prílohami.

/4/ Ak žiadosť nebola podaná na predpísanom formulári, alebo neobsahuje formulár žiadosti, neobsahuje popis projektu, štruktúrovaný rozpočet a komentár k štruktúrovanému rozpočtu, alebo nie sú vyplnené ich jednotlivé časti v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, zákonom o podpore regionálneho rozvoja, zákonom o poskytovaní dotácií, výzvou a jej prílohami, zamestnanec gestora vyzve žiadateľa mailom, aby v lehote určenej v záväznej metodike, nie však kratšej ako sedem dní od vyzvania odstránil nedostatky zistené v žiadosti, súčasne ho poučí, že inak žiadosť odmietne. Ak tak žiadateľ v určenej lehote neurobí, gestor žiadosť odmietne, o čom žiadateľa písomne informuje. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.

/5/ Ak žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy k žiadosti podľa zákona o poskytovaní dotácií alebo zákona o podpore regionálneho rozvoja, zákona o rozpočtových pravidlách, výzvy a jej príloh pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie, zamestnanec gestora počas procesu schvaľovania žiadosti vyzve žiadateľa mailom, aby v lehote ustanovenej v záväznej metodike, nie však kratšej ako sedem dní od vyzvania, doručil gestorovi povinné prílohy, súčasne ho poučí, že inak žiadosť odmietne. Ak žiadateľ v určenej lehote nedoručí povinné prílohy, gestor žiadosť odmietne, o čom žiadateľa písomne informuje. Táto žiadosť nebude predmetom ďalšieho schvaľovacieho procesu.

/6/ Žiadosť sa odmietne, ak

- a) bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,
- b) bola podaná neoprávneným subjektom,
- c) projekt alebo jeho časť nebude realizovaný v rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje, to neplatí pri projektoch, na realizáciu ktorých sa použijú kapitálové výdavky,
- d) bola podaná v rozpore so základným cieľom výzvy a zameraním podpory uvedenými v jej prílohách,
- e) nie je úplná ani po márnom uplynutí lehoty na jej doplnenie podľa odseku 4 alebo odseku 5,
- f) čestné vyhlásenie žiadateľa sa ukázalo ako nepravdivé.

/7/ Pri osobnom doručení je rozhodujúci dátum doručenia žiadosti do podateľne úradu vlády. Pri doručení poštou alebo pri doručení kuriérom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky, pri

---

<sup>4</sup>) <http://dotacie.vlada.gov.sk/index.php>  
<http://www.vlada.gov.sk/regionalny-rozvoj>

doručení v elektronickej podobe, sa za rozhodujúci považuje dátum a čas odoslania, ktorý je vyznačený na žiadosti.

/8/ Zamestnanec gestora skontroluje oprávnenosť výdavkov v štruktúrovanom rozpočte a vyznačí akceptovateľné výdavkové položky rozpočtu.

/9/ Zo žiadostí, ktoré spĺňajú podmienky ustanovené zákonom o rozpočtových pravidlách, zákonom o podpore regionálneho rozvoja alebo zákonom o poskytovaní dotácií a podmienky uvedené vo výzve a jej prílohách, vytvorí zamestnanec gestora zoznam na rokovanie komisie, ktorý obsahuje

- a) číslo projektu,
- b) názov projektu,
- c) miesto a termín realizácie projektu,
- d) požadovanú dotáciu,
- e) výšku akceptovateľnej dotácie odporúčanú zamestnancom gestora a
- f) oprávnené položky rozpočtu projektu.

/10/ Zoznam žiadostí, pri žiadostiach podľa zákona o poskytovaní dotácií bez identifikačných údajov žiadateľa, predloží tajomník komisie na rokovanie komisii.

/11/ Agendu komisie vedie tajomník komisie, ktorého vymenúva a odvoláva gestor. Tajomníkom komisie je zamestnanec príslušného útvaru gestora. Tajomník komisie nemôže byť členom komisie, pre ktorú vykonáva činnosť tajomníka.

/12/ Termín rokovania komisie určuje gestor. Prvé rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr dva mesiace po uplynutí termínu uvedeného vo výzve na predkladanie žiadostí.

/13/ Podrobnosti o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí upravuje vyhláška. Zloženie, spôsob rokovania a spôsob hodnotenia komisie pri dotáciách poskytovaných podľa zákona o poskytovaní dotácií upravuje štatút komisie, ktorý schvaľuje gestor. Zloženie, spôsob rokovania a spôsob hodnotenia komisie pri dotáciách poskytovaných podľa zákona o podpore regionálneho rozvoja upravuje Štatút komisie a rokovací poriadok, ktorý schvaľuje vedúci úradu vlády.

/14/ Po rokovaní komisie predloží gestor záznam z rokovania komisie vypracovaný tajomníkom komisie, ktorý obsahuje zoznam odporúčaných a neodporúčaných žiadostí aj s identifikačnými údajmi žiadateľa

- a) generálnemu tajomníkovi služobného úradu Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „generálny tajomník služobného úradu“) ak ide o dotácie podľa zákona o poskytovaní dotácií,
- b) vedúcemu úradu vlády, ak ide o dotácie podľa zákona o podpore regionálneho rozvoja.

/15/ Gestor písomne oznámi žiadateľovi, či komisia odporučila alebo neodporučila jeho žiadosť na ďalší schvaľovací proces. V prípade, ak komisia neodporučila žiadosť na ďalší schvaľovací proces, gestor v písomnom oznámení uvedie odôvodnenie.

/16/ Gestor zabezpečuje zverejnenie všetkých odporúčaných a neodporúčaných žiadostí bez uvedenia sumy dotácie v štatistike pre verejnosť do 30 dní od ukončenia rokovania komisie, a to na webovom sídle úradu vlády.

/17/ Žiadateľ, ktorého žiadosť bola komisiou odporúčaná na ďalší schvaľovací proces, je v oznámení podľa odseku 15 zároveň vyzvaný k úprave štruktúrovaného rozpočtu a komentára

podľa komisiou odporúčanej výšky dotácie v stanovenej lehote, nie dlhšej ako 30 dní od vyzvania, pričom pri úprave rozpočtu platia tieto pravidlá:

- a) nie je prípustné v rozpočte doplniť požadovanú dotáciu od úradu vlády o výdavkovú položku, ktorú projekt neobsahuje,
- b) nie je prípustné v rozpočte doplniť požadovanú dotáciu od úradu vlády o výdavkovú položku, ktorá komisiou nebola schválená,
- c) nie je prípustné prekročiť výšku výdavkovej položky uvedenej v rozpočte projektu a výšku výdavkovej položky upravenej komisiou, to neplatí v prípade potreby úpravy formálnych nedostatkov v pôvodnom rozpočte na základe odporúčania gestora pred zasadnutím komisie,
- d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej nákladovej položky alebo vypustiť nákladovú položku,
- e) pri dotáciách poskytovaných podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) pri spolufinancovaní je potrebné uvádzať konkrétnu výdavkovú položku a konkretizovať účel použitia, pričom položka spolufinancovania musí súvisieť s účelovým určením dotácie,
- f) položky uvedené v štruktúrovanom rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.

/18/ Zamestnanec gestora následne skontroluje súlad medzi komisiou odporúčanou výškou dotácie a upraveným štruktúrovaným rozpočtom a komentárom. V prípade zistenia nedostatkov zamestnanec gestora mailom vyzve žiadateľa na opravu v lehote nie dlhšej ako 15 dní od vyzvania. Ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote alebo ak tak urobí po márnom uplynutí lehoty, úrad vlády nie je povinný uzatvoriť so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie.

/19/ Po schválení rozpočtu a komentára zamestnanec gestora vyzve žiadateľa na podpísanie a zaslanie piatich rovnopisov zmluvy o poskytnutí dotácie s povinnými prílohami, alebo zaslanie zmluvy s kvalifikovaným elektronickým podpisom.

/20/ Podpísané rovnopisy zmlúv o poskytnutí dotácie spolu s prílohami zasiela žiadateľ na adresu gestora najneskôr do 30 dní odo dňa vyzvania na vytlačenie zmluvy. V prípade zmlúv podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom ich zasiela žiadateľ v lehote podľa prvej vety do elektronickej schránky úradu vlády.

/21/ Zamestnanec gestora zabezpečí vykonanie základnej finančnej kontroly<sup>5)</sup> a predloží generálnemu tajomníkovi služobného úradu alebo, ak ide o dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. b), vedúcemu úradu vlády na podpis návrh zmluvy o poskytnutí dotácie podpísaný žiadateľom.

/22/ Gestor zabezpečí zverejnenie schválených žiadostí a neschválených žiadostí na webovom sídle úradu vlády a v elektronickej dotačnej systéme, ak ho gestor využíva do 30 dní od schválenia žiadosti alebo od neschválenia žiadosti. Schválením žiadosti sa rozumie uzatvorenie zmluvy o poskytnutí dotácie. Žiadosti zverejňuje príslušný organizačný útvar úradu vlády. Pri poskytnutí dotácií v oblasti podpory regionálneho rozvoja gestor na základe rozhodnutia vedúceho úradu vlády zabezpečí zverejnenie zoznamu subjektov, ktorým bola poskytnutá dotácia, jej výšku a účel poskytnutia na webovom sídle úradu vlády.

/23/ Sekcia ekonomiky poukáže finančné prostriedky prijímateľovi dotácie na účet v banke prostredníctvom Štátnej pokladnice v termíne uvedenom v zmluve o poskytnutí dotácie.

/24/ Gestor zabezpečí zverejnenie schválených projektov žiadosti v Centrálnom registri projektov<sup>5)</sup> do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy.

/25/ Na prihlásenie žiadateľa, evidenciu žiadosti a jej spracovanie, vyhotovenie návrhu zmluvy o poskytnutí dotácie, vyúčtovanie poskytnutej dotácie a kontrolu hospodárenia s použitou dotáciou úrad vlády môže použiť informačný systém verejnej správy<sup>6)</sup>, ak je gestorovi tento informačný systém prístupný; o rozsahu použitia a o možnosti nepoužiť tento informačný systém rozhoduje vedúci úradu vlády.

#### **Čl. 4** **Štátna pomoc**

/1/ Ak poskytnutie dotácie podľa zmluvy o poskytnutí dotácie je štátnou pomocou, takéto plnenie možno poskytnúť, len ak je to v súlade s osobitnými predpismi o štátnej pomoci.<sup>7)</sup>

/2/ Gestor je povinný zabezpečiť si všetky potrebné informácie a doklady<sup>8)</sup> na účely posúdenia štátnej pomoci podľa odseku 1.

#### **Čl. 5** **Zmena podmienok použitia dotácie**

/1/ Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, nie je prípustná. Zmena názvu projektu je prípustná, ak nedôjde k zmene účelu projektu.

/2/ O zmene štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššej ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu projektu respektíve pri dotáciách v oblasti regionálneho rozvoja zaradenie nového výdavku alebo zvýšenie počtu jednotiek niektorého výdavku uvedeného v pláne jednotlivých aktivít projektu, rozhoduje na základe písomnej žiadosti prijímateľa dotácie gestor.

/3/ O zmenu bankového spojenia prijímateľa je prijímateľ povinný písomne požiadať poskytovateľa spolu s doručením relevantného potvrdenia preukazujúceho danú skutočnosť.

/4/ O zmene termínu použitia a vyúčtovania dotácie rozhoduje gestor na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti prijímateľa dotácie. Písomné stanovisko gestora pri dotáciách podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) musí byť odsúhlasené generálnym riaditeľom sekcie ekonomiky.

/5/ O zmene iných podmienok použitia dotácie ako sú uvedené v odsekoch 1 až 3, pri ktorých nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie, rozhoduje na základe písomnej žiadosti prijímateľa dotácie gestor formou vyhotovenia akceptačného listu.

/6/ Ak dôjde k akceptovaniu zmien podľa odsekov 1 až 3, gestor zabezpečí vypracovanie  
a) návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie,

---

<sup>5)</sup> Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 689 z 2. novembra 2011 k návrhu na vytvorenie registra projektov financovaných formou návratnej a nenávratnej finančnej pomoci z verejných prostriedkov

<sup>6)</sup> § 2 písm. b) zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 570/2009 Z. z.

<sup>7)</sup> Napríklad čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. EÚ C 83, 30.3.2010), zákon 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), Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis, Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy

<sup>8)</sup> Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 9/2018 o tvorbe a centrálnej evidencii zmlúv a o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv

- b) kontrolného listu základnej finančnej kontroly k návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie<sup>9)</sup>.

## Čl. 6

### Náležitosti zmluvy o poskytnutí dotácie

- /1/ Zmluva o poskytnutí dotácie podľa zákona o poskytovaní dotácií obsahuje najmä
- a) označenie zmluvných strán,
  - b) účel, na ktorý sa dotácia poskytuje,
  - c) cieľ použitia dotácie,
  - d) sumu poskytnutej dotácie v celkovej výške a na jednotlivé projekty,
  - e) názov projektu, výšku spolufinancovania a číslo projektu jednotlivo pre všetky podporené projekty žiadosti,
  - f) bankové spojenie a číslo bankového účtu zmluvných strán,
  - g) podmienky poskytnutia a použitia dotácie,
  - h) upozornenie, že prijímateľ dotácie je povinný postupovať v súlade s osobitným zákonom o verejnom obstarávaní<sup>10)</sup>,
  - i) lehotu na predloženie kópie kompletnej dokumentácie verejného obstarávania pred poskytnutím dotácie na bankový účet prijímateľa dotácie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie,
  - j) upozornenie, že ak prijímateľ dotácie neodstráni zistené nedostatky pri verejnom obstarávaní finančné prostriedky mu nebudú poukázané na účet a úrad vlády odstúpi od zmluvy o poskytnutí dotácie,
  - k) lehotu na použitie a vyúčtovanie poskytnutej dotácie,
  - l) podmienku písomnej výzvy gestora na predloženie vyúčtovania dotácie v ním určenej lehote v prípade, že prijímateľ dotácie nezašle vyúčtovanie dotácie v zmluvne stanovenej lehote;
  - m) spôsob a obsah vyúčtovania poskytnutej dotácie,
  - n) spôsob kontroly použitia dotácie,
  - o) spôsob, podmienky a lehoty vrátenia dotácie alebo jej časti,
  - p) záväzok dodržania podmienok uvedených v § 4 zákona o poskytovaní dotácií, ak sa dotácia poskytuje na výstavbu, na zmenu stavby alebo na stavebné úpravy,
  - q) iné dôležité skutočnosti vyplývajúce z povahy uzatváraného zmluvného vzťahu,
  - r) súhlas so spracúvaním osobných údajov, ak je prijímateľom dotácie fyzická osoba,
  - s) upozornenie na povinné zverejňovanie zmluvy o poskytnutí dotácie podľa osobitného predpisu,<sup>11)</sup>
  - t) prílohu, ktorej obsahom je štruktúrovaný rozpočet projektu s komentárom.

/2/ Náležitosti zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja upravuje § 13 ods. 10 zákona o podpore regionálneho rozvoja.

## Čl. 7

### Finančná kontrola verejného obstarávania pred poskytnutím dotácie

/1/ V prípade prijímateľov dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo nižšia ako 15 000 eur

---

<sup>9)</sup> Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 10/2018 zo dňa 27. apríla 2018 o finančnom riadení a finančnej kontrole

<sup>10)</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>11)</sup> § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

bez DPH, prijímateľ dotácie predloží dokumentáciu verejného obstarávania v termíne a spôsobom určeným v zmluve o poskytnutí dotácie a v záväznej metodike. Fotokópiu dokumentácie verejného obstarávania doručí prijímateľ dotácie gestorovi. Zamestnanec gestora skontroluje účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť využitia finančných prostriedkov.

/2/ V prípade prijímateľov dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 15 000 eur bez DPH, prijímateľ predloží dokumentáciu verejného obstarávania v termíne a spôsobom určeným v zmluve o poskytnutí dotácie a v záväznej metodike. Fotokópiu dokumentácie verejného obstarávania doručí prijímateľ dotácie gestorovi, ktorý ju bezodkladne predloží odboru kontroly verejného obstarávania.

/3/ V prípade prijímateľov dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktoré boli obstarávané ako podlimitné alebo nadlimitné civilné zákazky je vyplatenie dotácie prijímateľovi podmienené overením postupov verejného obstarávania. Prijímateľ dotácie predloží dokumentáciu verejného obstarávania podlimitných a nadlimitných civilných zákaziek v termíne a spôsobom určeným v zmluve o poskytnutí dotácie a v záväznej metodike. Fotokópiu dokumentácie verejného obstarávania doručí prijímateľ dotácie gestorovi, ktorý ju bezodkladne predloží odboru kontroly verejného obstarávania.

/4/ V prípade prijímateľov dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 15 000 eur bez DPH, je vyplatenie dotácie prijímateľovi podmienené overením postupov verejného obstarávania. Zamestnanec gestora bezodkladne predloží odboru kontroly verejného obstarávania fotokópiu dokumentácie verejného obstarávania doručenu prijímateľom v termíne a spôsobom určeným v zmluve.

/5/ Ak gestor pri kontrole účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti využitia finančných prostriedkov v prípade prijímateľa dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) zistí nedostatky podľa čl. 7 ods. 1, vyzve písomne žiadateľa dotácie, aby v ním stanovenej lehote odstránil zistené nedostatky; ak nedostatky neboli zistené, informuje o tom žiadateľa a zároveň sekciu ekonomiky, ktorá uhradí finančné prostriedky prijímateľovi dotácie na účet v banke prostredníctvom Štátnej pokladnice podľa čl. 3 ods. 23.

/6/ Odbor kontroly verejného obstarávania vypracuje spravidla v lehote do 20 pracovných dní záznam z overenia verejného obstarávania, ktorý obsahuje informáciu, že bol dodržaný postup pri verejnom obstarávaní a tento záznam písomne predloží gestorovi. Po predložení výsledkov overenia postupu verejného obstarávania gestorom, sekcia ekonomiky uhradí finančné prostriedky prijímateľovi dotácie na účet v banke prostredníctvom Štátnej pokladnice podľa čl. 3 ods. 23.

/7/ Ak odbor kontroly verejného obstarávania zistí pri kontrole nedostatky

- a) v prípade prijímateľa dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 15 000 eur bez DPH, vyzve písomne prijímateľa dotácie, aby v ním stanovenej lehote odstránil zistené nedostatky,
- b) v prípade prijímateľa dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. b) , informuje o tom gestora, ktorý vyzve písomne prijímateľa dotácie, aby v ním stanovenej lehote odstránil zistené nedostatky.

/8/ Ak prijímateľ dotácie v stanovenej lehote neodstráni zistené nedostatky gestor oznámi listom do vlastných rúk, alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy prijímateľovi dotácie, že zmluva sa stáva odo dňa doručenia oznámenia neplatnou.

## Čl. 8

### Vyúčtovanie poskytnutej dotácie

/1/ Prijímateľ dotácie vyúčtuje poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve o poskytnutí dotácie a v záväznej metodike. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie obsahuje záverečnú správu o realizácii projektu, finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie, finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov a kópiu uzatvorenej zmluvy s dodávateľom alebo kópiu objednávky. Ak je prijímateľ povinný zverejniť uzatvorenú zmluvu s dodávateľom podľa osobitných predpisov, je prijímateľ povinný splnenie tejto povinnosti preukázať poskytovateľovi. Originál vyúčtovania poskytnutej dotácie doručí prijímateľ dotácie gestorovi.

/2/ Gestor si ponechá záverečnú správu o realizácii projektu a vypracuje vecné vyhodnotenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o dodržaní účelu poskytnutej dotácie a ďalších podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí dotácie zo svojej vecnej pôsobnosti. Gestor predloží finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie, finančné vyúčtovanie spolufinancovania z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov na sekciu ekonomiky do 30 dní od doručenia vyúčtovania dotácie.

/3/ Pri dotáciách poskytovaných podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) gestor predloží dokumentáciu o procese verejného obstarávania jednotlivých zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní na odbor kontroly verejného obstarávania najneskôr do 30 dní od doručenia vyúčtovania dotácie.

/4/ Ak predložené vyúčtovanie nemá nedostatky, gestor vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly na základe podkladov za jednotlivé oblasti kontroly.

/5/ V prípade zistenia nedostatkov pri vykonaní administratívnej finančnej kontroly vyzve zamestnanec gestora písomne alebo prostredníctvom elektronického dotačného systému prijímateľa dotácie, aby v určenej lehote nie dlhšej ako 15 dní tieto nedostatky odstránil.

/6/ Ak predložené vyúčtovanie má naďalej nedostatky, resp. prijímateľ zistené nedostatky v stanovenej lehote neodstráni, gestor vypracuje návrh správy alebo správu z administratívnej finančnej kontroly vyúčtovania projektu podľa ustanovení osobitného zákona o finančnej kontrole<sup>12)</sup>.

/7/ Ak prijímateľ neprijme opatrenia na nápravu zistených nedostatkov, alebo gestor zohľadní vznesené námietky zo strany prijímateľa ako neopodstatnené, prijímateľ je povinný poskytnutú dotáciu alebo jej alikvotnú časť určenú zamestnancom gestora v spolupráci so zamestnancom odboru projektovej podpory, na základe výzvy vrátiť na príslušný účet úradu vlády. Gestor zašle doporučeným listom do vlastných rúk výzvu na vrátenie dotácie alebo jej alikvotnej časti prijímateľovi dotácie a o tejto skutočnosti informuje odbor projektovej podpory.

/8/ Poskytnutá dotácia je predmetom zúčtovania finančných vzťahov úradu vlády so štátnym rozpočtom.

---

<sup>12)</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 177/2018 Z. z.

/9/ Zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za kapitolu úradu vlády podľa § 8a ods. 7 zákona o rozpočtových pravidlách a podľa platného pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky na zúčtovanie finančných vzťahov<sup>13</sup> zo štátneho rozpočtu za predchádzajúci rozpočtový rok vykonáva sekcia ekonomiky.

## **Čl. 9**

### **Prechodné ustanovenia**

Gestorom činnosti podľa § 9c ods. 2 zákona o poskytovaní dotácií v znení zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov je splnomocnenec vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny, ktorý zabezpečí výkon finančnej kontroly hospodárenia s poskytnutou dotáciou a kontrolu dodržania podmienok zmluvy o poskytnutí dotácie podľa odseku 1.

## **Čl. 9a**

### **Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 24. septembra 2018**

/1/ Zamestnanec gestora skontroluje účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť využitia finančných prostriedkov podľa čl. 7 ods. 1 ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo nižšia ako 15 000 eur bez DPH, aj toho prijímateľa, ktorý predložil dokumentáciu verejného obstarávania pred 24. septembrom 2018. Fotokópiu dokumentácie verejného obstarávania podľa čl. 7 ods. 1 tejto smernice v znení účinnom do 24. septembra 2018 bezodkladne doručí odbor kontroly verejného obstarávania gestorovi na vykonanie kontroly podľa čl. 7 ods. 1 tejto smernice, v znení účinnom od 24. septembra 2018.

/2/ V prípade prijímateľov dotácie podľa čl. 2 ods. 2 písm. a) ak ide o výdavky na tovary, služby a práce, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo nižšia ako 15 000 eur bez DPH, vykonanie kontroly účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti podľa čl. 7 ods. 1 nahrádza vyžadovanú kontrolu vykonávanú odborom kontroly verejného obstarávania.

## **Čl. 10**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 33/2017 zo dňa 29. decembra 2017 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky.

## **Čl. 11**

### **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 24. septembra 2018

Číslo: 524/32577/2018/EO

Mgr. Matúš Šutaj Eštok  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

---

<sup>13)</sup> Pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/008872/2018-441 na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za rok 2017 pre ústredné orgány štátnej správy, príspevkové a rozpočtové organizácie, podnikateľské subjekty, neziskové organizácie a ďalšie subjekty, ktorým boli poskytnuté prostriedky zo štátneho rozpočtu