

**PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA**  
**o poskytnutie dotácie, účelových finančných**  
**prostriedkov z programu TERRA INCOGNITA**  
**na podporu cestovného ruchu na rok 2022**

*Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie  
atraktívnosti Košického kraja*

## Obsah

ÚVOD	1
1. ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA DOTAČNÉHO SYSTÉMU PROGRAMU TERRA INCOGNITA	1
2. DEFINÍCIA POJMOV	2
3. PODMIENKY POSKYTNUTIA DOTÁCIE / ÚČELOVÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	3
4. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	4
5. FINANCOVANIE PROJEKTU	4
6. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI O DOTÁCIU	5
7. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI	7
8. HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU	10
9. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE	11
10. POVINNÉ PRÍLOHY KU ZMLUVE	11
11. PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU	12
12. HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI	12
13. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	13
14. ZÁVEREČNÁ A PRIEBEŽNÁ HODNOTIACA SPRÁVA A FINANČNÉ VYÚČTOVANIE	13
15. PRÍLOHY PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA	15

## ÚVOD

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom dotácie a účelových finančných prostriedkov v rámci programu Terra Incognita „Výzva na podporu cestovného ruchu na rok 2022“ základné informácie o dotačnom systéme programu Terra Incognita, postupe pri podávaní žiadostí o dotáciu/účelových finančných prostriedkov, povinných prílohách a zmluvných podmienkach v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č. 9/2011 o poskytovaní dotácií a účelových finančných prostriedkov z rozpočtu Košického samosprávneho kraja v rámci programu Terra Incognita a spôsobe jej vyúčtovania.

## 1. ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA DOTAČNÉHO SYSTÉMU PROGRAMU TERRA INCOGNITA

- a) Program Terra Incognita (ďalej aj „TI“) je samostatný program Košického samosprávneho kraja (ďalej aj „KSK“) na podporu duchovných a kultúrnych hodnôt – rozvoja kultúrneho cestovného ruchu prostredníctvom vytvorenia trvalo udržateľnej ponuky produktov a služieb na troch tematických cestách – Železnej ceste, Gotickej ceste a Víňnej ceste (ďalej aj „tematické cesty“).
- b) Vyhlasovateľom dotačnej výzvy je Košický samosprávny kraj.
- c) Dotačná výzva z programu Terra Incognita sa riadi Všeobecným záväzným nariadením Košického samosprávneho kraja č. 9/2011 o poskytovaní dotácií a účelových finančných prostriedkov z rozpočtu Košického samosprávneho kraja v rámci programu Terra Incognita (ďalej len „VZN č. 9/2011“).
- d) Územie, na ktorom je realizovaný program Terra Incognita, je územie Košického samosprávneho kraja.
- e) Najvyšším riadiacim a rozhodovacím orgánom pre realizáciu programu Terra Incognita je Riadiaci výbor programu Terra Incognita.
- f) Dotácie a účelové finančné prostriedky žiadateľom udeľuje na základe rozhodnutia Riadiaceho výboru programu Terra Incognita Košický samosprávny kraj formou Zmluvy o poskytnutí dotácie. V prípade organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK sa týmto organizáciám formou rozpočtového opatrenia KSK zvýši rozpočet o finančné prostriedky účelovo určené na realizáciu schváleného projektu.
- g) Sprostredkovateľský orgán je právnická osoba zabezpečujúca na základe zmluvy s KSK prípravu, administráciu dotačného systému programu a kontrolu vyúčtovania žiadateľov podľa čl. X VZN č. 9/2011. Sprostredkovateľský orgán poskytuje žiadateľom a prijímateľom technickú podporu. Sprostredkovateľským orgánom je krajská organizácia cestovného ruchu - Košice Región Turizmus. Sprostredkovateľský orgán nerozhoduje o udeľovaní dotácie / účelových finančných prostriedkov .
- h) Zdrojom určeným na poskytovanie dotácií sú vlastné príjmy rozpočtu Košického samosprávneho kraja, ktoré sa na tento účel vytvárajú v procese jeho hospodárenia.
- i) Žiadosti, ktoré splnia všetky podmienky výzvy, hodnotia dvaja hodnotitelia - zamestnanec KSK a nezávislý odborník. Zaradenie nezávislého odborníka do zoznamu hodnotiteľov navrhuje sprostredkovateľský orgán a v prípade zamestnanca KSK vedúci odboru kultúry v spolupráci s vedúcim odborom Úradu KSK, vecne príslušným podľa obsahu výzvy.

- j) Zoznam hodnotiteľov – zamestnancov KSK a nezávislých odborníkov určuje Riadiaci výbor programu Terra Incognita v rámci schvaľovania výzvy.
- k) Sprostredkovateľský orgán pred hodnotením podaných žiadostí ustanoví zo zoznamu hodnotiteľov nezávislého odborníka a zamestnanca KSK, ktorí budú žiadosti vyhodnocovať.
- l) Po vyhodnotení žiadostí hodnotiteľmi, sprostredkovateľský orgán zostaví poradie úspešnosti predložených žiadostí o dotáciu a predloží Riadiacemu výboru programu Terra Incognita návrh na schválenie žiadostí podľa alokácie finančných prostriedkov na príslušnú výzvu.
- m) Hlavný kontrolór KSK, monitorovací výbor programu a sprostredkovateľský orgán majú právo na kontrolu použitia finančných prostriedkov a monitorovanie realizovaných projektov. Fyzickú kontrolu údajov a skutočností uvedených v dokumentoch vyúčtovania môže vykonať hlavný kontrolór KSK alebo monitorovací výbor.

## 2. DEFINÍCIA POJMOV

**Žiadateľ** – subjekt, ktorý v rámci výzvy podá žiadosť o dotáciu / o poskytnutie účelových finančných prostriedkov.

**Žiadateľ o poskytnutie dotácie** - právnická osoba alebo fyzická osoba - podnikateľ so sídlom alebo trvalým pobytom na území KSK alebo ktorá pôsobí, vykonáva činnosť alebo poskytuje služby obyvateľom na území KSK, organizácia, ktorej zakladateľom je KSK, pokiaľ sa nezúčastňuje procesu výberu alebo hodnotenia projektov na realizáciu cieľov programu alebo nezabezpečuje implementáciu programu.

**Žiadateľ o poskytnutie účelových finančných prostriedkov** – organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK pokiaľ sa nezúčastňuje procesu výberu alebo hodnotenia projektov na realizáciu cieľov programu alebo nezabezpečuje implementáciu programu.

**Prijímateľ** – úspešný žiadateľ, ktorého žiadosť bola schválená a bola mu poskytnutá dotácia alebo zvýšený rozpočet o finančné prostriedky účelovo určené na realizáciu schváleného projektu. Prijímateľ zodpovedá za zabezpečenie a realizáciu celého projektu a za predkladanie Záverečnej, prípadne aj priebežnej hodnotiacej správy a finančného vyúčtovania.

**Finančná podpora** – výška schválenej dotácie / účelových finančných prostriedkov

**Ekoturizmus** - je forma cestovného ruchu. Ide o zodpovedné cestovanie do prírodných oblastí, ktoré zároveň dbá na životné prostredie a zlepšuje život miestnym obyvateľom.

**Veľké rozvojové projekty** – sú projekty, ktoré pomôžu vytvoriť alebo podporia vytvorenie silnej turistickej atrakcie. Cieľom je zatraktívniť Košický kraj a prilákať väčší počet návštevníkov na dané miesto. Inšpiráciou môžu byť bludiská, zábavné parky, pochôdzky korunami stromov, detské rozprávkové krajinky a pod.

**Produkt cestovného ruchu** - je súbor služieb, ktoré produkuje a ponúka cieľové miesto, podniky a inštitúcie, ktoré majú schopnosť uspokojiť potreby návštevníkov a vytvoriť tak komplexný zážitok.

Spočíva v kombinácii služieb a produktov od rôznych poskytovateľov služieb v území (destinácií) tak, že pre návštevníka vytvára komplexný balíček. Tento balíček môže byť organizovaný (predáva sa naraz) alebo neorganizovaný (návštevník si sám skladá jednotlivé služby).

**Začiatok realizácie projektu** - v prípade uzavretia zmluvy o dotácii - deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie (zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa dotácie). V prípade schválenie účelových finančných prostriedkov – doručením rozpočtového opatrenia danej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.

**Ukončenie realizácie projektu** - pre všetky opatrenia okrem 2.2. Veľké rozvojové projekty do 31.10.2022, pre opatrenie 2.2 Výzvy do 31.10.2023. V týchto termínoch musia byť zrealizované a uhradené všetky výdavky projektu všetkým dodávateľom prijímateľa ako aj premietnuté do účtovníctva prijímateľa v súlade s príslušnou legislatívou SR.

**Cieľ projektu** - je dosiahnutie určitého zámeru (výsledného produktu), počnúc presným definovaním jeho začiatku, stanovením časových hraníc, špecifikovaním potrebných vstupov (finančných prostriedkov, materiálu, ľudských zdrojov) a metód na jeho dosiahnutie.

**Cieľová skupina** - sú to všetky osoby, na ktoré je projekt zameraný a ktoré ovplyvňuje.

**Výstupy projektu** - sú priamym výsledkom činností uskutočnených v rámci projektu, podávajú správu o tom, aké sú hlavné „produkty“ projektu. Indikátory výstupov sú typicky zaznamenávané vo fyzikálnych jednotkách ako je počet seminárov, návštev miesta, konferencií, účastníkov, publikácií, výstavných priestorov atď. Čiastočne vedú ku kvalitatívnemu posudzovaniu výsledkov projektu.

**Výsledky projektu** - sú priame a okamžité dôsledky projektu a produkcie výstupov. Nepodávajú správu o tom „čo“, ale prečo projekt poskytuje špecifické výstupy.

**Udržateľnosť projektu** – pri investičných projektoch - aktivity a výstupy projektu musia byť najmenej päť rokov udržiavané v minimálne rovnakej kvalite a intenzite ako pri ukončení realizácie projektu.

**Plán publicity výstupov projektu** – je plán propagácie projektu prostredníctvom vlastných kanálov a médií po dobu minimálne tri roky od ukončenia realizácie projektu.

### 3. PODMIENKY POSKYTNUTIA DOTÁCIE / ÚČELOVÝCH FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

- Vyplnenie online Žiadosti vrátane povinných príloh a úspešné odoslanie žiadosti v zmysle pokynov uvedených v tejto Príručke,
- oprávnenosť žiadateľa v zmysle podmienok stanovených vo výzve,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu v zmysle podmienok výzvy,
- oprávnenosť projektu a aktivít v zmysle podmienok výzvy,
- časová oprávnenosť realizácie projektu,

- preukázanie finančných prostriedkov na spolufinancovanie projektu pri žiadateľoch o poskytnutie dotácie.

#### 4. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnenými výdavkami v rámci tejto výzvy sú výdavky vynaložené v súvislosti s realizáciou oprávneného projektu. Oprávnenými výdavkami z hľadiska času, výšky a opodstatnenosti sú len výdavky, ktoré boli vynaložené počas realizácie projektu, pričom projekt je možné začať realizovať v prípade uzavretia zmluvy o dotácii – odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie (zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa dotácie) a v prípade schválenia účelových finančných prostriedkov – odo dňa doručenia rozpočtového opatrenia danej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK, výdavky, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu, výdavky, ktoré sú preukázateľné originálmi účtovných dokladov u prijímateľa.

Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou.

**Oprávnené a neoprávnené výdavky sú špecifikované vo vyhlásenej výzve pre každé opatrenie zvlášť.**

#### 5. FINANCOVANIE PROJEKTU

- a) Všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu budú prebiehať a následne budú spracované v eurách.
- b) Schválená dotácia, účelové finančné prostriedky bude žiadateľovi poskytnutá na samostatný účet používaný iba na účely projektu podporovaného v rámci tejto dotačnej výzvy.
- c) Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u žiadateľa (po uzavretí zmluvy o poskytnutí dotácie, resp. účelových finančných prostriedkov) v súlade s platnou legislatívou.
- d) Oprávnenými výdavkami z hľadiska času, výšky a opodstatnenosti sú:
  - len výdavky, ktoré boli vynaložené počas realizácie projektu, pričom projekt je možné začať realizovať :
    1. v prípade uzavretia zmluvy o poskytnutí dotácie - deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie (zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa dotácie).
    2. v prípade schválenia účelových finančných prostriedkov – doručením rozpočtového opatrenia danej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK
  - výdavky, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu,
  - výdavky, ktoré sú preukázateľné originálmi účtovných dokladov u prijímateľa.
- e) V prípade, že prijímateľ dotácie, účelových finančných prostriedkov nepoužije všetky finančné prostriedky dotácie, účelových finančných prostriedkov alebo ich časť na účel stanovený v projekte, je povinný takto neoprávnene použitú dotáciu, účelové finančné prostriedky alebo ich časť vrátiť na účet vyhlasovateľa výzvy.
- f) V prípade ak prijímateľ nepredloží priebežnú hodnotiacu správu, prípadne v danom termíne záverečnú správu, je povinný vrátiť poskytnuté finančné prostriedky v plnej výške na účet

vyhlasovateľa výzvy. Zároveň prijímateľ dotácie, účelových finančných prostriedkov stráca nárok na druhú splátku.

- g) Výdavky projektu je potrebné vyúčtovať v reálnej výške. V prípade, ak celková výška výdavkov bude nižšia ako výška poskytnutej dotácie, účelových finančných prostriedkov, obdrží prijímateľ dotáciu, účelové finančné prostriedky len do výšky skutočne dokladovaných výdavkov. V prípade, ak celková výška výdavkov projektu bude rovnaká alebo vyššia ako výška schválenej dotácie, účelových finančných prostriedkov, bude žiadateľovi vyplatená celá výška dotácie, účelových finančných prostriedkov. Rozdiel v dôsledku vyšších skutočných výdavkov projektu znáša prijímateľ finančnej podpory.
- h) Prijímateľ dotácie, účelových finančných prostriedkov môže uskutočniť presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami do výšky 20 % z celkovej sumy poskytnutej dotácie, účelových finančných prostriedkov – to však neplatí pre presuny medzi bežnými a kapitálovými výdavkami. Uvedenú zmenu môže prijímateľ uskutočniť aj bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa dotácie, účelových finančných prostriedkov, zaväzuje sa však dodatočne o tom poskytovateľa informovať (v záverečnej hodnotiacej správe a finančnom vyúčtovaní).
- i) Preukázanie, že žiadateľ o poskytnutie dotácie disponuje finančnými prostriedkami vo výške sumy spolufinancovania uvedenej v Žiadosti o dotáciu, je záväznou podmienkou pre poskytnutie dotácie. Nevyžaduje sa od žiadateľov, ktorými sú organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.
- j) Pre prijímateľa dotácie, ktorý je platcom DPH, nie je DPH oprávneným nákladom. Takýto prijímateľ je povinný vyúčtovať finančné prostriedky poskytnuté vo forme dotácie bez DPH, t. j. uvádza vo finančnom vyúčtovaní všetky relevantné výdavky súvisiace s realizáciou projektu v sumách bez DPH (základ dane). Prijímateľ finančnej podpory, ktorý je platcom DPH a realizuje aktivity projektu v rámci činnosti, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou je oprávnený vo finančnom vyúčtovaní uvádzať plné sumy vrátane DPH (napr. § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov). V takom prípade je však povinný na vyžiadanie predložiť poskytovateľovi príslušné potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.

## 6. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI O DOTÁCIU

Ustanovenia Žiadosti o dotáciu sa primerane vzťahujú nielen na právnické osoby a fyzické osoby podnikateľov, ale aj na Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK. Online Žiadosti obsahujú všetky informácie, ktoré sú nevyhnutné na posúdenie žiadostí o dotáciu, rovnako aj na posúdenie žiadosti o poskytnutie účelových finančných prostriedkov, vyplňa sa však iba jeden typ formulára (odlišný pre každé opatrenie). Všetky uvedené povinné náležitosti musia byť splnené ako žiadateľom o dotáciu, tak žiadateľom o poskytnutie účelových finančných prostriedkov.

1. Žiadateľ je povinný vyplniť a registrovať žiadosť a povinné prílohy v elektronickej aplikácii na doméne <https://terraincognita.egrant.sk/>. Elektronická aplikácia slúži na zlepšenie komfortu a zjednodušenie prístupu pre žiadateľov. Systém žiadateľa vedie krok po kroku od vyplnenia žiadosti až po vkladanie povinných príloh.

2. Registrácia do online formuláru je jednoduchá. Najskôr si, prosím, prečítajte celý postup, následne postupujte podľa jednotlivých krokov.
3. **KROK 1: [Registrujte sa kliknutím na tento riadok](#).** Pre každú novú žiadosť je potrebná nová registrácia. Aj keď ste si v minulosti podávali projekt cez náš e-grant, je potrebné si urobiť novú registráciu. **Zapamätajte si prihlasovacie meno a heslo, skontrolujte správnosť e-mailu.** Pri registrácii je potrebné si vybrať **opatrenie, do ktorého si chcete podať žiadosť**. V zozname opatrení sú iba tie, ktoré sú **aktuálne vyhlásené**. Opatrenia vyhlasujeme spravidla 4 týždne pred ich uzávierkou, informácie o termínoch sú na našej stránke - [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk)
4. **KROK 2. Kliknite na potvrdzovací email** za účelom overenia správnosti Vašej e-mailovej adresy, ktorú uvediete pri registrácii, Vám bude odoslaný e-mail s linkom. Prosíme Vás, aby ste **klikli na tento link** a potvrdili tak správnosť svojej e-mailovej adresy a zároveň vyjadrili súhlas s použitím Vašich osobných údajov pre účely registrácie. V prípade, že ste email nedostali, **skontrolujte si prosím aj nevyžiadanú poštu** (junk mail, spam), obzvlášť, ak sa prihlasujete z adresy gmail alebo máte nastavenú silnú ochranu Vášho účtu. Ak Vám potvrdzovací email neprišiel ani do nevyžiadanej pošty, nie je potrebné registráciu opakovať, ale kontaktujte nás ([info@terraincognita.sk](mailto:info@terraincognita.sk)) a registráciu Vám dokončíme.
5. **KROK 3. Vráťte sa na <https://terraincognita.egrant.sk/>** a prihláste sa do formulára zadaním svojich prihlasovacích údajov do políček pod týmto textom. Ak ste zabudli svoje prihlasovacie meno a heslo, kliknite na odkaz zabudnuté heslo v pravom hornom rohu.
6. **KROK 4. Vyplňte a odošlite formulár.** Do online formuláru máte možnosť vstupovať opakovane, meniť a priebežne ukladať jeho obsah až **do dátumu uzávierky**, resp. **do odoslania svojej žiadosti o grant**. Po dátume uzávierky, resp. odoslania vašej žiadosti o grant si budete môcť vyplnený formulár už iba prečítať, bez možnosti ďalších úprav.
7. Po vyplnení online formuláru v aplikácii, nahratí povinných príloh, aplikácia žiadosť skompletizuje a umožní žiadateľovi ju zaregistrovať. Údaje uvedené v online formulári žiadosti musia byť pravdivé a musia sa zhodovať s údajmi, ktoré sú súčasťou povinných príloh.
8. Žiadosť o dotáciu sa považuje za doručенú, ak je v stanovenej lehote podaná v systéme eGrant v stave odoslaná. Prílohy žiadosti o dotáciu nemusia byť overené notárom.

**Proces podávania žiadosti o dotáciu sa končí zaregistrovaním elektronickej žiadosti do systému eGrant.** Pre potreby výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie dotácií a účelových finančných prostriedkov z programu Terra Incognita na podporu cestovného ruchu na rok 2022 nie je potrebné zasielať podklady v papierovej forme.

**UPOZORNENIE:** Jedným z vylučovacích kritérií formálneho hodnotenia žiadosti je odoslanie väčšieho počtu žiadosti ako je povolený počet (Výzva: „*Oprávnení žiadatelia môžu predložiť maximálne jednu žiadosť o poskytnutie dotácie/účelových finančných prostriedkov.*“). V prípade chyby, nenahrávajúte žiadosť k jednému projektu viac krát pod iným kontom, ale kontaktujte sprostredkovateľský orgán.

Po vyhodnotení Žiadosti môže sprostredkovateľský orgán od úspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie vyžadovať predloženie úradne overených kópií (resp. originálov k nahliadnutiu) povinných príloh.



## 7. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI

### Opatrenie 2.1. EKOTURIZMUS:

1. Podrobný rozpočet projektu (Príloha č. 5). V rozpočte je potrebné uvádzať konkrétne položky, aby hodnotitelia vedeli, čo znamenajú. Neuvádzajte položky v znení ako sú uvedené vo výzve, napr. práce a služby vykonané na faktúru súvisiace s realizáciou projektu.
2. Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa o poskytnutie dotácie - Žiadateľ predkladá napr. výpis z príslušného registra, doklad o pridelení IČO a pod.
3. Doklad o zriadení alebo založení žiadateľa - napr. stanovby občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina), okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť.
4. Doklad preukazujúci oprávnenie osoby štatutárneho zástupcu konať za žiadateľa - predkladá sa len v prípade, ak štatutárny zástupca žiadateľa o poskytnutie dotácie nie je zrejmy z dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa, resp. v prípade ak od založenia alebo zriadenia žiadateľa nastala zmena v osobe štatutárneho zástupcu – v opačnom prípade sa predkladá vyhlásenie, že príloha nie je relevantná.
5. Doklad preukazujúci vlastnícke resp. iné práva k nehnuteľnostiam, na ktorých sa realizuje projekt - V rámci tejto prílohy žiadateľ o poskytnutie dotácie predloží list vlastníctva (výpis získaný z [www.katasterportal.sk/kapor/](http://www.katasterportal.sk/kapor/) nie starší ako 1 mesiac ku dňu predloženia žiadosti). V prípade, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, predkladá zároveň nájomnú zmluvu, a to buď na dobu neurčitú, alebo na dobu určitú, a to minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, respektíve obdobný doklad preukazujúci jeho vzťah k nehnuteľnosti, ktorá je súčasťou projektu a súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu a udržateľnosťou jeho výstupov minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu.
6. Projektová dokumentácia alebo zjednodušená projektová dokumentácia. Je potrebné predložiť tie podklady, ktoré sú potrebné k získaniu povolenia na realizáciu aktivít projektu. Zároveň tieto materiály slúžia na lepšie pochopenie obsahu projektu hodnotiteľom. V prípade, že projektová dokumentácia nie je z povahy projektu nevyhnutná, predkladá sa aspoň situačný náčrt s vysvetlením/ grafický návrh/ vizualizácia.
7. Povolenie na realizáciu projektu vydané príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby). V prípade, že v čase podania žiadosti žiadateľ nedisponuje takýmto dokladom predkladá potvrdenie o jeho vyžiadaní. Ak si aktivity projektu nevyžadujú žiadne povolenie na realizáciu prikladá žiadateľ čestné vyhlásenie o tejto skutočnosti.

### Opatrenie 2.2. - VEĽKÉ ROZVOJOVÉ PROJEKTY:

1. Podrobný rozpočet projektu (Príloha č. 5). V rozpočte je potrebné uvádzať konkrétne položky, aby hodnotitelia vedeli čo znamenajú. Neuvádzajte položky v znení ako sú uvedené vo výzve, napr. práce a služby vykonané na faktúru súvisiace s realizáciou projektu.
2. Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa o poskytnutie dotácie - Žiadateľ predkladá napr. výpis z príslušného registra, doklad o pridelení IČO a pod.
3. Dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa - napr. stanovby občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina), okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť.
4. Doklad preukazujúci oprávnenie osoby štatutárneho zástupcu konať za žiadateľa - predkladá sa len v prípade, ak štatutárny zástupca žiadateľa o poskytnutie dotácie nie je zrejmy z dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa, resp. v prípade ak od založenia alebo zriadenia žiadateľa nastala zmena v osobe štatutárneho zástupcu – v opačnom prípade sa predkladá vyhlásenie, že príloha nie je relevantná.

5. Doklad preukazujúci vlastnícke resp. iné práva k nehnuteľnostiam, na ktorých sa realizuje projekt - V rámci tejto prílohy žiadateľ o poskytnutie dotácie predloží list vlastníctva (výpis získaný z [www.katasterportal.sk/kapor/](http://www.katasterportal.sk/kapor/) nie starší ako 1 mesiac ku dňu predloženia žiadosti). V prípade, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, predkladá zároveň nájomnú zmluvu, a to buď na dobu neurčitú, alebo na dobu určitú, a to minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, respektíve obdobný doklad preukazujúci jeho vzťah k nehnuteľnosti, ktorá je súčasťou projektu a súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu a udržateľnosťou jeho výstupov minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu.
6. Biznis plán - má obsahovať predovšetkým predstavenie žiadateľa (právna forma, účel založenia, pôvod kapitálu, organizačná a riadiaca štruktúra atď.), predstavenie predmetu činnosti, definovanie trhu, na ktorom chce žiadateľ pôsobiť, finančné plány. Pri vypracovaní podnikateľského plánu sa odporúča použiť takúto štruktúru: Zhrnutie, charakteristika žiadateľa, charakteristika produktu (výrobky a služby), marketing, služba, riadenie podniku, ľudské zdroje, finančné údaje prílohy - zvyšujú vierohodnosť plánu, obsahujú grafy, tabuľky, pomocné výpočty, opisy, schémy, mapky a pod.
7. Projektová dokumentácia v prípade stavieb - minimálne technická, súhrnná správa a rozpočet na úrovni výkaz – výmer. Je potrebné predložiť tie podklady, ktoré sú potrebné k získaniu povolenia na realizáciu aktivít projektu. Zároveň tieto materiály slúžia na lepšie pochopenie obsahu projektu hodnotiteľom. V prípade, že projektová dokumentácia nie je z povahy projektu nevyhnutná, predkladá sa čestné prehlásenie o tejto skutočnosti sa aspoň situačný nákres s vysvetlením/ grafický návrh/ vizualizácia.
8. Povolenie na realizáciu projektu vydané príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby). V prípade, že v čase podanie žiadosti žiadateľ nedisponuje takýmto dokladom predkladá potvrdenie o jeho vyžiadaní. Ak si aktivity projektu nevyžadujú žiadne povolenie na realizáciu prikladá žiadateľ čestné vyhlásenie o tejto skutočnosti.

### Opatrenie 2.3. CYKLOTURIZMUS:

1. Podrobný rozpočet projektu (Príloha č. 5). V rozpočte je potrebné uvádzať konkrétne položky, aby hodnotitelia vedeli čo znamenajú. Neuvádzajte položky v znení ako sú uvedené vo výzve, napr. práce a služby vykonané na faktúru súvisiace s realizáciou projektu.
2. Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa o poskytnutie dotácie - Žiadateľ predkladá napr. výpis z príslušného registra, doklad o pridelení IČO a pod.
3. Dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa - napr. stanovby občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina), okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť.
4. Doklad preukazujúci oprávnenie osoby štatutárneho zástupcu konať za žiadateľa - predkladá sa len v prípade, ak štatutárny zástupca žiadateľa o poskytnutie dotácie nie je zrejмый z dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa, resp. v prípade ak od založenia alebo zriadenia žiadateľa nastala zmena v osobe štatutárneho zástupcu – v opačnom prípade sa predkladá vyhlásenie, že príloha nie je relevantná.
5. Doklad preukazujúci vlastnícke resp. iné práva k nehnuteľnostiam, na ktorých sa realizuje projekt - V rámci tejto prílohy žiadateľ o poskytnutie dotácie predloží list vlastníctva (výpis získaný z [www.katasterportal.sk/kapor/](http://www.katasterportal.sk/kapor/) nie starší ako 1 mesiac ku dňu predloženia žiadosti). V prípade, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, predkladá zároveň nájomnú zmluvu, a to buď na dobu neurčitú, alebo na dobu určitú, a to minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, respektíve obdobný doklad preukazujúci jeho vzťah k nehnuteľnosti, ktorá je súčasťou projektu a súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu a udržateľnosťou jeho výstupov minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu.

6. Projektová dokumentácia alebo zjednodušená projektová dokumentácia. Je potrebné predložiť tie podklady, ktoré sú potrebné k získaniu povolenia na realizáciu aktivít projektu. Zároveň tieto materiály slúžia na lepšie pochopenie obsahu projektu hodnotiteľom. V prípade, že projektová dokumentácia nie je z povahy projektu nevyhnutná, predkladá sa aspoň situačný náčrt s vysvetlením/ grafický návrh/ vizualizácia.
7. Povolenie na realizáciu projektu vydané príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby). V prípade, že v čase podania žiadosti žiadateľ nedisponuje takýmto dokladom predkladá potvrdenie o jeho vyžiadaní. Ak si aktivity projektu nevyžadujú žiadne povolenie na realizáciu prikladá žiadateľ čestné vyhlásenie o tejto skutočnosti.

**ROZPOČET PROJEKTU MÁ BYŤ PREDLOŽENÝ VO FORMÁTE XLS ALEBO XLSX. ĎALŠIE POVINNÉ A ŠPECIFICKÉ PRÍLOHY BY MALI BYŤ PREDLOŽENÉ VO FORMÁTE PDF, ABY SA PREDIŠLO NÁHODNEJ STRATE ÚDAJOV.**

Žiadateľ preukazuje splnenie podmienok oprávnenosti prostredníctvom čestných prehlásení. Tieto prehlásenia sú súčasťou formulára žiadosti o dotáciu. Žiadateľ deklaruje relevantné skutočnosti zaškrtnutím položky. Jedná sa o tieto prehlásenia:

Čestné vyhlásenie žiadateľa o poskytnutie dotácie že:

- a. *nie je dlžníkom na sociálne poistenie, zdravotné poistenie a príspevky na starobné dôchodkové sporenie,*
- b. *nie je daňovým dlžníkom,*
- c. *nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia,*
- d. *nie je ku dňu podania žiadosti voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii, nebolo proti nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku alebo zrušený konkurz pre nedostatok majetku,*
- e. *nie je ku dňu podania žiadosti v likvidácii,*
- f. *mu nebol právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie (vzťahuje sa na subjekty uvedené v § 8 ods. 8 zák. č. 583/2004 Z. z.),*
- g. *žadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania,*
- h. *nie je ku dňu podania žiadosti o dotáciu v nútenej správe (vzťahuje sa na obce),*
- i. *je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (vzťahuje sa na žiadateľa, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora),*
- j. *má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtom Košického samosprávneho kraja.*
- k. *žadateľ o poskytnutie dotácie nemá aktivity v predkladanom projekte podporené z iných dotačných a grantových systémov,*
- l. *prehlásenie žiadateľa, že disponuje finančnými prostriedkami na spolufinancovanie.*

V prípade, ak žiadosť nebude v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve, sprostredkovateľský orgán vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov žiadosti v primeranej lehote najviac však v lehote 10 dní. Vyzvanie na odstránenie nedostatkov bude zaslané na e-mailovú adresu kontaktnej osoby zodpovednej za projekt, ktorú žiadateľ uviedol v žiadosti. Termín na odstránenie nedostatkov začína plynúť dňom odoslania výzvy na odstránenie nedostatkov sprostredkovateľským orgánom. Ako prvý deň lehoty sa ráta deň nasledujúci po dni odoslania výzvy. **POZOR! Žiadosť, ktorá nespĺňa predpísané**

**náležitosti a nie je doplnená do lehoty stanovenej vo vyzvaní na odstránenie nedostatkov, nebude posudzovaná a bude z hodnotenia z dôvodu nesplnenia formálnych kritérií vylúčená.**

Zoznam žiadostí zaregistrovaných prostredníctvom elektronickej aplikácie, podaných v riadnom termíne, bude po ukončení registrácie zverejnený na webovom sídle [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk).

## 8. HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU

Hodnotenie žiadostí prebieha v nasledovných etapách a riadi sa nižšie uvedeným mechanizmom:

1. Formálne hodnotenie žiadosti
2. Odborné hodnotenie žiadosti
3. Výber a schválenie/neschválenie žiadosti

**Hodnotiace hárky pre formálne hodnotenie a pre odborné hodnotenie tvoria prílohu tejto príručky.**

**Mechanizmus posudzovania žiadostí je nasledovný:**

1. Sprostredkovateľský orgán vykoná formálne hodnotenie žiadostí v rámci ktorej je kontrolované splnenie kritérií oprávnenosti a úplnosti. V prípade zistení nedostatkov v žiadosti, sprostredkovateľský orgán vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov v primeranej lehote najviac však v lehote 10 kalendárnych dní. Ak žiadateľ nedostatky neodstráni v stanovenej lehote, sprostredkovateľský orgán takúto žiadosť vylúči z procesu hodnotenia a vyrozumie o tom žiadateľa. Žiadosti, ktoré splnili formálne kritériá postupujú do procesu odborného hodnotenia, kde žiadosti posudzuje dvojica hodnotiteľov.
2. Hodnotitelia posudzujú žiadosti na základe príslušnou výzvou vopred stanovených kritérií hodnotenia. Každú žiadosť hodnotia nezávisle od seba. Žiadostiam je v aplikácii pridelovaný počet bodov aj so zdôvodnením.
3. Po vyhodnotení žiadosti hodnotiteľmi, sprostredkovateľský orgán zostaví poradie úspešnosti predložených žiadostí o dotáciu a predloží Riadiacemu výboru návrh na schválenie žiadostí podľa alokácie finančných prostriedkov na príslušnú výzvu. KRT spracuje posúdenie vplyvu projektu na rozvoj cestovného ruchu ku všetkým posudzovaným projektom. Návrh predložený Riadiacemu výboru programu Terra Incognita má odporúčací charakter a obsahuje zoznam všetkých posudzovaných žiadostí.
4. Riadiaci výbor programu Terra Incognita posúdi návrh odbornej hodnotiacej komisie. Na základe zdôvodnenia môže riadiaci výbor zmeniť výšku dotácie navrhutej odbornou hodnotiacou komisiou a rozhodne o schválení resp. neschválení žiadosti.
5. Riadiaci výbor programu Terra Incognita na svojom zasadnutí rozhoduje o každej žiadosti samostatne uznesením.
6. Výsledkom je schválenie alebo neschválenie žiadosti. Rozhodnutie o schválení resp. neschválení žiadostí oznámi Riadiaci výbor Sprostredkovateľskému orgánu, ktorý písomne upovedomí žiadateľa o schválení alebo neschválení žiadosti. Výsledky hodnotiaceho procesu budú zverejnené na webových stránkach Košického samosprávneho kraja a programu Terra Incognita.

7. Na poskytnutie dotácie alebo na zvýšenie rozpočtu organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK o účelové finančné prostriedky nemá žiadateľ právny nárok. Riadiaci výbor programu Terra Incognita je však povinný zamietavé rozhodnutie žiadateľovi zdôvodniť.
8. Rozhodnutie Riadiaceho výboru programu Terra Incognita je konečné a nedá sa voči nemu odvolať.

### **Odborná hodnotiacia komisia**

Žiadosti o poskytnutie dotácie podané v rámci výzvy Terra Incognita posudzuje príslušná Odborná hodnotiacia komisia zložená z dvojice hodnotiteľov - zamestnanec KSK a nezávislý odborník, ktorých vyberá Riadiaci výbor programu Terra Incognita v rámci schvaľovania výzvy. Zaradenie nezávislého odborníka do zoznamu hodnotiteľov navrhuje sprostredkovateľský orgán a v prípade zamestnanca KSK vedúci odboru kultúry v spolupráci s vedúcim odborom Úradu KSK, vecne príslušným podľa obsahu výzvy.

Hodnotiteľ nemôže byť členom Riadiaceho výboru programu Terra Incognita, monitorovacieho výboru, štatutárnym orgánom alebo zamestnancom sprostredkovateľského orgánu ani v pracovnoprávnom vzťahu so žiadateľom.

Hodnotiteľ sa nemôže zúčastňovať prípravy alebo implementácie podaných projektov. Hodnotiteľ, pri ktorom sa zistia skutočnosti, svedčiacie o jeho predpojatosti alebo sú pochybnosti o jeho nepredpojatosti vzhľadom na jeho vzťah k žiadateľovi nemôže proces hodnotenia vykonávať.

Nezávislý odborník nemôže byť v pracovnoprávnom vzťahu s KSK.

## **9. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE**

Po schválení žiadosti Riadiacim výborom programu Terra Incognita, sprostredkovateľský orgán zašle oznámenie o schválení žiadosti žiadateľovi. Následne zašle úspešnému žiadateľovi návrh dotačnej zmluvy spolu so zoznamom povinných príloh.

Žiadateľovi o poskytnutie dotácie poskytne primeranú lehotu na spätné doručenie všetkých rovnopisov zmluvy podpísaných žiadateľom resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci. Následne je zmluva podpísaná zo strany KSK a sprostredkovateľského orgánu.

Výška dotácie uvedená v zmluve bude považovaná za maximálnu. Táto výška vychádza zo schváleného rozpočtu a preto konečná výška dotácie, účelových finančných prostriedkov bude stanovená až po ukončení realizácie projektu a po schválení Správy z vyúčtovania. Maximálnu výšku dotácie uvedenú v zmluve však nie je možné prekročiť.

## **10. POVINNÉ PRÍLOHY KU ZMLUVE**

Žiadateľ spolu s podpísanou Zmluvou o poskytnutí dotácie zasiela povinné prílohy (ak sú z hľadiska charakteru projektu relevantné). Predloženie týchto dokladov je podmienkou pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí dotácie. V prípade, ak povinné prílohy zmluvy nebudú spôsobom uvedeným v tomto bode poskytovateľovi predložené, poskytovateľ Zmluvu o poskytnutí dotácie so žiadateľom neuzavrie.

Povinnými prílohami zmluvy sú:

- **Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu.** Žiadateľ o poskytnutie dotácie v rámci tejto prílohy predloží výpis zo samostatného účtu používaného iba na účely projektu podporovaného v rámci tejto výzvy programu Terra Incognita. Na tomto účte musí byť disponibilný zostatok minimálne vo výške stanoveného spolufinancovania žiadateľa o poskytnutie dotácie v Žiadosti. Dokladovanie spolufinancovania sa netýka organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.
- Povinnou prílohou Zmluvy o poskytnutí dotácie v prípade stavebných projektov je doklad o vydanom stavebnom povolení, ktoré nadobudlo právoplatnosť alebo doklad o ohlásení drobnej stavby (oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti jej uskutočneniu), prípadne vyhlásenie prijímateľa vrátane podrobného vysvetlenia, že projekt svojou povahou nevyžaduje žiaden z uvedených dokladov.

## 11. PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU

Pre žiadateľa je záväzná riadiť sa v rámci publicity projektu a prezentácie programu Terra Incognita Manuálom pre informovanie a publicitu programu Terra Incognita, ktorý je zverejnený na webovej stránke programu Terra Incognita - [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk).

## 12. HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

Žiadateľ je povinný hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami zmluvy a jej dodatkami.

Žiadateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, že všetky výdavky musia vzniknúť v období od nadobudnutia účinnosti zmluvy do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného vo výzve a v zmluve.

Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:

- a. hospodárnosti (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
- b. účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
- c. efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom)

**Dotácia musí byť vedená na samostatnom účte žiadateľa!**

Rozpočet projektu je pre prijímateľa záväzný. Prijímateľ môže uskutočniť presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami poskytnutej dotácie najviac do výšky 20% z poskytnutej dotácie. Presun finančných prostriedkov medzi položkami uvedenými v rozpočte dotácie nad 20 % je možné vykonať len po predchádzajúcom písomnom súhlase poskytovateľa, pričom žiadosť o súhlas s presunom finančných prostriedkov je potrebné doručiť poskytovateľovi najneskôr 90 dní

pred ukončením projektu. Presun finančných prostriedkov medzi bežnými a kapitálovými výdavkami nie je možný.

### 13. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Výnimky, na ktoré sa ustanovenia tohto zákona nevzťahujú, sú uvedené v § 1 predmetného zákona.

### 14. ZÁVEREČNÁ A PRIEBEŽNÁ HODNOTIACA SPRÁVA A FINANČNÉ VYÚČTOVANIE

#### Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie:

Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie (ďalej len „Priebežná správa“) sa podáva v prípade projektov, ktorých realizácia trvá dlhšie ako 90 dní, kedy sa žiadateľovi poskytuje dotácia v troch častiach (30%, 40%, 30%). Priebežná správa pozostáva z dvoch častí:

- **Priebežné finančné vyúčtovanie**, ktoré obsahuje kópie všetkých účtovných dokladov o dosiaľ použitej časti dotácie/účelových finančných prostriedkov súvisiace s realizáciou aktivít. Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti, ktoré určuje osobitný predpis (zákon č. 431/2002 Z.z.) ako aj prílohy k účtovným dokladom (napr. prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod.)
- **Priebežné vecné vyhodnotenie**, ktoré obsahuje popis dosiaľ zrealizovaných aktivít projektu. Je potrebné porovnanie plánovaných činností podľa projektu a skutočne zrealizovaných činností, prípadne odôvodnenie zmien oproti pôvodnému plánu.

Priebežnú správu podáva prijímateľ **hneď po vyčerpaní prvej časti schválenej dotácie** vo forme preddavku vo výške 30 %. **Druhá časť dotácie** vo výške 40 % schválenej dotácie bude žiadateľovi poskytnutá formou preddavku do 10 dní odo dňa schválenia Priebežnej správy Sprostredkovateľským orgánom.

Prijímateľ je povinný predložiť Priebežnú správu prostredníctvom aplikácie eGrant, ktorá je dostupná na webovom sídle [www.terraincognita.egrant.sk](http://www.terraincognita.egrant.sk). Po vyplnení formulárov v aplikácii eGrant prijímateľ vytlačí Priebežnú hodnotiacu správu a priebežné vyúčtovanie a predloží v tlačenej forme poskytovateľovi dotácie a sprostredkovateľskému orgánu.

Tlačená a elektronická verzia Priebežnej správy musia byť identické. Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty k vyúčtovaniu prijímateľ nekladá do aplikácie, predkladá ich výlučne v tlačenej podobe. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie musia byť podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa.

Sprostredkovateľský orgán je povinný pred schválením priebežnej hodnotiacej správy žiadateľa vykonať fyzickú kontrolu údajov a skutočností uvedených v správe, t.j. zabezpečiť vecné vyhodnotenie podporených projektov a predložiť vyhlasovateľovi Zápis z vykonanej kontroly.

Sprostredkovateľský orgán predloženú priebežnú hodnotiacu správu:

- **schváli**; KSK prevedie na účet žiadateľa druhú časť dotácie,
- **neschváli v plnom rozsahu**; žiadateľ je povinný dotáciu v plnom rozsahu vrátiť na účet poskytovateľa,
- **neschváli čiastočne**; žiadateľ je povinný vrátiť na účet poskytovateľa neoprávnené výdavky.

### **Záverečná hodnotiacia správa a záverečné finančné vyúčtovanie:**

Záverečnú hodnotiacu správu a záverečné finančné vyúčtovanie dotácie (ďalej len „Záverečná správa“) žiadateľ predkladá Sprostredkovateľskému orgánu do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie projektu najneskôr však v termíne do 30.11.2022 (Opatrenie 2.1., 2.3.) prípadne v termíne do 30.11.2023 (Opatrenie 2.2.).

### **Záverečná správa musí obsahovať:**

- finančné vyúčtovanie celej dotácie vrátane spolufinancovania prijímateľa,
- záverečnú hodnotiacu správu vrátane vecného vyhodnotenia

Prijímateľ je povinný predložiť Záverečnú správu prostredníctvom aplikácie eGrant, ktorá je dostupná na webovom sídle [www.terraincognita.egrant.sk](http://www.terraincognita.egrant.sk). Po vyplnení formulárov prijímateľ vytlačí Záverečnú hodnotiacu správu vo forme vygenerovanej z aplikácie. Účtovné doklady sa predkladajú v tlačenej verzii vo forme kópií, do aplikácie sa nekladajú. Je povinné priložiť k účtovným dokladom aj dokumentáciu z verejného obstarávania.

Tlačená a elektronická verzia Záverečnej správy musia byť identické. Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty k vyúčtovaniu prijímateľ nekladá do aplikácie, predkladá ich výlučne v tlačenej podobe. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie musia byť podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa a doručené poskytovateľovi a sprostredkovateľskému orgánu.

Tlačená verzia Záverečnej správy sa považuje za doručenú ak je v stanovenej lehote podaná na pošte (rozhodujúci je dátum podania zásielky na poštovú prepravu). Tlačená verzia Záverečnej správy musí byť úplne a riadne vyplnená, podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa a musia k nej byť pripojené všetky povinné prílohy (originál alebo kópia). Kópie dokumentov nemusia byť overené notárom.

K finančnému vyúčtovaniu dotácie prijímateľ predloží kópie účtovných dokladov preukazujúce jej riadne a účelné využitie. Všetky doklady vyúčtovania musia byť vyhotovené v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Účtovné doklady musia mať všetky náležitosti, ktoré určuje osobitný predpis, ako aj prílohy k účtovným dokladom (napr. prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod.) a musia byť premietnuté do účtovníctva prijímateľa v súlade s príslušnou legislatívou Slovenskej republiky.

**Pre prijímateľa je po podpísaní dotačnej zmluvy záväzná postupovať pri priebežnom aj záverečnom vyúčtovaní v súlade s Príručkou pre prijímateľa.**



## 15. PRÍLOHY PRÍRUČKY PRE ŽIADATEĽA

1. Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti - Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja
2. Formulár odborného hodnotenia žiadosti - Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja
3. Formulár žiadosti o dotáciu - Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja
4. Vecný popis indikátorov - Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja
5. Rozpočet

*Poskytovateľ a sprostredkovateľský orgán si vyhradzuje právo meniť, doplniť alebo upraviť znenie tejto príručky. Žiadateľ/prijímateľ je povinný konať v súlade s aktuálnou verziou, ktorá je zverejnená na webovom sídle [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk).*