



**Príručka pre žiadateľa  
o poskytnutie dotácie, účelových finančných prostriedkov  
z rozpočtu Košického samosprávneho kraja  
v programe Terra Incognita  
na podporu cestovného ruchu na rok 2021**

## ÚVOD

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom dotácie a účelových finančných prostriedkov v rámci programu Terra Incognita „Výzva na podporu cestovného ruchu na rok 2021“ základné informácie o dotačnom systéme programu Terra Incognita, postupe pri podávaní žiadostí o dotáciu/účelových finančných prostriedkov, povinných prílohách a zmluvných podmienkach v zmysle VZN 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.
- ch) Žiadosti, ktoré spĺnia 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 a cestovného ruchu v spolupráci s vedúcim odboru Úradu KSK, vecne príslušným podľa obsahu výzvy.

- i) Zoznam hodnotiteľov – zamestnancov KSK a nezávislých odborníkov určuje Riadiaci výbor programu Terra Incognita v rámci schvaľovania výzvy.
- j) Sprostredkovateľský orgán pred hodnotením podaných žiadostí ustanoví zo zoznamu hodnotiteľov nezávislého odborníka a zamestnanca KSK, ktorí budú žiadosti vyhodnocovať.
- k) 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.
- l) 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 výúčtovania 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 zahŕňajúca navštevovanie nedotknutých a relatívne ničím nerušených prírodných oblastí, ktoré sú určené ako alternatíva štandardného komerčného masového cestovného ruchu. Ide o zodpovedné cestovanie a návštevu prírodných oblastí, kde je životné prostredie chránené a väčšina aktivít pôsobí na podporu a udržanie kvality života miestneho obyvateľstva.

**Veľké rozvojové projekty** – sú projekty, ktoré pomôžu vytvoriť alebo podpora 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 súbor zážitkov. Produkt cestovného ruchu môže byť rôzne komplexný – od poskytnutia jednotlivých služieb cez balíček služieb až po celú destináciu, ako ponuku atraktivít, služieb a potenciálnych zážitkov.

**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 programy 1.1 – 1.3 a 2.1 Výzvy do 30.10.2021, pre program 2.2 Výzvy do 30.10.2022. V týchto termínoch musia byť tak 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.

**Udržateľnosť projektu** – pri investičných projektoch - aktivity a výstupy projektu musia byť najmenej tri roky 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 aj v tlačenej podobe 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. OPRAVNENOSŤ 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 originálnymi účtovnými 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 každý program 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 „prijímateľ“) 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 dotácii - deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí dotácie (zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa dotácie).
    2. v prípade schválenie účelových finančných prostriedkov – doručení 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.  
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.
- f) 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.
- g) Prijímateľ dotácie, účelových finančných prostriedkov môže uskutočniť presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovanými 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).

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.*

## 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 každý program). 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 **program, do ktorého si chcete podať žiadosť**. V zozname programov sú iba tie, ktoré sú **aktuálne vyhlásené**. Programy 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 nevyžiadajú poшту** (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 (xx@xxxx.sk) a registráciu vám dokončíme.
5. **KROK 3. Vráťte sa na <https://terraincognita.egrant.sk/>**  
a prihláste sa do formulára zadáním 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. odoslani 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 a vytlačiť. Údaje uvedené v online formulári žiadosti musia byť pravdivé a musia sa zhodovať s údajmi, ktoré sú súčasťou povinných príloh.
8. Žiadosť a všetky povinné prílohy, ktoré žiadateľ zaregistroval v aplikácii, je povinný vytlačiť a predložiť aj v tlačenej podobe 1x. V prípade, že vytlačená žiadosť spoločne s povinnými prílohami nebude doručená poštou v požadovanej lehote, nebude zaradená do procesu posudzovania žiadostí o dotáciu.
9. Obálka so Žiadosťou a prílohami musí byť riadne uzatvorená a musí na nej byť uvedený: „Výzva na podporu cestovného ruchu na rok 2021“,  
Program: žiadateľ uvedie konkrétny názov programu, do ktorého žiadosť zaevidoval  
Názov projektu: žiadateľ uvedie názov projektu zo žiadosti o dotáciu/účelové finančné prostriedky.

Žiadosť **nie je možné zaslať** kuriérom, e-mailom, faxom ani predložiť osobne. Sprostredkovateľský orgán - Košice Región Turizmus nevracia žiadateľom predložené žiadosti o dotáciu.

**Žiadosť so všetkými povinnými prílohami je potrebné zaslať poštou do 30.11.2020 (vrátane) na adresu:**

**Košice Región Turizmus  
Hlavná 48  
040 01 Košice**

10. Žiadosť o dotáciu sa považuje za doručенú ak je v stanovenej lehote podaná na pošte (rozhodujúci je dátum podania zásielky na poštovú prepravu). Žiadosť musí byť úplne a riadne vyplnená, podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa a musia k nej byť pripojené všetky povinné prílohy (originál alebo kópia). Kópie dokumentov nemusia byť overené notárom.
11. 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

- a) Podrobný rozpočet projektu - **formulár je súčasťou žiadosti o dotáciu**
- b) **Kópia dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa** - napr. stanovы občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina), okrem žiadateľa, ktorým je obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť ( 1x kópia).
- c) **Doklad preukazujúci oprávnenie osoby štatutárneho zástupcu konať za žiadateľa** - predkladá sa len v prípade, ak štatutárny zástupca žiadateľa o poskytnutie dotácie nie je zrejmý z dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa, resp. v prípade ak od založenia alebo zriadenia žiadateľa nastala zmena v osobe štatutárneho zástupcu ( 1x kópia)
- d) **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) alebo nájomnú zmluvu na dobu určitú, a to minimálne 3 roky po ukončení realizácie projektu, respektíve obdobný doklad preukazujúci jeho vzťah k nehnuteľnosti, ktorá je súčasťou projektu. Platí pre Podprogram 2.1 a 2.2 . ( 1x kópia)
- e) **Súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu a udržateľnosťou jeho výstupov minimálne 3 roky po ukončení realizácie projektu**, (tento súhlas je súčasťou žiadosti o poskytnutie dotácie) **alebo platná a účinná nájomná zmluva** uzatvorená s vlastníkom nehnuteľností. V prípade nájomnej zmluvy je podmienkou, aby bola platná počas celej doby udržateľnosti projektu. 1x originál – súhlas/1x kópia zmluva) – relevantné iba pre program 2.1 – Ekoturizmus a 2.2 - Veľké rozvojové projekty na podporu konkurencieschopnosti Košického kraja
- f) **Špecifické prílohy pre každý program:**



- i. **Program 1.1 Medzinárodné podujatia** - popis minimálne trojročnej histórie medzinárodného podujatia vrátane dokladovania príkladov mediálnej odozvy, fotodokumentácie, a uvedenia počtu návštevníkov
  - ii. **Program 1.2 Regionálne podujatia** - stručný popis histórie podujatia, počet návštevníkov, príklady mediálnej odozvy, fotografie v rozsahu max. 3 strany formát A4. V prípade nových podujatí sa uvedená príloha nedokladuje.
  - iii. **Program 1.3 COVID 19** - podrobný popis zmien projektu v porovnaní so žiadosťou podanou v roku 2020.
  - iv. **Program 2.1 Ekoturizmus** – ďalšia dokumentácia (obrazová alebo textová), či informácie, ktoré môžu objasniť projekt, prípadne posudok garanta, ktorý nezávisle a nestranne posúdi kvalitatívnu úroveň projektu.
  - v. **Program 2.2 Veľké rozvojové projekty na podporu konkurencieschopnosti Košického kraja - Biznis plán** - mal by 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 vypracovávaní podnikateľského plánu sa odporúča využiť 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 ap.
- g) V prípade investičných projektov pre Program 2.2. Veľké investičné a rozvojové projekty zamerané na podporu konkurencieschopnosti Košického kraja, musí byť súčasťou podanej žiadosti potrebná **projektová dokumentácia**.
- h) **Mediálny plán** – platí pre program 1.1 Medzinárodné podujatia,
- i) **Elektronický nosič** (napr. CD / USB) **so žiadosťou o dotáciu a všetkými povinnými a odporúčanými prílohami** vloženými do aplikácie e-grant
- j) **Jednoduchý situačný náčrt (ak je z hľadiska charakteru projektu relevantný)**.

Ostatné čestné prehlásenia sú súčasťou formuláru žiadosti o poskytnutie dotácie.

- **Prehlásenie o disponovaní finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu**
- **Čestné vyhlásenie žiadateľa o poskytnutie dotácie** - V rámci tejto prílohy žiadateľ o poskytnutie dotácie predloží komplexné čestné vyhlásenie o tom, že: - nie je dlžníkom na sociálne poistenie, zdravotné poistenie a príspevky na starobné dôchodkové sporenie, - nie je daňovým dlžníkom, - nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia, - nie je ku dňu podania žiadosti voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácia nebolo proti nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku alebo zrušený konkurz pre nedostatok majetku , - nie je ku dňu podania žiadosti v likvidácii - 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.) - žiadateľ neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania - nie je ku dňu podania žiadosti o dotáciu v nútenej správe (vzťahuje sa na obce) - je zapísaný v registri partnerov verejného sektora (vzťahuje sa na žiadateľa, ktorý má povinnosť zapisovať sa do

registra partnerov verejného sektora) - má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtom Košického samosprávneho kraja.

- **Čestné vyhlásenie žiadateľa o poskytnutie dotácie – iné dotačné výzvy.** Žiadateľ o poskytnutie dotácie v rámci tejto prílohy predloží čestné vyhlásenie žiadateľom o poskytnutie dotácie o tom, že žiadateľ o poskytnutie dotácie nemá aktivity v predkladanom projekte podporené z iných dotačných a grantových systémov.

Žiadateľ, ktorého žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti, bude bezodkladne vyzvaný na jej doplnenie, pričom na doplnenie žiadosti bude mať 10 dní odo dňa odoslania výzvy sprostredkovateľským orgánom. Vyzvanie na doplnenie bude zaslané na e-mailovú adresu kontaktnej osoby zodpovednej za projekt, ktorú žiadateľ uviedol v žiadosti. **POZOR! Žiadosť, ktorá nespĺňa predpísané náležitosti a nie je doplnená do lehoty stanovenej vo vyzvaní na doplnenie, nebude posudzovaná.**

**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. FORMÁLNA KONTROLA A HODNOTENIE ŽIADOSTÍ

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

- Kontrola formálnej správnosti Žiadosti
- Odborné hodnotenie Žiadosti
- Výber a schválenie/neschválenie Žiadosti

**Mechanizmus posudzovania žiadostí je nasledovný:**

- a) Sprostredkovateľský orgán vykoná formálnu kontrolu žiadostí v rámci ktorej je kontrolované splnenie kritérií oprávnenosti. 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, Košice Región Turizmus 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.
- b) 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.
- c) Sprostredkovateľský orgán – Košice región Turizmus zostaví poradie úspešnosti predložených žiadostí a predloží Riadiacemu výboru programu Terra Incognita návrh na schválenie žiadostí, spolu s posúdením vplyvu projektu na rozvoj cestovného ruchu, podľa alokácie finančných prostriedkov na výzvu. Návrh predložený Riadiacemu výboru programu Terra Incognita má odporúčací charakter a obsahuje zoznam všetkých posudzovaných žiadostí.
- d) 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.

- e) Riadiaci výbor programu Terra Incognita na svojom zasadnutí rozhoduje o každej žiadosti samostatne uznesením.
- f) Výsledkom je schválenie alebo neschválenie žiadosti. Rozhodnutie o schválení resp. neschválení žiadostí oznámi Riadiaci výbor Sprostredkovateľskému orgánu - Košice Región Turizmus, ktorý písomne upovedomí žiadateľa o schválení alebo neschválení žiadosti. Výsledky hodnotiaceho procesu budú zverejnené na webových stránkach Košického samosprávneho kraja a programu Terra Incognita.
- g) 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.
- h) 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 a cestovného ruchu 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, svedčiace 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 – Košice Región Turizmus zašle oznámenia o schválení žiadosti žiadateľovi. Následne zašle žiadateľovi informáciu, že si môže v aplikácii Egrant dostupnej na webovom sídle [www.terraincognita.egrant.sk](http://www.terraincognita.egrant.sk) stiahnuť Zmluvu o poskytnutí dotácie.

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 z navrhovaného 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.

Žiadateľ spolu s podpísanou Zmluvou o dotácii zasiela povinné prílohy (ak sú z hľadiska charakteru projektu relevantné). Predloženie týchto dokladov je podmienkou pre uzatvorenie Zmluvy o dotácii. V prípade, ak povinné prílohy zmluvy nebudú spôsobom uvedeným v bode 10 poskytovateľovi predložené, poskytovateľ Zmluvu o poskytnutí dotácie prostriedkov so žiadateľom neuzavrie, resp. sa naplní rozvázovacia podmienka zmluvy podľa bodu 10.

## 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 prostriedkov so žiadateľom neuzavrie, resp. sa naplní rozvázovacia podmienka zmluvy uvedená tomto bode.

- Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu – *predkladá sa 1x kópia*. 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.

Doklad o vydanom stavebnom povolení, ak je nevyhnutný pre vytvorenie produktu cestovného ruchu – *predkladá sa 1x kópia*. Žiadateľ predloží právoplatné stavebné povolenie k podpisu Zmluvy o poskytnutí dotácie – relevantné pre **Program 2.1. Ekoturizmus a Program 2.2. Veľké rozvojové projekty na zlepšenie konkurencieschopnosti Košického kraja**. Povinnou prílohou zmluvy v prípade investičných projektov pre Podprogram 2.1. Ekoturizmus a 2.2. Veľké investičné a rozvojové projekty zamerané na podporu konkurencieschopnosti Košického kraja je doklad o vydanom stavebnom povolení.

Doklad o vydanom stavenom povolení je potrebné predložiť v prípade programu 2.1 Ekoturizmus najneskôr k podpisu Zmluvy o poskytnutí dotácie. Predloženie dokladu o vydanom stavebnom povolení je podmienkou pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí dotácie. V prípade, ak povinné prílohy zmluvy nebudú ani na výzvu poskytovateľa v nej stanovenej lehote, poskytovateľovi predložené, poskytovateľ Zmluvu o poskytnutí dotácie so žiadateľom neuzavrie.

Doklad o vydanom stavenom povolení je potrebné predložiť v prípade programu 2.2 Veľké investičné a rozvojové projekty najneskôr do 3 mesiacov od podpisu Zmluvy po poskytnutí

dotácie, účelových finančných prostriedkov. Pre program 2.2 Veľké investičné a rozvojové projekty nepredloženie dokladu o stavebnom povolení na výzvu poskytovateľa v nej stanovenej lehote sa považuje za rozvázovaciú podmienku Zmluvy o poskytnutí dotácie s povinnosťou prijímateľa vrátiť poskytnuté finančné prostriedky v plnej výške na účet vyhlasovateľa výzvy (t.j. KSK).

## **11. PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU TERRA INCOGNITA REALIZOVANÁ PRIJÍMATEĽOM DOTÁCIE**

Žiadateľ je povinný sa riadiť v rámci publicity projektu a prezentácie programu Terra Incognita Manuálom pre informovanie a publicitu programu Terra Incognita 2021, 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 poskytovania finančných prostriedkov.

Žiadateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, všetky výdavky musia vzniknúť po termíne začatia realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného vo výzve.

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)

## **13. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesí na stavebné práce, zadávanie koncesí 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. Výnimky, na ktoré sa ustanovenia tohto zákona nevzťahujú, sú uvedené v § 1 predmetného zákona.

## 14. PLATCOVIA DANE Z PRIDANEJ HODNOTY (DPH)

Pre prijímateľa finančnej podpory, 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.

## 15. 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 prostriedkoch 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.
- a) Priebežnú správu podáva prijímateľ hneď po vyčerpaní prvej časti schválenej dotácie vo forme preddavku vo výške 30 % sprostredkovateľskému orgánu.
  - b) Druhá časť dotácie výške 40 % schválenej dotácie bude žiadateľovi poskytnutá formou preddavku do 10 dní odo dňa schválenia Priebežnej správy Sprostredkovateľským orgánom – Košice Región Turizmus.
  - c) 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 prijímateľ vytlačí Priebežnú správu vo forme vygenerovanej z aplikácie. Účtovné doklady sa predkladajú v tlačenej verzii vo forme kópií, do aplikácie sa nekladajú.
  - d) Tlačená a v elektronickej verzii 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 a 1x doručené na adresu Sprostredkovateľského orgánu

Košice Región Turizmus: Košice Región Turizmus, Hlavná 48, 040 01 Košice. Na obálke je potrebné uviesť Terra Incognita 2021 – priebežné vyúčtovanie.

Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie sa predkladajú Sprostredkovateľskému orgánu po vyčerpaní prvej časti preddavku.

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 30.11.2021 (Program 1.1., 2.1.) prípadne v termíne do 30.11.2022 (Program 2.2.).

#### **Vyúčtovanie projektu musí obsahovať:**

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

- a) 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.
- b) Tlačená a v elektronickej verzii 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 1x doručené na adresu **Sprostredkovateľského orgánu Košice Región Turizmus: Košice Región Turizmus, Hlavná 48, 040 01 Košice**. Na obálke je potrebné uviesť Terra Incognita 2021 – vyúčtovanie projektu. Druhý exemplár so všetkými prílohami zašle poskytovateľovi dotácie – Košickému samosprávnemu kraju na adresu: **Košický samosprávny kraj, Námestie Maratónu mieru č. 1, 042 66 Košice**. Na obálke je potrebné uviesť Terra Incognita 2021 – vyúčtovanie projektu.
- c) Tlačená verzia Záverečnej správy sa považuje za doručení 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.

- d) 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.

**Záverečná hodnotiacia správa obsahuje najmä:**

- informáciu o naplnení cieľa, zámeru projektu s termínom konania podujatia,
- informáciu o naplnení prínosov predpokladaných pred realizáciou projektu,
- informáciu o zrealizovaných aktivitách v rámci projektu,
- informáciu o počte návštevníkov,
- informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte a o tom, aký prínos mal projekt pre zapojených účastníkov,
- informáciu o mediálnej odozve ( linky na články, TS, minimálne, ak prijímateľ propagoval projekt na viacerých verejných internetových stránkach, portáloch, sociálnych sieťach a pod., priloží jeden printscreen z každej takejto informácie v digitálnej podobe.)
- sprievodný propagačný materiál (letáky, bulletiny, pozvánky, plagáty a pod.),
- jeden výtlačok vydaného diela, kópiu vytvoreného diela (ak je dielo predmetom projektu),
- fotodokumentáciu z aktivít projektu ( min. 5 fotografií v digitálnej podobe).

*Vecné vyhodnotenie projektu* musí obsahovať: slovný opis a zhodnotenie realizovaných aktivít, množstvo a kvalitu výstupov a naplnenie cieľa projektu, ďalej obsahuje prehľad realizovanej publicity projektu, propagácie výstupov projektu – produktu kultúrneho cestovného ruchu, ako aj uvedenie propagácie programu Terra Incognita počas realizácie projektu s jej dokumentovaním (priloženie vzorov realizovanej propagácie).

*Finančná časť záverečnej správy* musí obsahovať:

- sumarizáciu výdavkov projektu z poskytnutých finančných prostriedkov a fotokópie všetkých účtovných a daňových dokladov (napr. objednávka, faktúra, zmluva, dodací list a pod.) ako aj príloh k účtovným dokladom (napr. prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod.),
- sumarizáciu výdavkov prijímateľa preukazujúcu povinné spolufinancovanie a fotokópie všetkých účtovných a daňových dokladov (napr. objednávka, faktúra, zmluva, dodací list a pod.) ako aj príloh k účtovným dokladom (napr. prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod.). *Spolufinancovanie sa nevyžaduje od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.*

*Fotodokumentácia* realizácie projektu je povinnou prílohou záverečnej hodnotiacej správy v požadovanej kvalite stanovenej Príručkou pre informovanie a publicitu programu Terra Incognita 2021.



Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa dotácie/účelových finančných prostriedkov a všetky účtovné položky musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Oprávnené výdavky preukáza prijímateľa daňovými dokladmi (bankové výpisy, výdavkové pokladničné doklady) a účtovnými dokladmi, ktoré sú podkladom na finančnú operáciu (faktúry, pokladničné doklady, cestovné lístky, dohody, zmluvy) ako aj prílohami k účtovným dokladom (napr. prezenčné listiny, dodacie listy, potvrdenia o odovzdaní vecných cien, príjemky, výdajky a pod.).

V záverečnej správe prijímateľ dotácie/účelových finančných prostriedkov predloží čitateľnú fotokópiu každého dokladu, ktorú očísľuje ako prílohu a uvedie ju v tabuľke finančného vyúčtovania.

Prijímateľ dotácie/účelových finančných prostriedkov je povinný uchovávať všetky finančné záznamy a účtovné doklady týkajúce sa finančnej podpory a poskytovať ich vyhlasovateľovi a sprostredkovateľskému orgánu dotačnej výzvy. Prijímateľ je povinný archivovať všetky finančné záznamy, účtovné doklady a správy, ktorých kópie poskytol poskytovateľovi, najmenej 3 roky po ukončení realizácie projektu.

Pri zúčtovaní dotácie/účelových finančných prostriedkov prijímateľ preukáže rovnakým spôsobom spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 10 % z celkového schváleného rozpočtu projektu. Nevyžaduje sa od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.

V prípade, že prijímateľ dotácie nepreukáže žiadne spolufinancovanie realizácie projektových aktivít, je povinný vrátiť ním prijatú dotáciu poskytovateľovi – Košickému samosprávnemu kraju na jeho účet a zároveň poslať avízo o platbe.

V prípade, že prijímateľ preukáže spolufinancovanie v nižšej miere, ako uvádza v rozpočte, ktorý je prílohou zmluvy, poskytovateľ – Košický samosprávny kraj pristúpi ku zníženiu výšky dotácie v závislosti od miery preukázaného spolufinancovania.

Rozhodnutie Košického samosprávneho kraja je v tomto prípade konečné a záväzné.