

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

***Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj
cestovného ruchu***

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	3
5. FINANCOVANIE PROJEKTU	5
6. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI O DOTÁCIU	6
7. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI	8
8. HODNOTENIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU	10
9. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE	12
10. POVINNÉ PRÍLOHY KU ZMLUVE	12
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 predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií a účelových finančných prostriedkov z programu TERRA INCOGNITA na podporu cestovného ruchu na rok 2022 - Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu**“ 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 Vínnej 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

Začiatok realizácie projektu - Termín, ktorý je uvedený v projektovej žiadosti a ktorý určí začiatok realizácie konkrétnych aktivít projektu. Najskorší termín začatia realizácie projektov je 01.03.2022.

Ukončenie realizácie projektu – Termín, ktorý je uvedený v projektovej žiadosti a ktorý určí koniec realizácie konkrétnych aktivít projektu. Najneskorší termín na ukončenie realizácie projektu je 31.10.2022.

Realizácia projektu – obdobie medzi termínom začiatku realizácie projektu a termínom ukončenia realizácie projektu uvedenými v projektovej žiadosti.

Oprávnené obdobie výdavkov – oprávnené sú tie výdavky, ktoré boli vynaložené počas realizácie projektu a v období 30 dní pred termínom začatia realizácie projektu a 30 dní po termíne ukončenia realizácie projektu.

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.

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 bezprostredne súvisia s realizáciou projektu,
- výdavky, ktoré sú preukázateľné originálmi účtovných dokladov,
- výdavky, ktoré boli vynaložené počas realizácie projektu a v období 30 dní pred termínom začatia realizácie projektu a 30 dní po termíne ukončenia realizácie projektu. V prípade, že v tomto termíne nebude Zmluva o poskytnutí dotácie platná a účinná žiadateľ implementuje projekt na vlastné riziko bez právneho nároku na poskytnutie dotácie.

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

Skupiny oprávnených výdavkov:

V rámci Oblasť 1: Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu sú definované štyri skupiny oprávnených výdavkov:

1. Realizácia programu podujatia – do tejto skupiny patria všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na uskutočnenie programu podujatia, ako napr. výdavky na zabezpečenie účinkujúcich, sprievodného programu, výdavky na moderátora, výdavky na animátora, a pod.
2. Organizačno-technické zabezpečenie podujatia – do tejto skupiny oprávnených výdavkov patria výdavky ako napr. prenájom priestorov, nájom techniky, ubytovanie účastníkov projektu, cestovné náhrady účastníkov projektu, a pod.
3. Materiálové zabezpečenie podujatia – výdavky na materiálové náklady, ktoré sú nevyhnutné pre zabezpečenie podujatia, ako napríklad suroviny, spotrebný tovar, hmotný majetok v intenciách bežných výdavkov. V prípade prvkov vizibility ide o predmety, ktoré sú určené najmä pre organizačný tím a účastníkov podujatia (napríklad účinkujúci, bežci, športovci atď.) počas realizácie podujatia.
4. Marketing – do tejto skupiny oprávnených výdavkov patria všetky výdavky, ktoré sú spojené s propagáciou a marketingom daného podujatia ako napr. výdavky na tlač plagátov a pozvánok, výdavky na zabezpečenie marketingovej kampane, reklamné predmety a pod. Tieto výdavky sú z pravidla určené pre návštevníkov podujatia a širokú verejnosť. Odporúča sa tieto výdavky pri písaní projektovej žiadosti konzultovať so sprostredkovateľským orgánom. Tieto výdavky by nemali tvoriť zásadnú časť rozpočtu projektu.

Zoznam neoprávnených výdavkov:

- úhrada miezd, platov, služobných príjmov a ich náhrad a ostatných osobných vyrovnaní zamestnancov,
- úhrada stravného, náhrad zamestnancov, nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
- výdavky na občerstvenie a pohostenie s výnimkou materiálnych nákladov súvisiacich s realizáciou podujatia,
- finančné ceny,
- výdavky na spracovanie žiadosti o poskytnutie dotácie, koordinácia projektu,
- výdavky na právne, ekonomické, auditorské služby,
- výdavky na služby verejného obstarávania,
- prevádzkové náklady organizácie,
- nákup osobných motorových vozidiel, motocyklov, bicyklov a pod.,
- bankové, správne, poštovné a manipulačné poplatky,
- poplatky, ktoré majú charakter sankcie,
- dane z príjmov,
- poistné,
- nákup PHM,
- úroky z úverov a pôžičiek a ďalšie finančné poplatky,
- DPH v prípade, ak má žiadateľ nárok na jeho odpočet,

- nákup pozemkov a budov.

5. FINANCOVANIE PROJEKTU

- Všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu budú prebiehať a následne budú spracované v eurách.
- Schválená dotácia/účelové finančné prostriedky bude žiadateľovi poskytnutá na samostatný účet používaný iba na účely projektu podporovaného v rámci tejto dotačnej výzvy.
- Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u žiadateľa v súlade s platnou legislatívou.
- Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi v zmysle VZN KSK č. 9/2011 podľa článku V ods. 2 a 3 nasledovne:
 - V prípade projektov, ktorých **dĺžka realizácie** (dĺžka obdobia medzi začiatkom realizácie projektu a koncom realizácie projektu uvedenom v projektovej žiadosti) **nepresiahne 90 dní**:
 - prvú časť vo forme preddavku vo výške 70 % schválenej dotácie poskytne do 10 dní po podpísaní zmluvy o poskytnutí dotácie,
 - druhá časť vo výške 30 % schválenej dotácie, bude žiadateľovi poskytnutá po schválení záverečného vyúčtovania dotácie Riadiacim výborom programu Terra Incognita. **Žiadateľ je povinný z vlastných zdrojov predfinancovať túto časť dotácie, ktorá mu bude po schválení záverečnej hodnotiacej správy refundovaná!**
 - V prípade projektov, ktorých **dĺžka realizácie** (dĺžka obdobia medzi začiatkom realizácie projektu a koncom realizácie projektu uvedenom v projektovej žiadosti) **presiahne 90 dní**:
 - prvú časť vo forme preddavku vo výške 30 % schválenej dotácie poskytne do 10 dní po podpísaní zmluvy o poskytnutí dotácie,
 - druhá časť vo forme preddavku vo výške 40 % schválenej dotácie do 10 dní odo dňa schválenia priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania žiadateľa sprostredkovateľským orgánom,
 - tretia časť vo výške 30 % schválenej dotácie, bude žiadateľovi poskytnutá po schválení záverečného vyúčtovania dotácie Riadiacim výborom programu Terra Incognita. **Žiadateľ je povinný z vlastných zdrojov predfinancovať túto časť dotácie, ktorá mu bude po schválení záverečnej hodnotiacej správy refundovaná!**
- 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 jej/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.

- 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. 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 - <https://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) 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. 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, nenahrávajte 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

Povinné prílohy pre Opatrenie 1.1. Medzinárodné podujatia:

- 1 **Podrobný rozpočet projektu** (vzor tvorí prílohu Príručky pre žiadateľa o poskytnutie dotácie/ účelových finančných prostriedkov z rozpočtu Košického samosprávneho kraja v programe Terra Incognita na podporu cestovného ruchu na rok 2022- Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu). Rozpočet obsahuje pevne stanovené štyri položky, ktoré predstavujú oprávnené položky rozpočtu. Žiadateľ uvádza plánovanú výšku rozpočtu na jednotlivé položky. Následne vyplní „Vecný popis výdavku“, kde uvedenie čo najpodrobnejšie aké konkrétne výdavky a aktivity by mali byť financované z projektu. Výška dotácie a spolufinancovania za každý výdavok je pevne daná podľa bodu 10 Výzvy.
- 2 **Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa o poskytnutie dotácie** - Žiadateľ predkladá napr. výpis z príslušného registra, doklad o pridelení IČO a pod.
- 3 **Kópia dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa** - napr. stanovy občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina. Ak je žiadateľom obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť túto prílohu neprikladá.
- 4 **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. V prípade obcí je potrebné predložiť aj čestné vyhlásenie, že starosta je stále vo funkcii.
- 5 **Stručný popis minimálnej trojročnej histórie medzinárodného podujatia** vrátane dokladovania príkladov mediálnej odozvy, fotodokumentácie a uvedenia počtu návštevníkov za predchádzajúce ročníky v rozsahu max. 2 strany formátu A4.
- 6 **Mediálny plán** alebo plán publicity podujatia predkladá žiadateľ pri Medzinárodných podujatiach za účelom vyhodnotenia splnenia podmienok podpory v zmysle výzvy a teda, že podpora je viazaná na kvalitnú publicitu podujatí a potenciál podpory dobrého mena Košického samosprávneho kraja v rámci propagácie podujatia a na podujatí samotnom.

Povinné prílohy pre Opatrenie 1.2 Regionálne/TOP podujatia:

- 1 **Podrobný rozpočet projektu** (vzor tvorí prílohu Príručky pre žiadateľa o poskytnutie dotácie/ účelových finančných prostriedkov z rozpočtu Košického samosprávneho kraja v programe Terra Incognita na podporu cestovného ruchu na rok 2022- Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu). Rozpočet obsahuje pevne stanovené štyri položky, ktoré predstavujú oprávnené položky rozpočtu. Žiadateľ uvádza plánovanú výšku rozpočtu na jednotlivé položky. Následne vyplní „Vecný popis výdavku“, kde uvedenie čo najpodrobnejšie aké konkrétne výdavky a aktivity by mali byť financované z projektu. Výška dotácie a spolufinancovania za každý výdavok je pevne daná podľa bodu 10 Výzvy.

- 2 **Doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa o poskytnutie dotácie** - Žiadateľ predkladá napr. výpis z príslušného registra, doklad o pridelení IČO a pod.
- 3 **Kópia dokladu o zriadení alebo založení žiadateľa** - napr. stanovky občianskeho združenia, štatút neziskovej organizácie, nadačná listina. Ak je žiadateľom obec, mesto, mestská časť, vyšší územný celok, obchodná spoločnosť túto prílohu neprikladá.
- 4 **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. V prípade obcí je potrebné predložiť aj čestné vyhlásenie, že starosta je stále vo funkcii.
- 5 **Stručný popis histórie podujatia** sa prikladá v prípade, ak ide o podujatie minimálne jednoročnou históriou. Tento dokument obsahuje: popis histórie podujatia, počet návštevníkov, príklad mediálnej odozvy, fotografie v rozsahu max. 3 strany formát A4. V prípade nových podujatí sa vyžaduje **Koncepcia smerovania podujatia na 3 roky**, ktorá by mala popisovať základy organizačné nastavenie zabezpečenia podujatia. Ide napríklad o informácie o téme podujatia, programe, dramaturgii, organizačnom zabezpečení (personálnom, materiálnom), spôsobe financovania a zdrojoch financovania, cenotvorbe, zapojených partneroch do organizácie, stručnej vízií podujatia do budúcnosti a pod. Dokument by mal byť max. v rozsahu 4 strany formát A4.

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. *žiadateľ 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)¹,
- j. má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtom Košického samosprávneho kraja.
- k. žiadateľ 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.

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. Ak žiadosť o dotáciu nespĺňa kritériá oprávnenosti, žiadosť o dotáciu bude zamietnutá a vyradená z procesu hodnotenia. Ak žiadosť o dotáciu nespĺňa kritériá úplnosti, žiadatelia majú právo na doplnenie. 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

¹ Povinnosť registrácie sa v zmysle §2 predmetného zákona nevzťahuje na subjekty verejnej správy (§ 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), na subjekt, ktorého schválená výška FP neprevyšuje 100 000 EUR, na subjekt prevažne pôsobiaci v neziskovom sektore.

- 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.

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 zašle oznámenie o schválení žiadosti žiadateľovi. Následne sprostredkovateľský orgán po dohode so žiadateľom upraví pôvodnú žiadosť a rozpočet projektu tak, aby boli v súlade s výškou dotácie schválenou Riadiacim výborom. Ak nedôjde k dohode podľa predchádzajúcej vety medzi sprostredkovateľským orgánom a žiadateľom, žiadateľ uzavrie dotačnú zmluvu v zmysle pôvodnej žiadosti a rozpočtu projektu s výškou dotácie schválenou Riadiacim výborom. Sprostredkovateľský orgán 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 z účtu používaného iba na účely projektu podporovaného v rámci tejto výzvy programu Terra Incognita. Žiadateľ je povinný viesť bankový účet výlučne pre účely projektu. Na tomto účte musí byť disponibilný zostatok minimálne vo výške stanoveného spolufinancovania žiadateľa o poskytnutie dotácií Žiadosti. Dokladovanie spolufinancovania sa netýka organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.
- Kópia zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho výlučne pre účely projektu.

11. PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU

Pre žiadateľa je záväzné riadiť sa v rámci publicity projektu a prezentácie programu Terra Incognita Manuálom pre informovanie a publicitu programu Terra Incognita pre danú oblasť podpory, ktorý je zverejnený na webovej stránke programu Terra Incognita - 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 žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov a 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)

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.

Pre potreby implementácie projektov programu Terra Incognita sprostredkovateľský orgán pripravil pre prijímateľov **Usmernenie pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov realizovaných na základe Zmlúv o poskytnutí dotácie uzatvorených s Košickým samosprávnym krajom prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu Košice Región Turizmus.**

14. ZÁVEREČNÁ A PRIEBEŽNÁ HODNOTIACA SPRÁVA A FINANČNÉ VYÚČTOVANIE

Priebežná hodnotiaca správa a priebežné vyúčtovanie:

Priebežná hodnotiaca správa a priebežné vyúčtovanie (ďalej len „Priebežná správa“) sa podáva v prípade projektov, ktorých realizácia trvá dlhšie ako 90 dní, kedy sa žiadateľovi poskytuje dotáciav 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, výdavky a pod.)

- **Priebežné vecné vyhodnotenie**, ktoré obsahuje popis doposiaľ 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. Po vyplnení formulárov v aplikácii eGrant prijímateľ vytlačí Priebežnú hodnotiacu správu a priebežné vyúčtovanie a predloží v tlačenej forme, spolu s podpornou dokumentáciou k jednotlivým výdavkom, 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.

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. 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 doručeníu 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 záväzné 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: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu
2. Formulár odborného hodnotenia žiadosti - Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu
3. Formulár žiadosti o dotáciu - Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu
4. 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.