
**PRAKTICKÁ PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽOV DOTÁCIE
K Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií
a účelových finančných prostriedkov z programu
TERRA INCOGNITA na podporu cestovného ruchu na
rok 2024**

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

Obsah

| | |
|--|----|
| ÚVOD | 3 |
| UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE | 4 |
| PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU REALIZOVANÁ PRIJÍMATEĽOM DOTÁCIE | 5 |
| TRVALÁ VYSVETĽUJÚCA TABUĽA | 5 |
| TRVALÁ PLAKETA/ NÁLEPKY | 5 |
| NAVIGÁCIA K VÝSTUPOM PROJEKTU | 5 |
| NÁZOV NOVÉHO ZÁŽITKU | 5 |
| WEBOVÁ STRÁNKA | 6 |
| ELEKTRONICKÉ, TLAČENÉ, VIZUÁLNE A PUBLIKAČNÉ MATERIÁLY | 6 |
| SOCIÁLNE MÉDIÁ | 6 |
| INFORMAČNÉ PREDMETY | 7 |
| VEREJNÉ PODUJATIA/SLÁVNOSTNÉ OTVORENIE | 7 |
| FOTODOKUMENTÁCIA | 7 |
| ZMENY V PROJEKTE | 7 |
| ZÁSADNÉ ZMENY | 7 |
| INÉ ZMENY | 8 |
| ZMENA PODLIEHAJÚCA SCHVÁLENIU RIADIAČIM VÝBOROM | 8 |
| ZMENY V ROZPOČTE PROJEKTU | 8 |
| ZHRNUTIE ZMIEN V PROJEKTE | 9 |
| HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI | 9 |
| VEREJNÉ OBSTARÁVANIE | 10 |
| OZNAČOVANIE DOKLADOV VO VYÚČTOVANÍ | 11 |
| KONTROLA NA MIESTE | 11 |
| PRIEBEŽNÁ HODNOTIACA SPRÁVA A PRIEBEŽNÉ VYÚČTOVANIE | 12 |
| VYÚČTOVANIE | 15 |

ÚVOD

Praktická príručka pre Prijímateľov dotácie k Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií a účelových finančných prostriedkov z programu TERRA INCOGNITA na podporu cestovného ruchu na rok 2024 pre oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Cieľom príručky je poskytnúť doplňujúce a vysvetľujúce informácie prijímateľom a pomôcť im v procese implementácie projektov.

Príručka je členená na kapitoly, ktoré obsahujú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov od uzavretia zmluvy až po vyúčtovanie jednotlivých projektov.

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter a jej hlavnou úlohou je usmerniť prijímateľa ako správne realizovať implementáciu projektu a taktiež jeho vyúčtovanie.

UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE

Po schválení žiadosti Riadiacim výborom programu Terra Incognita, sprostredkovateľský orgán zašle oznámenie o schválení žiadosti prijímateľovi. Následne sprostredkovateľský orgán po dohode s prijímateľom upraví pôvodnú žiadosť a rozpočet projektu tak, aby boli v súlade s výškou dotácie schválenu Riadiacim výborom. Ak nedôjde k dohode podľa predchádzajúcej vety medzi sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom, prijímateľ uzavrie dotačnú zmluvu v zmysle pôvodnej žiadosti a rozpočtu projektu s výškou dotácie schválenu Riadiacim výborom. Sprostredkovateľský orgán zašle prijímateľovi návrh dotačnej zmluvy spolu so zoznamom povinných príloh. Prijímateľovi poskytne primeranú lehotu na spätné doručenie všetkých rovnopisov zmluvy podpísaných prijímateľom resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci. Následne je zmluva podpísaná zo strany poskytovateľa (Košický samosprávny kraj) a sprostredkovateľského orgánu (Košice Región Turizmus).

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.

Prijímateľ spolu s podpísanou Zmluvou o poskytnutí dotácie zasiela aj povinné prílohy zmluvy (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.
- **Kópia zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho výlučne pre účely projektu.**
- 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**, resp. oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky proti jej uskutočneniu), vyjadrenie príslušného Stavebného úradu, že projekt svojou povahou nevyžaduje žiaden z uvedených dokladov.
- **Čestné prehlásenie prijímateľa projektu o povinnosti registrovať sa v Registri partnerov verejného sektora** (ak je to relevantné) – Príloha pre prijímateľov v rámci opatrenia 2.2 Veľké rozvojové projekty (Organizácie zo Slovenskej republiky majú podľa zákona č. 315/2016 o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v prípade potenciálu prekročenia jednorazovo poskytnutých finančných prostriedkov prevyšujúcich sumu 100 000 EUR v kalendárnom roku alebo opakujúcich sa plnení zo zmluvy, ktorých hodnota úhrnne neprevyšuje 250 000 EUR, povinnosť registrovať sa v registri partnerov verejného sektora (<https://www.justice.gov.sk/služby/register-partnerov-verejneho-sektora/>)). Vzor čestného prehlásenia je prílohou tejto príručky.

PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU REALIZOVANÁ PRIJÍMATEĽOM DOTÁCIE

Ako prijímateľ dotácie ste povinný sa riadiť v rámci publicity projektu a prezentácie programu Terra Incognita Manuálom pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja, ktorý je zverejnený na webovej stránke programu Terra Incognita - https://www.terraincognita.sk/wp-content/uploads/2023/10/Manual-publicity_infra_2024.pdf.

Prijímateľ je povinný priebežne od začiatku realizácie projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá a pri spoločenských akciách konaných v súvislosti s týmto projektom, alebo inej jeho propagácii uviesť: „Projekt bol spolufinancovaný Košickým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita.“

Používanie povinných log usmerňuje Manuál pre informovanie a publicitu pre rok 2024 pre oblasť podpory: Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja uverejnený na stránke www.terraincognita.sk. Logotypy sa môžu používať len v uvedených tvaroch a farebných riešení. Je zakázané používať logotypy v iných formátoch (tvarovo a farebne), aby nedošlo k ich zámene alebo zneváženiu.

TRVALÁ VYSVETĽUJÚCA TABUĽA

Prijímateľ je povinný najneskôr ku dňu ukončenia realizácie projektu zabezpečiť osadenie propagačnej trvalo vysvetľujúcej tabule na mieste realizácie projektu, ktorej vzor sa nachádza v Manuáli pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja.

Túto tabuľu dodá prijímateľovi Sprostredkovateľský orgán. Mala by byť umiestnená na dobre viditeľnom mieste prístupnom pre širokú verejnosť.

TRVALÁ PLAKETA/ NÁLEPKY

Zároveň musí prijímateľ najneskôr ku dňu ukončenia realizácie projektu zabezpečiť označenie všetkých výstupov projektu trvalou plaketa alebo nálepkou. Trvalé plakety/nálepky doručí prijímateľovi Sprostredkovateľský orgán po konzultácii ich počtu a rozmiestnenia. Vzor trvalej plakety a nálepky sa nachádza v Manuáli pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja.

NAVIGÁCIA K VÝSTUPOM PROJEKTU

Prijímateľ je povinný zabezpečiť navigáciu k výstupom projektu s cieľom nasmerovať návštevníka na miesto vzniknutého produktu cestovného ruchu. Konkrétne sa pod tým myslia informačné a navigačné tabule umiestnenie mimo areálu realizácie projektu s označením novovzniknutého produktu. Mali by obsahovať názov produktu/zážitku/atraktivity, logo Košického samosprávneho kraja a Košice Región Turizmus.

NÁZOV NOVÉHO ZÁŽITKU

Dôležitou súčasťou označenia výsledkov projektu je aj názov nového zážitku/atraktivity. (nie projektu!) Názov zážitku má byť jednoduchý, výstižný a zaujímavý, aby dokázal upútať pozornosť návštevníka.

WEBOVÁ STRÁNKA

Sprostredkovateľský orgán mesiac po podpise Zmluvy o poskytnutí dotácie vykoná kontrolu publicity projektu na webových stránkach príjemcu dotácie.

Na webe prijímateľa kontroluje zverejnené logo Košického samosprávneho kraja a Košice Región Turizmus so zakomponovaným textom: „Projekt bol spolufinancovaný Košickým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita“ s hypertextovým prepojením odkazujúcim na web stránku programu www.vucke.sk, www.kosiceregion.com, www.terraincognita.sk. Obsahom kontroly bude funkčnosť prepojenia na weby.

Okrem toho je prijímateľ povinný zverejniť článok o projekte, ktorý musí obsahovať minimálne tieto informácie:

- Popis projektu
- Program podpory (Program Terra Incognita)
- Výška dotácie
- Doba trvania projektu
- Hlavné výstupy projektu
- Logá: Košický samosprávny kraj, Košice Región Turizmus,
- Odkaz na stránku: www.vucke.sk, www.kosiceregion.com, www.terraincognita.sk.

Prijímateľ je povinný tento článok aktualizovať počas realizácie o nové informácie z realizácie a zároveň o fotografie.

Tieto informácie musia byť zverejnené na stránke prijímateľa počas celej doby realizácie projektu a počas trvania doby udržateľnosti projektu (5 rokov od skončenia realizácie projektu).

ELEKTRONICKÉ, TLAČENÉ, VIZUÁLNE A PUBLIKAČNÉ MATERIÁLY

Prijímateľ dotácie predkladá sprostredkovateľskému orgánu všetky elektronické, tlačené, vizuálne a publikačné materiály pripravené v súvislosti s propagáciou a realizáciou podporeného projektu na posúdenie jeden týždeň pred samotným zadaním do výroby.

Úlohou sprostredkovateľského orgánu je schváliť navrhované použitie a umiestnenie log v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu. Cieľom tohto kroku je vyhnúť sa používaniu log v inom tvare a farebných riešeniach, aby nedošlo k ich zámene alebo zneváženiu. Používanie log v inom tvare je zmluvou zakázané.

Vo všetkých písomných materiáloch (publikáciách) je potrebné uvádzať:

- Logá: **Košický samosprávny kraj, Košice Región Turizmus,**
- Textový odkaz: „**Projekt bol spolufinancovaný Košickým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita.**“

Prijímateľ je povinný po dobu udržateľnosti projektu vo všetkých písomných materiáloch (publikáciách) a verejných vystúpeniach, ktoré sa priamo vzťahujú k podporenému projektu, uvádzať: „Projekt bol spolufinancovaný Košickým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita.“

SOCIÁLNE MÉDIÁ

Ak prijímateľ zverejní príspevok o projekte na sociálnych médiách (facebook, instagram, atď.) musí označiť zdroj financovania projektu nasledovne:

#rozhybanykraj #krajsveta #kosiceregion

INFORMAČNÉ PREDMETY

Informačné predmety vytvorené a využívané v súvislosti s projektom musia obsahovať logo Košického samosprávneho kraja a Košice Región Turizmus.

VEREJNÉ PODUJATIA/SLÁVNOSTNÉ OTVORENIE

Po ukončení realizácie projektu je prijímateľ povinný organizovať slávnostné otvorenie projektu, ktorého hlavným cieľom je prezentovať projektové výstupy širokej verejnosti a médiám. Organizovanie slávnostného otvorenia musí prebiehať v spolupráci prijímateľa a Sprostredkovateľského orgánu. Slávnostné otvorenie, uvedenie, spustenie, resp. podobnú aktivitu projektu nahlasuje prijímateľ dotácie sprostredkovateľskému orgánu minimálne 15 kalendárnych dní vopred.

Prvky vizibility, ktorými sú logo poskytovateľa a sprostredkovateľského orgánu musia byť počas slávnostného otvorenia/uvedenia výstupov projektu umiestnené na viditeľnom mieste. Základné prvky vizibility zabezpečí Sprostredkovateľský orgán.

FOTODOKUMENTÁCIA

Prijímateľ je povinný vytvoriť fotodokumentáciu z realizácie projektu tak, aby fotografie zachytávali vývoj projektu, stav pred a po realizácii projektových aktivít, ako aj výsledok projektu. Fotografie musia byť vhodné na ďalšiu propagáciu výsledkov a výstupov projektu. Fotodokumentácia musí obsahovať fotografie v elektronickej forme v kvalite umožňujúcej ich bezchybnú a kvalitnú tlač, a musí byť predložená na elektronickom neprepisovateľnom médiu ako príloha vyúčtovania. Prijímateľ poskytuje poskytovateľovi a sprostredkovateľskému orgánu bezvýhradný súhlas na používanie fotografií na ďalšiu prezentáciu programu Terra Incognita a poskytovateľa.

ZMENY V PROJEKTE

Zmluva o poskytnutí dotácie spolu s prílohami, tak ako ju prijímateľ podpísal, je záväzná. Počas implementácie projektu môžu nastať také udalosti, pri ktorých je potrebné vykonať určité zmeny v projekte. V rámci programu Terra Incognita rozlišujeme nasledovné typy zmien:

ZÁSADNÉ ZMENY

Za zásadné zmeny projektu sa považujú najmä také zmeny, ktoré majú vplyv na ciele, výstupy, trvanie a realizáciu projektu. Zo strany prijímateľa sú takéto zmeny možné len s písomným súhlasom poskytovateľa a **nesmú mať vplyv na celkový charakter projektu**. V prípade zásadnej zmeny je prijímateľ povinný predkladať žiadosť o súhlas so zmenou. Žiadosť by mala obsahovať informácie o dopade navrhovanej zmeny na projekt a je potrebné ju doručiť poskytovateľovi a sprostredkovateľskému orgánu najneskôr **30 kalendárnych dní** pred ukončením projektu. Následne poskytovateľ a sprostredkovateľský orgán rozhodnú o schválení alebo zamietnutí žiadosti. V prípade schválenia žiadosti dochádza k uzavretiu dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie.

Sprostredkovateľský orgán písomne informuje prijímateľa o výsledku žiadosti. INÉ ZMENY

V prípade iných zmien, ako napríklad ohrozenie realizácie projektu, zmeny osoby zodpovednej za realizáciu projektu, zmeny kontaktnej osoby, zmeny sídla, zmeny časového harmonogramu, alebo zánik prijímateľa, sa prijímateľ zaväzuje **bezodkladne** formou žiadosti o súhlas so zmenou vopred informovať poskytovateľa a sprostredkovateľský orgán o všetkých takýchto skutočnostiach. Žiadosť by mala obsahovať informácie o dopade navrhovanej zmeny na projekt, je vhodné zaoberať sa vplyvom zmeny na rozpočet, harmonogram, jednotlivé aktivity, ktoré sa majú uskutočniť. Následne poskytovateľ spolu so sprostredkovateľským orgánom rozhodnú o schválení/zamietnutí žiadosti a či je potrebné uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie, alebo je možné vykonať zmenu bez uzavretia dodatku.

Sprostredkovateľský orgán písomne informuje prijímateľa o výsledku žiadosti o zmenu a taktiež o spôsobe implementácie zmeny.

ZMENA PODLIEHAJÚCA SCHVÁLENIU RIADIACIM VÝBOROM

V prípade, ak prijímateľ nemôže ukončiť realizáciu projektu v termíne do **31.10.2024** (opatrenie 2.1, 2.3 a 2.4) alebo **31.10.2025** (opatrenie 2.2) z dôvodu, že nastane mimoriadna udalosť nezávislá na prijímateľovi, ktorá je pri všetkej starostlivosti nepredvídateľná a pri všetkom úsilí neodvratiteľná, t.j. **vis major** (živelné udalosti ako blesky, povodeň alebo prírodné zákonitosti ako je zosuv pôdy, resp. opatrenia prijaté vládou SR týkajúce sa zamedzenia šírenia ochorenia COVID-19), je poskytovateľ oprávnený **dodatkom** k zmluve o poskytnutí dotácie, predĺžiť termín ukončenia realizácie projektu v časti kapitálových výdavkov, maximálne o jeden kalendárny rok. Prijímateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa a sprostredkovateľský orgán o vzniku mimoriadnej udalosti prostredníctvom žiadosti o súhlas so zmenou. Dôkazné bremeno v uvedenom prípade leží na prijímateľovi, ktorý je povinný v žiadosti o súhlas so zmenou preukázať vznik udalosti vis major a priamu príčinnú súvislosť medzi vyššie uvedenou udalosťou a jeho omeškaním s realizáciou projektu, ako i preukázať, že sa jedná o kapitálový výdavok. Následne **Riadiaci výbor** programu Terra Incognita rozhodne o schválení alebo zamietnutí žiadosti. V prípade schválenia žiadosti dochádza k uzavretiu dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie.

V prípade všetkých opatrení, ak prijímateľ nemôže ukončiť realizáciu projektu v termíne z dôvodu, že nastanú závažné okolnosti hoc aj zavinené prijímateľom je poskytovateľ oprávnený dodatkom k zmluve o poskytnutí dotácie, predĺžiť termín ukončenia realizácie projektu v časti kapitálových výdavkov, maximálne o jeden kalendárny rok. Dôkazné bremeno v uvedenom prípade leží na prijímateľovi, ktorý je povinný preukázať vznik závažných okolností a priamu príčinnú súvislosť medzi uvedenými závažnými okolnosťami a jeho omeškaním s realizáciou projektu, ako i preukázať, že sa jedná o kapitálový výdavok. Právomoc rozhodnúť o uzavretí dodatku patrí Riadiacemu výboru.

Sprostredkovateľský orgán písomne informuje prijímateľa o výsledku žiadosti.

ZMENY V ROZPOČTE PROJEKTU

Rozpočet projektu je pre prijímateľa záväzný a tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí dotácie.

Prijímateľ môže uskutočniť presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami poskytnutej dotácie. Rozlišujeme dva typy presunov:

- **Presun medzi položkami do výšky 20 % z poskytnutej dotácie** - v prípade takejto zmeny nie je potrebné vopred informovať poskytovateľa ani sprostredkovateľský orgán. Takýto presun finančných prostriedkov je nutné dostatočne odôvodniť v priebežnej / záverečnej správe.

- **Presun medzi položkami nad 20 % z poskytnutej dotácie** – takýto presun je možné vykonať len po predchádzajúcom písomnom súhlase poskytovateľa. **Žiadosť o súhlas** s presunom finančných prostriedkov nad 20 % je potrebné doručiť **poskytovateľovi a sprostredkovateľskému orgánu** najneskôr **30 kalendárnych dní** pred ukončením projektu. Žiadosť by mala obsahovať dostatočné odôvodnenie presunu finančných prostriedkov a jeho dopad na výstupy a celkový charakter projektu. Následne poskytovateľ a sprostredkovateľský orgán rozhodnú o schválení alebo zamietnutí žiadosti. V prípade schválenia žiadosti dochádza k uzavretiu dodatku k zmluve o poskytnutí dotácie. Takýto presun finančných prostriedkov je nutné dostatočne odôvodniť aj v priebežnej / záverečnej správe.

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

ZHRNUTIE ZMIEN V PROJEKTE

| Typ zmeny | Postup pre prijímateľa | | Schválenie a odsúhlasenie zmeny | Dodatkovanie dotačnej zmluvy po schválení zmeny |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|
| | Žiadosť o schválenie zmeny | Odôvodnenie zmeny | | |
| Zásadná zmena | do 30 kalendárnych dní pred ukončením | V žiadosti o súhlas | Poskytovateľ + sprostredkovateľský orgán | áno |
| Iná zmena | Bezodkladne | V žiadosti o súhlas | Poskytovateľ + sprostredkovateľský orgán | áno/nie – podľa rozhodnutia schvaľovateľa |
| Vis major | Bezodkladne | V žiadosti o súhlas | Riadiaci výbor programu Terra Incognita | áno |
| Zmena rozpočtu do 20% | x | V priebežnej/záverečnej správe | Nie je potrebné | nie |
| Zmena rozpočtu nad 20% | do 30 kalendárnych dní pred ukončením | V žiadosti + priebežnej/záverečnej správe | Poskytovateľ + sprostredkovateľský orgán | áno |

!UPOZORNENIE: Prijímateľ je povinný informovať Sprostredkovateľský orgán o akýchkoľvek zmenách v projekte bezodkladne, a ak je to možné, v dostatočnom časovo predstihu.

HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

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

Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. Za oprávnené a akceptovateľné budú považované len výdavky uskutočnené prijímateľom výlučne na realizáciu projektu, podľa schváleného rozpočtu projektu, v termíne realizácie

projektu, t. j. v období medzi začiatkom a koncom realizácie projektu (najneskôr do 31.10.2024, resp. 31.10.2025 v prípade opatrenia 2.2. Veľké rozvojové projekty.).

Za výdavky uskutočnené prijímateľom sa považujú tie, ktoré boli riadne a včas uhradené (v prípade bezhotovostného styku je určujúci dátum odpísania z účtu prijímateľa, v prípade hotovostného styku je určujúci dátum vyhotovenia pokladničného dokladu) najneskôr v deň ukončenia projektu.

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) účinnosti,
- c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom),

V súlade s ustanovením § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prijímateľ je oprávnený použiť poskytnutú dotáciu výlučne na realizáciu projektu. Za oprávnené a akceptovateľné budú považované len výdavky uskutočnené prijímateľom výlučne na realizáciu projektu, podľa schváleného rozpočtu projektu.

Prijímateľ je povinný viesť poskytnutú dotáciu na samostatnom účte v peňažnom ústave. Odporúča sa, aby všetky finančné operácie súvisiace s projektom prebehli výlučne prostredníctvom dotačného účtu, ktorý bude definovaný v Zmluve o poskytnutí dotácie.

Odporúčame pri úhradách nad 1 000,- EUR platiť bankovým prevodom. V prípade platby v hotovosti odporúčame pre potreby vyúčtovania projektu realizovať vopred výber hotovosti z projektového účtu.

!UPOZORNENIE : Na dotačnom účte môžu počas doby realizácie projektu prebiehať výlučne platby súvisiace s projektom.

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.

Prijímateľ dotácie sa v prípade verejného obstarávania môže riadiť odporúčaniami z Usmernenia pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov realizovaných na základe Zmlúv o poskytnutí dotácie uzatvorených s Košickým samosprávnym krajom prostredníctvom sprostredovateľského orgánu Košice Región Turizmus.

Prijímateľ dotácie môže uzavrieť zmluvu s dodávateľom až po schválení vykonaného verejného obstarávania poskytovateľom dotácie. Týka sa zákaziek podľa § 117 Zákona č. 343/2015 Z.z, podlimitných a nadlimitných zákaziek.

Prijímateľ je povinný bezodkladne po ukončení verejného obstarávania, **najneskôr do 5 pracovných dní**, predložiť sprostredkovateľskému orgánu na kontrolu kompletnú dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania. Bezodkladne po doručení kompletnej dokumentácie z vykonaného verejného obstarávania sprostredkovateľskému orgánu, **najneskôr do 3 pracovných dní, ju tento predloží poskytovateľovi na kontrolu. Prijímateľ je oprávnený uzavrieť zmluvu s dodávateľom až po schválení vykonaného verejného obstarávania poskytovateľom** (Týka sa zákaziek podľa § 117 Zákona č. 343/2015 Z.z, podlimitných a nadlimitných zákaziek), o čom ho bude informovať sprostredkovateľský orgán. Prijímateľ bude o výsledku kontroly verejného obstarávania oboznámený **listovou formou/elektronickou poštou spravidla do 8 (opatrenie 2.1, 2.3,2.4) / 30 (opatrenie 2.2) pracovných dní od predloženia kompletnej predmetnej dokumentácie na kontrolu**. V prípade nedostatkov predloženej dokumentácie môže sprostredkovateľský orgán alebo poskytovateľ dotácie požiadať o jej doplnenie pričom sa počas tejto doby pozastavuje plynutie lehoty na doručenie výsledku kontroly verejného obstarávania.

Prijímateľ je povinný informovať záujemcov vo výzve vyhlásenej podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov o tom, že je oprávnený uzavrieť zmluvu s dodávateľom až po schválení vykonaného verejného obstarávania poskytovateľom.

UZNAČOVANIE DOKLADOV VO VYÚČTOVANÍ

Prijímateľ dotácie je povinný v účtovných dokladoch (Objednávka a Faktúra) viažucich sa na schválený projekt uvádzať nasledovné informácie:

- **Názov projektu**
- **Program: Program Terra Incognita**
- **Poskytovateľ: Košický samosprávny kraj**

V prípade ak faktúra zároveň slúži ako dodací list, je potrebné aby táto informácia bola uvedená na faktúre.

KONTROLA NA MIESTE

Sprostredkovateľský orgán si vyhradzuje právo počas realizácie projektu a počas doby udržateľnosti projektu realizovať kontrolu na mieste projektu. Prijímateľ dotácie bude o takejto kontrole upovedomený vopred a zaväzuje sa byť plne súčinný.

V prípade realizácie projektu s dĺžkou kratšou ako 90 dní sa bude realizovať min. jedna fyzická kontrola projektu a to po prijatí finančného vyúčtovania a záverečnej hodnotiacej správy sprostredkovateľským orgánom.

Projekty s dĺžkou realizácie projektu nad 90 dní budú podrobené min. dvom fyzickým kontrolám a to po prijatí priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania a záverečnej hodnotiacej správy a finančného vyúčtovania projektu sprostredkovateľským orgánom.

Zároveň si sprostredkovateľský orgán vyhradzuje právo realizovať kontrolu na mieste aj mimo spomínaných situácií v prípade vzniknutých pochybností o stave realizácie projektu a to počas ktorejkoľvek fázy projektu.

Sprostredkovateľský orgán si zároveň vyhradzuje právo realizovať kontrolu na mieste po skončení projektu počas doby udržateľnosti projektu (5 rokov po ukončení realizácie projektu), aby sa presvedčil o funkčnosti a využívaní výstupov projektu.

PRIEBEŽNÁ HODNOTIACA SPRÁVA A PRIEBEŽNÉ VYÚČTOVANIE

Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie sa podáva v prípade projektov, ktorých realizácia trvá dlhšie ako 90 dní, kedy sa prijímateľovi poskytuje dotácia v troch častiach (30%, 40%, 30%).

Priebežná hodnotiacia správa obsahuje popis doposiaľ realizovaných aktivít projektu. Je potrebné porovnanie plánovaných činností podľa projektovej žiadosti a skutočne zrealizovaných činností, prípadne odôvodnenie zmien oproti pôvodnému plánu.

Priebežné vyúčtovanie obsahuje tabuľku finančného vyúčtovania vrátane všetkých účtovných dokladov súvisiacich s realizáciou aktivít realizovaných za obdobie, za ktoré sa priebežné vyúčtovanie predkladá.

Postup:

1. Prijímateľ dotácie vyplní priebežnú hodnotiacu správu projektu v aplikácii Egrant
2. Prijímateľ si stiahne z aplikácie Egrant alebo webovej stránky programu Terra Incognita Priebežné vyúčtovanie (dokument vo formáte .xlsx)
3. Prijímateľ vyplní a nahrá vyplnené priebežné vyúčtovanie do aplikácie Egrant. Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty k vyúčtovaniu prijímateľ nevkladá do aplikácie, predkladá ich v tlačenej podobe.
4. Prijímateľ nahrá do aplikácie Egrant fotodokumentáciu z realizácie projektu, ktorá je v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja
5. Prijímateľ po sfinalizovaní elektronicky odošle priebežnú hodnotiacu správu a priebežné vyúčtovanie cez aplikáciu Egrant.
6. Prijímateľ doručí po jednej kópii papierovej verzie Priebežnej hodnotiacej správy a Priebežného vyúčtovania spolu s podpornou dokumentáciou na:

- a. adresu sprostredkovateľského orgánu:

Košice Región Turizmus
Bačíkova 7
040 01 Košice

a zároveň

- b. adresu poskytovateľa dotácie:

Košický samosprávny kraj
Odbor regionálneho rozvoja (opatrenie 2.1, 2.3,2.4) / Odbor projektov
a investícií (opatrenie 2.2)
Námestie Maratónu mieru 1
042 66 Košice

Formálne náležitosti papierovej verzie priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania:

1. Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie projektu (dokument vo formáte .xlsx) musí byť **podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa dotácie**.
2. Materiály doručené sprostredkovateľskému orgánu a poskytovateľovi dotácie musia obsahovať **sprievodný list s názvom projektu, názvom prijímateľa dotácie** a informáciou o aký typ hodnotiacej správy a vyúčtovania sa jedná.
3. Na obálke je potrebné uviesť „Terra Incognita 2024 – priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie“.
4. Priebežná hodnotiacia správa a priebežné vyúčtovanie musí byť **zviazané**, jednotlivé doklady k výdavkom a podporná dokumentácia musia byť **zoraďené tak, ako sú uvedené vo finančnom vyúčtovaní**.
5. **Doklady k jednotlivým dokladovaným položkám musia byť označené v hornom rohu tak, aby bolo možné jednoznačne ich priradiť k položke (napr. K1)**

PRAKTICKÉ INFORMÁCIE K PRIEBEŽNEJ HODNOTIACEJ SPRÁVE A PRIEBEŽNÉMU VYÚČTOVANIU

Priebežné hodnotiacia správa

Obsahom priebežnej hodnotiacej správy je stručné zhrnutie realizovaných výstupov a aktivít projektu. Je potrebné zohľadniť všetky plánované aktivity projektu podľa nastaveného časového harmonogramu projektu a popísať tie, ktoré už boli k podaniu priebežnej hodnotiacej správy uskutočnené. Obsahom správy je aj stručný popis realizovaného VO (prieskumu trhu).

V prípade zmien projektu je potrebné popísať a odôvodniť tieto zmeny.

Obsahom priebežnej hodnotiacej správy je aj zhodnotenie doposiaľ realizovanej propagácie a publicity ako projektu, tak aj programu Terra Incognita.

Je vhodné si priebežne zaznamenávať všetky aktivity, pri ktorých bol odprezentovaný program Terra Incognita alebo samotný projekt – pracovné stretnutia, komunikácia s dodávateľmi, partnermi, vystúpenia pred verejnosťou, médiami a pod.

Pri podávaní priebežnej hodnotiacej správy sa automaticky počíta s už zverejnenými informáciami na webovej stránke prijímateľa dotácie, prípadne sociálnych sieťach, ktoré prijímateľ spravuje.

NEZABUDNITE SA VŽDY RIADIŤ MANUÁLOM PRE INFORMOVANIE A PUBLICITU PRE KONKRÉTNU OBLASŤ PODPORY!

Do tela priebežnej hodnotiacej správy skopírujte vašu webovú adresu (web prijímateľa dotácie) so zverejnenými informáciami o projekte. Prílohami priebežnej hodnotiacej správy môžu byť aj PrintScreen zo sociálnych sietí, ktoré potvrdzujú prezentáciu programu Terra Incognita i projektu samotného. Rovnako sú vítané už zverejnené tlačové správy, ak ich prijímateľ vydal.

V prípade informačných materiálov (letáky, mapky, brožúry a podobne) a reklamných predmetov je potrebné priložiť k vyúčtovaniu jeden kus tohto materiálu.

Súčasťou priebežnej hodnotiacej správy je aj fotodokumentácia z realizácie projektu a výstupov projektu.

Priebežné vyúčtovanie

Prijímateľ dotácie vyplní tabuľku priebežného vyúčtovania, ktorú nájdete v aplikácii Egrant alebo na webovej stránke www.terraincognita.sk Priebežné vyúčtovanie obsahuje informácie o doposiaľ realizovaných výdavkoch v rámci projektu. K priebežnému vyúčtovaniu prijímateľ predloží kópie účtovných dokladov preukazujúce jej riadne a účelné využitie. 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, výdavky a pod.).

Každá položka z rozpočtu musí byť uvedená v samostatnom riadku tabuľky. V prípade, že jedna rozpočtová položka je realizovaná prostredníctvom viacerých daňových dokladov, uvedú sa do samostatných riadkov so zrozumiteľným označením, ku ktorej aktivite projektu a položke rozpočtu patria.

Ku každej položke vyúčtovania prijímateľ predkladá v tlačenej podobe:

- a) faktúru (príp. VPD) (*prednosť majú zakaždým faktúry*),
- b) kópiu objednávky,
- c) kópiu dodacieho listu,
- d) kópiu zmluvy (*napr. o dielo*),
- e) doklady k verejnému obstarávaniu
- f) v prípade kapitálových výdavkov - príjemky, výdavky z evidencie majetku
- g) prípadne interný krycí list prijímateľa dotácie.

Súčasťou priebežného vyúčtovania sú samostatne aj:

- a) kópie výpisov z analytickej účtovnej evidencie k projektu,
- a) bankový výpis od termínu začatia realizácie projektu do termínu podania priebežnej hodnotiacej správy.

Povinná dokumentácia personálnym výdavkov – relevantné len pre opatrenie 2.3 Európske dedičstvo:

- a) pracovná zmluva spolu s náplňou práce / dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda, mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníku práce,
- b) Pracovný výkaz, ktorý obsahuje najmä: identifikáciu projektu, názov subjektu, jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené), časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná), popis činností, ktorý musí byť jednoznačný, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii, počet odpracovaných hodín, podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa, , identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
- c) mesačný výkaz poisťného a príspevkov o výške odvodov do poisťovní a do garančného fondu, pričom oprávnené sú výdavky za odvody za zamestnávateľa a nie za zamestnanca.
- d) Výplatná páska, alebo iný relevantný doklad (mzdový list),
- e) Doklad preukazujúci úhradu mzdových výdavkov (bankový výpis, pokladničný doklad),

- f) doklad o výške zrazenej dane z odmeny (prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti).

KONTROLA PRIEBEŽNEJ HODNOTIACEJ SPRÁVY A PRIEBEŽNÉHO VYÚČTOVANIA

Po doručení priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania vykoná sprostredkovateľský orgán vecnú a dokladovú kontrolu projektu, a to do 14 kalendárnych dní od doručenia tlačenej formy vyúčtovania. V prípade zistených nedostatkov osloví sprostredkovateľský orgán prijímateľa so žiadosťou o vysvetlenie/doplnenie.

Súbežne vykoná sprostredkovateľský orgán fyzickú kontrolu projektu na mieste jeho realizácie a to spravidla do 10 dní od doručenia priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania.

Následne prebieha administratívna finančná kontrola zo strany poskytovateľa dotácie, ktorý v prípade nedostatkov môže opäť osloviť prijímateľa so žiadosťou o doplnenie.

Následne poskytovateľ dotácie zasiela sprostredkovateľskému orgánu správu z administratívnej finančnej kontroly priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania a následne vykoná úhradu druhej splátky dotácie vo výške 40 %.

Obsahom priebežnej kontroly sprostredkovateľského orgánu sú:

1. **Kontrola publicity projektu** – kontrola publicity v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu - napr. na webovej stránke prijímateľa, kontrola publicity na vyhotovených tlačných, vizuálnych a publikačných materiáloch, kontrola publicity na reklamných predmetoch, kontrola publicity na informačných materiáloch.
2. **Kontrola vecného vyhodnotenia** – obsahom kontroly je kontrola súladu plánovaných aktivít a realizovaných aktivít v zmysle obsahovom, časovom.
3. **Kontrola predloženého vyúčtovania** - obsahom kontroly je administratívna kontrola dokladov a posúdenie oprávnenosti predložených výdavkov vynaložených na realizáciu projektu v zmysle zmluvy a projektu.
4. **Kontrola hospodárnosti využitia poskytnutých dotačných prostriedkov** - súčasťou priebežného vyúčtovania projektu je predloženie výsledku verejného obstarávania k vyúčtovaným položkám rozpočtu,
5. **Fyzická kontrola na mieste** – sprostredkovateľský orgán preverí postup prác na realizácii projektu a zhodu predloženej priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania so stavom na mieste.

VYÚČTOVANIE

Vyúčtovanie projektu prijímateľ predkladá Sprostredkovateľskému orgánu najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia realizácie projektu najneskôr však v termíne do 30.11.2024 (Opatrenie 2.1, 2.3, 2.4) prípadne v termíne do 30.11.2025 (Opatrenie 2.2).

Vyúčtovanie sa skladá z:

- **Finančného vyúčtovania** celej dotácie vrátane spolufinancovania prijímateľa,

- **Záverečnej hodnotiacej správy**, ktoré obsahuje popis všetkých zrealizovaných aktivít projektu. Je potrebné porovnanie plánovaných činností podľa projektovej žiadosti a skutočne zrealizovaných činností, prípadne odôvodnenie zmien oproti pôvodnému plánu.

Postup:

1. Prijímateľ dotácie vyplní záverečnú hodnotiacu správu projektu v aplikácii Egrant
2. Prijímateľ si stiahne z aplikácie Egrant alebo webovej stránky programu Terra Incognita finančné vyúčtovanie (dokument vo formáte .xlsx)
3. Prijímateľ nahrá vyplnené finančné vyúčtovanie do aplikácie Egrant. Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty k vyúčtovaniu prijímateľ nekladá do aplikácie, predkladá ich výlučne v tlačenej podobe.
4. Prijímateľ nahrá do aplikácie Egrant fotodokumentáciu z realizácie projektu a finálnych výstupov projektu, ktorá je v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja.
5. Prijímateľ po sfinalizovaní elektronicky odošle vyúčtovanie cez aplikáciu Egrant.
6. Prijímateľ doručí po jednej kópii papierovej verzie vyúčtovania spolu s podpornou dokumentáciou na:
 - a. adresu sprostredkovateľského orgánu:
Košice Región Turizmus
Bačíkova 7
04001 Košice
 - a zároveň
 - b. adresu poskytovateľa dotácie:
Košický samosprávny kraj
Odbor regionálneho rozvoja (opatrenie 2.1, 2.3, 2.4) / Odbor projektov a investícií (Opatrenie 2.2)
Námestie Maratónu mieru 1
042 66 Košice

Formálne náležitosti papierovej verzie vyúčtovania:

1. Záverečná hodnotiacá správa a finančné vyúčtovanie projektu (dokument vo formáte .xlsx) musí byť **podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa dotácie**.
2. Materiály doručené sprostredkovateľskému orgánu a poskytovateľovi dotácie musia obsahovať **spríevodný list s názvom projektu, názvom prijímateľa dotácie** a informáciou o aký typ vyúčtovania sa jedná.
3. Na obálke je potrebné uviesť „Terra Incognita 2024 – Vyúčtovanie“.
4. Vyúčtovanie musí byť **zviazané**, jednotlivé doklady k výdavkom a podporná dokumentácia musia byť **zoradené tak, ako sú uvedené vo finančnom vyúčtovaní**.
5. **Doklady k jednotlivým dokladovaným položkám musia byť označené v hornom rohu tak, aby bolo možné jednoznačne ich priradiť k položke (napr. K1)**

PRAKTICKÉ INFORMÁCIE K VYÚČTOVANIU

Záverečná hodnotiaci správa

Obsahom záverečnej hodnotiacej správy je stručný opis a zhodnotenie realizovaných aktivít. Hodnotíte množstvo a kvalitu výstupov a naplnenie cieľa projektu. Je potrebné zohľadniť všetky plánované aktivity projektu podľa nastaveného časového harmonogramu projektu a porovnať ich s finálnym výstupom projektu. Obsahom je aj stručný popis realizovaného VO (prieskumu trhu).

Obsahom záverečnej hodnotiacej správy je zhodnotenie realizovanej propagácie a publicity ako projektu, tak aj programu Terra Incognita.

Je vhodné si priebežne zaznamenávať všetky aktivity, pri ktorých bol odprezentovaný program Terra Incognita alebo samotný projekt – pracovné stretnutia, komunikácia s dodávateľmi, partnermi, vystúpenia pred verejnosťou, médiami a pod.

Obsahom propagácie a publicity sú zverejnené informácie na webovej stránke prijímateľa dotácie, prípadne sociálnych sieťach, ktoré prijímateľ spravuje. V prípade, ak bol projekt prezentovaný aj na stránkach partnerov, je potrebné túto publicitu rovnako dokladovať.

NEZABUDNITE SA VŽDY RIADIŤ MANUÁLOM PRE INFORMOVANIE A PUBLICITU!

Do tela správy je vhodné skopírovať webovú adresu prijímateľa dotácie so zverejnenými informáciami o projekte. Prílohami záverečnej hodnotiacej správy môžu byť aj PrtSc zo sociálnych sietí, ktoré potvrdzujú prezentáciu programu Terra Incognita i projektu samotného. Rovnako sú vítané zverejnené tlačové správy, ak ich prijímateľ dotácie vydal.

V prípade informačných materiálov (letáky, mapky, brožúry a podobne) a reklamných predmetov je potrebné priložiť k vyúčtovaniu jeden kus tohto materiálu.

Záverečná hodnotiaci správa obsahuje najmä:

- ✓ informáciu o naplnení cieľa, zámeru 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.)
- ✓ podrobné informácie o fungovaní projektu (napríklad prevádzkový poriadok)
- ✓ fotodokumentáciu z aktivít projektu (min. 15 ks v digitálnej podobe).

Finančné vyúčtovanie projektu

Prijímateľ dotácie vyplní tabuľku záverečného finančného vyúčtovania, ktorú nájdete v aplikácii Egrant alebo na webovej stránke www.terraincognita.sk. K finančnému vyúčtovaniu prijímateľ predloží kópie účtovných dokladov preukazujúce jej riadne a účelné využitie. 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.).

Každá položka z rozpočtu musí byť uvedená v samostatnom riadku tabuľky. V prípade, že jedna rozpočtová položka je realizovaná prostredníctvom viacerých daňových dokladov, uvedú sa do

samostatných riadkov so zrozumiteľným označením, ku ktorej aktivite projektu a položke rozpočtu patria.

V RÁMCI FINANČNÉHO VYÚČTOVANIA PRIJÍMATEĽ VYZNAČÍ DOKLADY, KTORÉ PREŠLI KONTROLOU AKO SÚČASŤ PRIEBEŽNEJ HODNOTIACEJ SPRÁVY A PRIEBEŽNÉHO VYÚČTOVANIA. K TÝMTO VÝDAVKOM NIE JE POTREBNÉ ZNOVA PREDKLADAŤ DOKUMENTÁCIU.

Ku každej položke vyúčtovania prijímateľ predkladá:

- h) faktúru (príp. VPD) *(prednosť majú zakaždým faktúry)*,
- i) kópiu objednávky,
- j) kópiu dodacieho listu,
- k) kópiu zmlúv *(napr. zmluva o dielo)*,
- l) výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu záväzku,
Ak sa na výpise z bankového účtu nachádzajú viaceré úhrady, prijímateľ dotácie zvýrazní úhradu tej položky, ktorej sa účtovný doklad týka.
- m) doklady k verejnému obstarávaniu
- n) v prípade kapitálových výdavkov - príjemky, výdajky z evidencie majetku
- o) prípadne interný krycí list prijímateľa dotácie, prezenčné (štartovacie) listiny, potvrdenia o odovzdaní vecných cien a pod.

Súčasťou finančného vyúčtovania sú samostatne aj:

- b) kópie výpisov z analytickej účtovnej evidencie k projektu,
- c) bankový výpis od termínu začatia realizácie projektu do termínu ukončenia projektu,
- d) avízo o odvedených výnosoch z poskytnutých finančných prostriedkov/Čestné prehlásenie, že prijímateľovi nevznikli výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov,
- e) oznámenie o vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov**
- f) fotodokumentácie z realizácie projektu a výstupov projektu na neprepisovateľnom médiu (CD, USB)

Povinná dokumentácia k personálnym výdavkom – relevantné len pre opatrenie 2.3 Európske dedičstvo:

- a) pracovná zmluva spolu s náplňou práce / dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda, mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníku práce,
- b) Pracovný výkaz, ktorý obsahuje najmä: identifikáciu projektu, názov subjektu, jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené), časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná), popis činností, ktorý musí byť jednoznačný, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii, počet odpracovaných hodín, podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa.
- c) mesačný výkaz poisťného a príspevkov o výške odvodov do poisťovní a do garančného fondu, pričom oprávnené sú výdavky za odvody za zamestnávateľa a nie za zamestnanca.
- d) Výplatná páska, alebo iný relevantný doklad,
- e) Doklad preukazujúci úhradu mzdových výdavkov (bankový výpis, pokladničný doklad).

**Nevyčerpané prostriedky dotácie alebo nevyčerpané účelové finančné prostriedky rozpočtu KSK na realizáciu projektu organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK je prijímateľ povinný do 5 dní odo dňa zaslania vyúčtovania vrátiť na účet KSK a zaslať oznámenie o vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov. V tom istom termíne prijímateľ odvedie výnosy (úroky) z poskytnutých finančných prostriedkov znížené o poplatky za vedenie účtu.

KONTROLA VYÚČTOVANIA

Po doručení vyúčtovania vykoná sprostredkovateľský orgán a poskytovateľ vecnú a dokladovú kontrolu projektu, a to do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia vyúčtovania..

V prípade, že sprostredkovateľský orgán alebo poskytovateľ dotácie identifikuje nedostatky vo vyúčtovaní požiada prijímateľa o ich odstránenie.

Následne vykoná sprostredkovateľský orgán fyzickú kontrolu projektu na mieste jeho realizácie, spravidla do 10 dní od doručenia vyúčtovania.

Následne prebieha administratívna finančná kontrola zo strany poskytovateľa dotácie, ktorý v prípade nedostatkov môže opäť osloviť prijímateľa so žiadosťou o doplnenie.

Následne poskytovateľ dotácie zasiela sprostredkovateľskému orgánu správu z administratívnej finančnej kontroly vyúčtovania.

Následne prebieha schválenie správy z vyúčtovania Riadiacim výborom programu. Po jej schválení zašle sprostredkovateľský orgán informáciu poskytovateľovi vo veci doplatku pre prijímateľa.

Obsahom záverečnej kontroly sprostredkovateľského orgánu sú:

1. **Kontrola publicity projektu** – kontrola publicity v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu - napr. na webovej stránke prijímateľa, kontrola publicity na vyhotovených tlačných, vizuálnych a publikačných materiáloch, kontrola publicity na reklamných predmetoch, kontrola publicity na informačných materiáloch.
2. **Kontrola vecného vyhodnotenia** – obsahom kontroly je kontrola súladu plánovaných aktivít a realizovaných aktivít v zmysle obsahovom, časovom.
3. **Kontrola predloženého vyúčtovania** - obsahom kontroly je administratívna kontrola dokladov a posúdenie oprávnenosti predložených výdavkov vynaložených na realizáciu projektu v zmysle zmluvy a projektu.
4. **Kontrola hospodárnosti využitia poskytnutých dotačných prostriedkov** - súčasťou finančného vyúčtovania projektu je predloženie výsledku verejného obstarávania k vyúčtovaným položkám rozpočtu,
5. **Fyzická kontrola na mieste** – sprostredkovateľský orgán preverí postup prác na realizácii projektu a zhodu predloženej záverečnej hodnotiacej správy so stavom na mieste. Rovnako sprostredkovateľský orgán skontroluje funkčnosť a prevádzkyschopnosť projektu.

Ďalšie informácie vyplývajúce z výzvy/príp. príručky pre žiadateľa:

Fotodokumentácia z realizácie projektu je povinnou prílohou vyúčtovania v požadovanej kvalite stanovenej Manuálom pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2024 pre Oblasť podpory: 2. Podpora infraštruktúry s dôrazom na zvýšenie atraktívnosti Košického kraja.

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa finančnej podpory 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.).

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

Pri zúčtovaní finančnej podpory prijímateľ preukáže rovnakým spôsobom spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 10% z celkového schváleného rozpočtu projektu. *Nevyžaduje sa od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.*

DÔLEŽITÉ!

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.

V prípade ak prijímateľ dodrží maximálnu hospodárnosť a nie je možné vykonať presun finančných prostriedkov, je prijímateľ povinný vrátiť nevyčerpanú časť dotácie poskytovateľovi. O percentuálny podiel ušetrených finančných prostriedkov dotácie podľa predchádzajúcej vety oproti jej schválenej výške sa pomerne znižuje aj percentuálny podiel spolufinancovania prijímateľa.

Prílohy:

- | | |
|--------------|---|
| Príloha č. 1 | Priebežná hodnotiacia správa projektu |
| Príloha č. 2 | Priebežné vyúčtovanie projektu |
| Príloha č. 3 | Záverečná hodnotiacia správa projektu |
| Príloha č. 4 | Finančné vyúčtovanie projektu |
| Príloha č. 5 | Čestné prehlásenie prijímateľa projektu o povinnosti registrovať sa v Registri partnerov verejného sektora - vzor |

