

---

**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 2026**

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

---

## Obsah

ÚVOD	4
UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ DOTÁCIE	5
PUBLICITA PROJEKTU A PREZENTÁCIA PROGRAMU REALIZOVANÁ PRIJÍMATEĽOM DOTÁCIE	6
ZÁKAZ POLITICKEJ KAMPANE	6
WEBOVÁ STRÁNKA	6
ELEKTRONICKÉ, TLAČENÉ, VIZUÁLNE A PUBLIKAČNÉ MATERIÁLY	7
SOCIÁLNE MÉDIÁ	8
REKLAMNÉ PREDMETY	8
VIZIBILITA NA PODUJATÍ	8
FOTODOKUMENTÁCIA	8
ZMENY V PROJEKTE	9
ZÁSADNÉ ZMENY	9
INÉ ZMENY	9
ZMENY V ROZPOČTE PROJEKTU	9
ZHRNUTIE ZMIEN V PROJEKTE	10
HOSPODÁRENIE A NARÁBANIE S POSKYTNUTÝMI FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI	10
VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	11
OZNAČOVANIE DOKLADOV VO VYÚČTOVANÍ	11
KONTROLA NA MIESTE	12
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 2026 pre oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu 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 schválenou 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 schválenou 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, ďalej aj len „KSK“) a sprostredkovateľského orgánu (Košice Región Turizmus, ďalej aj len „KRT“).

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.

Povinné prílohy potrebné k podpisu Zmluvy:

- **Doklad o disponovaní finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu.** Prijímateľ 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 prijímateľa poskytnutej dotácie v žiadosti. Dokladovanie spolufinancovania sa netýka organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.
- **Kópia zmluvy o zriadení bankového účtu slúžiaceho výlučne pre účely projektu.**
- **Odkaz na vytvorenú udalosť k projektu na platforme Facebook,** v rámci ktorej je zažiadané o spolu-organizátorstvo stránky Košice región.
- **Odkaz na zverejnenú informáciu o realizácii projektu na webstránke prijímateľa alebo platforme Facebook,** podľa Manuálu o informovaní a publicite.

Povinnými prílohami Zmluvy sú:

- Žiadosť o poskytnutie dotácie
- Rozpočet projektu
- Mediálny plán zo strany Prijímateľa. Ide o povinnú prílohu v prípade projektov schválených v opatrení 1.1 Medzinárodné podujatia.

## 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 2026 pre Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu, ktorý je zverejnený na webovej stránke programu Terra Incognita .

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 loga Košického samosprávneho kraja a loga Košice Región Turizmus usmerňuje Manuál pre informovanie a publicitu pre rok 2026 pre oblasť podpory: Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu uverejnený na stránke [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk). Logotyp sa môže používať len v uvedených tvaroch a farebných riešeniach. Je zakázané používať logotyp v iných formátoch (tvarovo a farebne), aby nedošlo k jeho zámene alebo zneváženiu.

### ZÁKAZ POLITICKEJ KAMPANE

Prijímateľ je povinný prijať vhodné pokyny a mechanizmy na zabezpečenie predchádzaniu porušovania ustanovení zákona č. 181/2014 Z. z. o volebnej kampani a o zmene a doplnení zákona č. 85/2005 Z. z. o politických stranách a politických hnutiach v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov a ich dodržiavania tak, aby bolo osobám zúčastňujúcim sa podujatia zakázané priniesť politické propagačné a komerčné predmety akejkoľvek politickej povahy, vrátane transparentov, nápisov, letákov, darčiekov, symbolov a materiálov a ďalej, že žiadna osoba nachádzajúca sa v mieste konania, vrátane bezprostrednej blízkosti tohto miesta, nesmie spolupracovať na skrytej politickej reklame, vystavovať politické nápisy, predávať tovary alebo služby, mať oblečené alebo rozdávať politické reklamné a iné politické propagačné materiály, ani sa zúčastňovať akýchkoľvek aktivít, ktoré môžu porušovať právne predpisy, obchádzať ich alebo sú inak nevhodné. Zakázané sú na podujatiach aj vystúpenia predstaviteľov orgánov štátnej správy a politických nominantov pôsobiacich v rámci týchto orgánov a kandidátov na volené funkcie vo verejnej správe, s politicky zameraným obsahom, a to v prípade, ak podujatiu neposkytli podporu prevyšujúcu podporu poskytnutú poskytovateľom.

Prijímateľ je povinný v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu umiestniť na vstup na podujatie tabuľu, ktorá bude informovať verejnosť o zákaze akejkoľvek politickej činnosti na podujatí. Rovnako je povinný zabezpečiť zverejnenie tejto informácie v online priestore, v príspevku na Facebooku alebo na webstránke súvisiacej s podujatím.

### WEBOVÁ STRÁNKA

Prijímateľ dotácie je povinný pred podpisom Zmluvy o poskytnutí dotácie doručiť sprostredkovateľskému orgánu potvrdenie o vytvorení udalosti k podujatiu na platforme Facebook a zverejnení informácie o realizácii projektu na webstránke prijímateľa, či platforme Facebook, pričom vytvoriť udalosť k podujatiu a zverejniť informácie o realizácii projektu je potrebné vykonať najneskôr 30 dní pred konaním podujatia.

Sprostredkovateľský orgán pred podpisom 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.kosickazupa.sk](http://www.kosickazupa.sk), [www.kosiceregion.travel](http://www.kosiceregion.travel), [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk). Obsahom kontroly bude funkčnosť prepojenia na weby.

Logá musia byť umiestnené samostatne a musia mať rovnakú veľkosť, ako iné logá partnerov podujatia. Veta, ktorá odkazuje na spolufinancovanie, musí byť umiestnená pri/pod logom KSK.

V prípade, že bol Košícký samosprávny kraj a Košice Región Turizmus hlavný partner podujatia, musia byť zverejnené logá výrazne väčšie a musia byť umiestnené na prvej pozícii.

Okrem toho je prijímateľ pred podpisom zmluvy 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: Košícký samosprávny kraj, Košice Región Turizmus, (hypertextové prepojenia)
- Odkaz na stránku: [www.kosickazupa.sk](http://www.kosickazupa.sk), [www.kosiceregion.travel](http://www.kosiceregion.travel), [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk).

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

**V prípade, že prijímateľ nemá vlastnú webovú stránku, zverejní informácie na Facebooku.**

## **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 Košíckým 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 Košíckým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita.“

## **SOCIÁLNE MÉDIÁ**

Prijímateľ je povinný propagovať svoje podujatie na sociálnej sieti Facebook, kde pred podpisom zmluvy o poskytnutí dotácie vytvorí event, ktorý bude následne dopĺňať tak aby najneskôr 30 dní pred podujatím obsahoval všetky dôležité informácie o podujatí (dátum, miesto, čas, program, vstupné...) a zároveň označí @Košice Región ako spoluorganizátora podujatia. Event musí byť

verejný, nie pre uzavretú skupinu iba na pozvanie. Prijímateľ je povinný priebežne naplňať obsah eventu, informovať verejnosť o novinkách, pripravovanom programe, a taktiež v priebehu podujatia zdieľať aktuality. Pri zverejňovaní formátu stories alebo reels je taktiež prijímateľ povinný označiť @košice región tak na Facebooku ako aj na Instagrame.

Ak prijímateľ zverejní príspevok, je povinný označiť zdroj financovania nasledovne: #rozhybanykraj #krajsveta #kosiceregionA v popise podujatia uviesť vetu: Podujatie bolo spolufinancované Košickým samosprávnym krajom z programu Terra Incognita

## REKLAMNÉ PREDMETY

Reklamné predmety vytvorené a využívané v súvislosti s projektom musia obsahovať logo Košického samosprávneho kraja a Košice Región Turizmus. V prípade malých rozmerov je možné použiť „iba“ logo KSK.

## MATERIÁLOVÉ VÝDAVKY

Materiálové výdavky, ktoré sú prvkami vizibility, musia obsahovať logo Košického samosprávneho kraja a Košice Región Turizmus. Príkladom sú tričká, šiltovky, medaile a pod.

## VIZIBILITA NA PODUJATÍ

Prijímateľ je povinný zabezpečiť adekvátnu vizibilitu poskytovateľa dotácie a sprostredkovateľského orgánu uvedením ich log počas podujatia napríklad na banneroch, roll-up, beachflagoch a pod. Návrh umiestnenia týchto prvkov je prijímateľ povinný vopred konzultovať a dohodnúť so sprostredkovateľským orgánom pred realizáciou podujatia. Základné prvky vizibility zabezpečí Sprostredkovateľský orgán.

Slávnostné uvedenie, otvorenie, spustenie, tlačovú besedu, respektíve podobnú aktivitu, je prijímateľ povinný písomne oznámiť sprostredkovateľskému orgánu a tiež poskytovateľovi aspoň 15 dní vopred.

V prípade zapožičania si vizibility KSK a KRT (beachflagy, rollupy...) na podujatie, je prijímateľ povinný vrátiť zapožičanú vizibilitu do 5 pracovných dní od ukončenia projektu.

V prípade poškodenia zapožičanej vizibility, je prijímateľ dotácie povinný o tejto skutočnosti informovať sprostredkovateľský orgán bezodkladne, najneskôr však v deň vrátenia vizibility a nahradiť vzniknutú škodu na vlastné náklady v plnom rozsahu.

## FOTODOKUMENTÁCIA

Prijímateľ je povinný vytvoriť fotodokumentáciu z podujatia tak, aby fotografie zachytávali hlavný program podujatia a prvky vizibility na podujatí. Fotodokumentácia musí obsahovať fotografie v elektronickej forme v kvalite umožňujúcej ich bezchybnú a kvalitnú tlač, a musí byť predložená na elektronickej 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 rozhodne 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** vopred informovať poskytovateľa a sprostredkovateľský orgán o všetkých takýchto skutočnostiach. Oznámenie by malo 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, 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.

### 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 úhrnej 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 rozhodne 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.

## 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		
<b>Zásadná zmena</b>	<i>do 30 kalendárnych dní pred ukončením</i>	<i>V žiadosti o súhlas</i>	<i>Poskytovateľ</i>	<i>áno</i>
<b>Iná zmena</b>	<i>Bezodkladne</i>	<i>Oznámenie</i>	<i>Poskytovateľ + sprostredkovateľský orgán</i>	<i>áno/nie – podľa rozhodnutia schvaľovateľa</i>
<b>Zmena rozpočtu do 20%</b>	<i>x</i>	<i>V priebežnej/záverečnej správe</i>	<i>Nie je potrebné</i>	<i>nie</i>
<b>Zmena rozpočtu nad 20%</b>	<i>do 30 kalendárnych dní pred ukončením</i>	<i>V žiadosti + priebežnej/záverečnej správe</i>	<i>Poskytovateľ</i>	<i>áno</i>

## 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 poskytnutú dotáciu na výdavky uskutočnené prijímateľom výlučne na realizáciu a propagáciu projektu, podľa schváleného rozpočtu projektu v termíne realizácie projektu, t. j. v období medzi začiatkom a koncom realizácie projektu uvedeného v žiadosti a zároveň 30 dní pred termínom začiatku realizácie projektu a 30 dní po termíne ukončenia realizácie projektu, najneskôr však 30. 11. 2026.

V prípade, že v dobe realizácie projektu nebude Zmluva o poskytnutí dotácie platná a účinná žiadateľ implementuje projekt na vlastné riziko bez právneho nároku na poskytnutie dotácie.

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 do 30 dní od ukončenia realizácie 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),

Pri ich vynakladaní je potrebné postupovať v súlade s ustanovením § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní 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.

---

## 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.

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. Ten je uverejnený na webovom sídle [www.terraincognita.sk](http://www.terraincognita.sk)

---

## OZNAČOVANIE DOKLADOV VO VYÚČTOVANÍ

---

Prijímateľ dotácie je povinný v účtovných dokladoch (Objednávka/Zmluva 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 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.

Projekty s dĺžkou realizácie projektu nad 90 dní budú podrobené min. dvom fyzickým kontrolám.

---

## 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 hodnotiaciu 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 2026 pre Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu.
5. Prijímateľ po sfinalizovaní elektronicky odošle priebežnú hodnotiaciu 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  
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) musia **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 2026 – 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. B1)**

#### 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.

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 hlavičky 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.

### **Priebežné vyúčtovanie**

Prijímateľ dotácie vyplní tabuľku priebežného vyúčtovania, ktorú nájdete v aplikácii Egrant alebo na webovej stránke [www.terraincognita.sk](http://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, 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.

Ku každej položke vyúčtovania prijímateľ predkladá v tlačenej podobe:

- a) kópie faktúr (príp. výdavkový pokladničný doklad (*prednosť majú zakaždým faktúry*),
- b) kópie objednávok,
- c) kópie zmlúv (*napr. o dielo*),
- d) kópie dodacích listov,
- e) kópie dokladov k verejnému obstarávaniu podľa pokynov v usmernení k VO,
- f) kópie príjemky, výdajky z evidencie majetku,
- g) kópie interného krycieho listu prijímateľa dotácie, ak je to relevantné.

Súčasťou priebežného vyúčtovania sú samostatne aj:

- a) kópie výpisov z analytickej účtovnej evidencie k projektu,
- b) bankový výpis od termínu začatia oprávnenosti výdavkov projektu, do termínu podania priebežnej hodnotiacej správy (v prípade hotovostného styku kópie pokladničných dokladov),

### **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 v prípade schválenia priebežnej hodnotiacej správy a priebežného vyúčtovania prijímateľa sprostredkovateľským orgánom, 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 tlačенých, 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 dokumentácie postupov verejného obstarávania,
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 30.11.2026.

### Vyúčtovanie sa skladá z:

- **Finančného vyúčtovania** celej dotácie vrátane spolufinancovania prijímateľa,
- **Záverečnej hodnotiacej správy**, ktorá 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 nevkladá 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 2026 pre Oblasť podpory: 1. Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu.
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 Košicea zároveň

- b. adresu poskytovateľa dotácie:  
Košický samosprávny kraj  
Námestie Maratónu mieru 1  
042 66 Košice

#### **Formálne náležitosti papierovej verzie vyúčtovania:**

1. Záverečná hodnotiacia správa a finančné vyúčtovanie projektu (dokument vo formáte .xlsx) musia **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 vyúčtovania sa jedná.
3. Na obálke je potrebné uviesť „Terra Incognita 2026 – 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. B1)**

#### PRAKTICKÉ INFORMÁCIE K VYÚČTOVANIU

##### **Záverečná hodnotiacia 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 Verejného obstarávania (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 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 hodnotiacia správa obsahuje najmä:**

- ✓ informáciu o naplnení cieľa a zámeru projektu s termínom konania podujatia,
- ✓ informáciu o naplnení prínosov predpokladaných pred realizáciou projektu,
- ✓ informáciu o zrealizovaných aktivitách v rámci projektu,
- ✓ informáciu o počte návštevníkov,
- ✓ informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte a o tom, aký prínos mal projekt pre zapojených účastníkov,
- ✓ informáciu o mediálnej odozve,
- ✓ prílohu, ktorou je sprievodný propagačný materiál (letáky, bulletiny, pozvánky, plagáty a pod.),
- ✓ jeden výtlačok vydaného diela, kópiu vytvoreného diela (ak je dielo predmetom projektu),
- ✓ fotodokumentáciu z realizácie projektu na elektronickom neprepisovateľnom médiu,
- ✓ sumár prezentácie poskytovateľa vo fyzickej podobe (, videoprezentácia, jednotlivé formy printovej prezentácie a pod.).

### Finančné vyúčtovanie projektu

Prijímateľ dotácie vyplní tabuľku záverečného finančného vyúčtovania, ktorú nájdete v aplikácii Egrant alebo na webovej stránke [www.terraincognita.sk](http://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:

- a) kópie faktúr (príp. výdavkový pokladničný doklad) (*prednosť majú zakaždým faktúry*),
- b) kópie objednávok,
- c) kópie zmlúv (napr. o dielo),
- d) kópie dodacích listov,
- e) kópie dokladov k verejnému obstarávaniu podľa pokynov v usmernení k VO,
- f) kópie príjemky, výdajky z evidencie majetku,
- g) kópie interného krycieho listu prijímateľa dotácie, ak je to relevantné.

Súčasťou finančného vyúčtovania sú samostatne aj:

- a) kópie výpisov z analytickej účtovnej evidencie k projektu,
- b) bankový výpis od termínu začatia oprávnenosti výdavkov projektu do termínu podania záverečnej hodnotiacej správy (v prípade hotovostného styku kópie pokladničných dokladov),
- c) avízo o odvedených výnosoch z poskytnutých finančných prostriedkov/Čestné prehlásenie, že prijímateľovi nevznikli výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov,
- d) oznámenie o vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov\*\*,

e) vytlačená fotodokumentácia z realizácie projektu – min. 5 fotografií.

doklad preukazujúci počet návštevníkov/účastníkov (platí len pre opatrenie 1.1 medzinárodné podujatia)

**\*\*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 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 tlačených, vizuálnych a publikačných materiáloch, kontrola publicity na reklamných predmetoch, kontrola publicity na informačných materiáloch, kontrola publicity na mieste realizácie podujatia a kontrola publicity aktivít Mediálneho plánu prijímateľa dotácie v prípade projektov v opatrení 1.1 Medzinárodné podujatia.
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 dokumentácie postupov verejného obstarávania,
5. **Fyzická kontrola na mieste**

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

**Fotodokumentácia** z realizácie projektu je povinnou prílohou vyúčtovania v požadovanej kvalite stanovenej Manuálom pre informovanie a publicitu v rámci programu Terra Incognita 2026 pre Oblasť podpory: Podpora podujatí s dôrazom na rozvoj cestovného ruchu.

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa finančnej podpory a všetky účtovné položky musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Oprávnené výdavky preukázu 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 poskytovateľovi, 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 hodnotiaca správa projektu |
| Príloha č. 2 | Priebežné vyúčtovanie projektu       |
| Príloha č. 3 | Záverečná hodnotiaca správa projektu |
| Príloha č. 4 | Finančné vyúčtovanie projektu        |