

**Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky**

**Smernica  
č. 1/2017  
o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

	<i>Útvár</i>	<i>Meno</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Vypracoval	odbor projektového riadenia	Lýdia Hlavatá		
Spolupráca	sekcia kultúrneho dedičstva	Zuzana Ondrejková		
		Radoslav Ragač		
Spracovateľ	odbor projektového riadenia	Peter Vilim		
Schválil				
minister		Marek Maďarič		

Číslo: MK - 1456/2017-110/1913

Účinnosť od: 17. februára 2017

Zmena aktu č.

Zrušenie aktu č.: smernica č. 4/2015 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Minister kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 8 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 2358/2013-110/10472 zo dňa 15. júna 2013 v znení jeho dodatkov a v súlade so zákonom č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) vydáva túto smernicu, ktorou sa upravuje postup organizačných útvarov Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) pri poskytovaní dotácií z rozpočtovej kapitoly ministerstva a pri ich vyúčtovaní.

## **Čl. 1**

### **Podmienky poskytnutia dotácie**

- (1) Dotáciu z rozpočtovej kapitoly ministerstva možno poskytnúť len na účely upravené zákonom.<sup>1)</sup>
- (2) Dotácie v rámci dotačného systému ministerstva sa na účely upravené zákonom poskytujú v programoch, ktorých členenie je uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice.
- (3) Organizačný útvar ministerstva, v ktorého pôsobnosti je príslušný program dotačného systému ministerstva (ďalej len „gestor“), vypracúva v súlade so zákonom na tento program výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „výzva“), ktorú ministerstvo zverejňuje na svojom webovom sídle.

## **Čl. 2**

### **Informačný systém na podporu dotačného systému**

- (1) Na podporu spracovania žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) sa využíva informačný systém o dotáciách, ktorý umožňuje elektronické podávanie žiadostí o poskytnutie dotácie, ich evidenciu, následné spracovanie, kontrolu a vyhodnotenie zadaných údajov, spracovanie štatistík, monitoring činností, evidenciu zmlúv, evidenciu platobných poukazov a hromadnú elektronickú komunikáciu so žiadateľmi. Informácie o spracovaní doručených žiadostí a informácie podľa § 6 zákona sú zverejňované prostredníctvom webového sídla ministerstva pre verejnosť a prostredníctvom zabezpečenej stránky pre každého žiadateľa.
- (2) Informačný systém o dotáciách je podľa Registratúrneho poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 3593/2016-110/13210 (ďalej len „registratúrny poriadok“) špeciálny informačný systém, na ktorý sa primerane vzťahujú ustanovenia registratúrneho poriadku o organizovaní manipulácie so záznamami a spismi.

---

1) § 2 ods. 1 zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

- (3) Do informačného systému o dotáciách majú autorizovaný prístup len určení zamestnanci ministerstva a na základe písomnej požiadavky odboru projektového riadenia ministerstva alebo gestora programu aj iné osoby (ďalej len „oprávnený užívateľ“). Oprávnený užívateľ je povinný dodržiavať štandardné postupy na prácu s informačným systémom o dotáciách, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ministerstva tak, aby získavanie, spracúvanie, sprístupňovanie údajov boli maximálne efektívne a transparentné.
- (4) Správu a prevádzku informačného systému o dotáciách zabezpečuje odbor informatiky ministerstva (ďalej len „správca“) v súlade s osobitnými predpismi.<sup>2)</sup>
- (5) Správca zruší na návrh odboru projektového riadenia prístup do informačného systému o dotáciách oprávnenému užívateľovi, ak závažne, alebo opakovane poruší štandardné postupy na prácu s informačným systémom o dotáciách, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť informačného systému o dotáciách. O zrušení prístupu správca bezodkladne písomne informuje odbor projektového riadenia, ako aj príslušného gestora.

### Čl. 3

#### Postup poskytovania dotácie pre program 1 (okrem podprogramu 1.6) a program 2

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení úplnej písomnej žiadosti ministerstvu v termíne určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, odbor projektového riadenia posúdi
  - a) podanú žiadosť z hľadiska jej
    1. súladu s § 3 zákona a s Opatrením Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-3186/2015-110/17632 z 15. decembra 2015 o podrobnostiach poskytovania dotácií zo štátneho rozpočtu (ďalej len „opatrenie“),
    2. úplnosti podľa § 4 ods. 2 zákona,
  - b) úplnosť rozpočtu projektu,
  - c) akceptovateľnosť uvedených výdavkov, pričom vyznačí akceptovateľné výdavky v informačnom systéme o dotáciách.
- (3) Ak rozpočet projektu obsahuje len neakceptovateľné výdavky, odbor projektového riadenia vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.
- (4) Žiadosť, ktorú podal žiadateľ v rozpore s § 3 ods. 1 písm. a) až m) zákona alebo, ktorá je neúplná, alebo neobsahuje prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona, odbor projektového riadenia vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi

---

2) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

žiadateľovi. Rovnako postupuje odbor projektového riadenia aj v prípade, ak podľa predloženého rozpočtu projektu zistí, že projekt, na ktorý žiada dotáciu nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby,<sup>3)</sup> bol podporený dotáciou z rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu iného správcu než ministerstva, alebo z rozpočtu štátneho fondu.

- (5) Žiadosť, ktorá spĺňa podmienky upravené zákonom a opatrením, odbor projektového riadenia priebežne odstupuje spolu s prílohami gestorovi. Gestor posúdi úplnosť žiadosti podľa opatrenia, súlad projektu s výzvou a správnosť zaradenia žiadosti o poskytnutie dotácie v príslušnom podprograme. Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné. Ak gestor zistí, že žiadosť neobsahuje náležitosti podľa opatrenia, alebo nie je spracovaná v súlade s výzvou, takúto žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a jej prílohami odstúpi odboru projektového riadenia.
- (6) Žiadosť, ktorá spĺňa všetky podmienky podľa zákona a opatrenia, predkladá tajomník komisie programu/podprogramu dotačného systému ministerstva (ďalej len „tajomník komisie“) spolu so zoznamom na rokovanie komisie programu/podprogramu dotačného systému ministerstva (ďalej len „komisia“). Vzor zoznamu na rokovanie komisie je uvedený v prílohe č. 2. Komisia je odborný poradný orgán ministerstva.
- (7) Návrh komisie na poskytnutie alebo neposkytnutie dotácie sa vyhotovuje bezodkladne po ukončení rokovania komisie vo forme protokolu. Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 3. Tajomník komisie predloží protokol podpísaný predsedom, komisie alebo v odôvodnených prípadoch podpredsedom komisie vedúcemu zamestnancovi gestora, ktorý svojím podpisom potvrdí súlad návrhu komisie so zákonom, opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol predloží gestor ministromi.
- (8) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom alebo s opatrením alebo riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (9) Poskytnutie dotácie a výšku podpory schvaľuje minister na základe predloženého protokolu. Ak minister návrh komisie upraví, vyznačí túto skutočnosť do predloženého protokolu a vykonanú úpravu potvrdí svojím podpisom. Takto upravený protokol odstúpi späť gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje nový protokol. Nový protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom upraveného protokolu predloží gestor na schválenie ministromi. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.
- (10) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie a gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami a podkladmi potrebnými

---

3) § 29 ods. 4 zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov.

na vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“) odboru projektového riadenia.

- (11) Odbor projektového riadenia vyhotoví podľa odseku 9 písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>4)</sup>
- (12) Návrh zmluvy predloží odbor projektového riadenia na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.
- (13) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu<sup>5)</sup> odbor projektového riadenia bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice<sup>6)</sup> na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.

#### **Čl. 4** **Postup poskytovania a vyúčtovania dotácie** **pre podprogram 1.6**

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení úplnej písomnej žiadosti ministerstvu v termíne určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, odbor projektového riadenia posúdi
  - a) podanú žiadosť z hľadiska jej
    1. súladu s § 3 zákona a s opatrením,
    2. úplnosti podľa § 4 ods. 2 zákona,
  - b) úplnosť rozpočtu projektu,
  - c) akceptovateľnosť uvedených výdavkov, pričom vyznačí akceptovateľné výdavky v informačnom systéme o dotáciách.
- (3) Ak rozpočet projektu obsahuje len neakceptovateľné výdavky, odbor projektového riadenia vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.
- (4) Žiadosť, ktorú podal žiadateľ v rozpore s § 3 ods. 1 písm. a) až m) zákona alebo, ktorá je neúplná, alebo neobsahuje prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona, odbor projektového riadenia vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Rovnako postupuje odbor projektového riadenia aj v prípade, ak podľa predloženého rozpočtu projektu zistí, že projekt, na ktorý žiada dotáciu nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby,<sup>7)</sup> bol podporený dotáciou

---

4) Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 3/2016 o postupe pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmlúv.

5) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

6) Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

7) § 29 ods. 4 zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov.

z rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu iného správcu než ministerstva, alebo z rozpočtu štátneho fondu.

- (5) Žiadosť, ktorá spĺňa podmienky upravené zákonom a opatrením, odbor projektového riadenia priebežne odstupuje spolu s prílohami gestorovi. Gestor posúdi úplnosť žiadosti podľa opatrenia, súlad projektu s výzvou a správnosť zaradenia žiadosti o poskytnutie dotácie v príslušnom podprograme. Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné. Ak gestor zistí, že žiadosť neobsahuje náležitosti podľa opatrenia, alebo nie je spracovaná v súlade s výzvou, takúto žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a jej prílohami odstúpi odboru projektového riadenia.
- (6) Žiadosť, ktorá spĺňa všetky podmienky podľa zákona a opatrenia, predkladá tajomník komisii podprogramu spolu so zoznamom na rokovanie komisie. Vzor zoznamu na rokovanie komisie je uvedený v prílohe č. 2. Komisia je odborný poradný orgán ministerstva.
- (7) Rokovanie komisie prebieha v dvoch kolách. V prvom kole komisia na základe hodnotiacich kritérií odporučí žiadateľov na poskytnutie alebo neposkytnutie dotácie a vypracuje zoznam z rokovania komisie. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 7. Tajomník komisie predloží zoznam podpísaný predsedom komisie alebo v odôvodnených prípadoch podpredsedom komisie vedúcemu zamestnancovi gestora, ktorý svojím podpisom potvrdí súlad odporúčania komisie so zákonom, opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený zoznam predloží gestor ministrovi.
- (8) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom alebo s opatrením alebo riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (9) Po schválení zoznamu komisie gestor žiadosti, ktoré boli odporúčané na poskytnutie dotácie bez zbytočného odkladu odstúpi odboru projektového riadenia. Žiadateľom, ktorí neboli odporúčení na poskytnutie dotácie gestor túto skutočnosť písomne oznámi a následne žiadosť s prílohami odstúpi odboru projektového riadenia.
- (10) Odbor projektového riadenia vyzve žiadateľa, ktorý bol odporúčený na poskytnutie dotácie (ďalej len „úspešný žiadateľ“), na predloženie návrhu verejného obstarávania (ďalej len „návrh“) podľa predloženej žiadosti. Predložený návrh musí spĺňať podmienky zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“).
- (11) Po doručení návrhu žiadateľom, žiadosť a návrh odbor projektového riadenia odstúpi sekcii ekonomiky na preskúmanie súladu návrhu so zákonom o verejnom obstarávaní (ex ante). V prípade, že sekcia ekonomiky zistí v návrhu pochybenia, vyzve žiadateľa listom s doručenkou na ich odstránenie. Po preskúmaní návrhu

sekcia ekonomiky žiadosť a návrh spolu s písomným stanoviskom zašle odboru projektového riadenia.

- (12) Odbor projektového riadenia informuje žiadateľa listom s doručenkou o tom, že žiadateľ môže zverejniť verejné obstarávanie tak ako to ukladá zákon o verejnom obstarávaní.
- (13) Po úspešnom ukončení verejného obstarávania, žiadateľ predloží ukončené verejné obstarávanie odboru projektového riadenia, ktorý ho následne na posúdenie odstúpi sekcii ekonomiky. Po preskúmaní (ex post) verejného obstarávania sekciou ekonomiky, sekcia ekonomiky žiadosť, podklady verejného obstarávania a písomné stanovisko zašle odboru projektového riadenia.
- (14) Žiadosť úspešného žiadateľa spolu s prílohami zašle odbor projektového riadenia gestorovi. Tajomník komisie predloží žiadosť spolu so zoznamom na rokovanie komisie. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 2.
- (15) Komisia v druhom kole odporučí výšku dotácie. Svoje rozhodnutie uvedie vo forme protokolu. Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 3. Tajomník komisie predloží protokol podpísaný predsedom komisie alebo v odôvodnených prípadoch podpredsedom komisie vedúcemu zamestnancovi gestora, ktorý svojím podpisom potvrdí súlad návrhu komisie so zákonom, opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol predloží gestor ministromi.
- (16) Poskytnutie dotácie a výšku podpory schvaľuje minister na základe predloženého protokolu. Ak minister návrh komisie upraví, vyznačí túto skutočnosť do predloženého protokolu a vykonanú úpravu potvrdí svojím podpisom. Takto upravený protokol odstúpi späť gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje nový protokol. Nový protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom upraveného protokolu predloží gestor na schválenie ministromi. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.
- (17) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie a gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami a podkladmi potrebnými na vypracovanie návrhu zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“) odboru projektového riadenia.
- (18) Odbor projektového riadenia vyhotoví podľa odseku 17 písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>8)</sup>
- (19) Návrh zmluvy predloží odbor projektového riadenia na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.

---

8) Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 3/2016 o postupe pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmlúv.

- (20) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu<sup>9)</sup> odbor projektového riadenia bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice<sup>10)</sup> na špeciálny dotačný účet vytvorený pre potreby prijatia dotácie. Podobu a požiadavky na tento účet stanoví ministerstvo v zmluve o poskytnutí dotácie.
- (21) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia v spolupráci so sekciou ekonomiky podľa osobitných predpisov.<sup>11)</sup>
- (22) Prijemca vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí vecné vyhodnotenie projektu a finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.
- (23) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva odbor projektového riadenia v súčinnosti s gestorom. Vecné vyhodnotenie projektu predkladá odbor projektového riadenia na stanovisko gestorovi. Gestor vypracúva stanovisko k vecnému vyhodnoteniu projektu. Jeho povinným obsahom sú najmä informácie o použití dotácie na určený zámer a o vecnom vyhodnotení projektu podľa zmluvy.
- (24) Ak gestor zistí formálne nedostatky v predložennom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom s doručenkou príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor vo výzve určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov.
- (25) Odbor projektového riadenia overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, ktoré zakladajú povinnosť príjemcu vrátiť dotáciu alebo jej časť do rozpočtu ministerstva, bezodkladne vyzve príjemcu dotácie listom s doručenkou, aby v určenej lehote vrátil dotáciu alebo jej príslušnú časť na účet ministerstva. Ak príjemca dotácie v určenej lehote na účet ministerstva nevráti celú sumu vymáhanej dotácie (alebo jej časť) uvedenú v liste s doručenkou podľa predchádzajúcej vety, odbor projektového riadenia zabezpečí postup podľa odseku 26.
- (26) Ak odbor projektového riadenia zistí porušenie podmienok zmluvy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) sekcii legislatívy a práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (27) Gestor alebo odbor projektového riadenia na základe zistených poznatkov podá návrh ministrovi na vykonanie následnej finančnej kontroly u príjemcu dotácie.

---

9) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

10) Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

11) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Minister môže rozhodnúť o zaradení návrhu na vykonanie kontroly v rámci zamerania kontrolnej činnosti odboru kontroly a inšpekcie ministerstva v príslušnom polroku alebo o vykonaní mimoriadnej kontroly v lehote určenej ministrom. Pri výkone následnej finančnej kontroly postupuje odbor kontroly a inšpekcie ministerstva podľa osobitného predpisu.<sup>12)</sup>

## Čl. 5

### Postup poskytovania dotácie pre program 3 - podprogram 3.2

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi **po vykonaní elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle [www.kulturnepoukazy.sk](http://www.kulturnepoukazy.sk)** a po doručení úplnej písomnej žiadosti ministerstvu v termíne určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, odbor projektového riadenia posúdi súlad podanej žiadosti s § 3 zákona, opatrenia a úplnosť podľa § 4 ods. 2 zákona. Ak odbor projektového riadenia pri kontrole predloženej žiadosti vyhodnotí podujatie ako nevhodné pre zaradenie do programu Kultúrnych poukazov, oznámi žiadateľovi túto skutočnosť ešte pred uzatvorením zmluvy. Ak je žiadosť úplná a obsahuje všetky prílohy, odbor projektového riadenia vyhotoví v súlade s interným riadiacim aktom ministerstva<sup>4)</sup> písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>4)</sup>
- (3) Dotácia bude žiadateľovi poskytovaná v určených časových intervaloch, podľa počtu vyzbieraných a u prevádzkovateľa servera elektronicky nahlásených kultúrnych poukazov. Žiadateľ získa od ministerstva dotáciu vo výške celkovej hodnoty všetkých do systému zadaných kultúrnych poukazov, potvrdených protokolom vydaným prevádzkovateľom servera.

## Čl. 6

### Zmena podmienok použitia dotácie

- (1) O zmene podmienok použitia dotácie môže ministerstvo rozhodnúť len na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti príjemcu dotácie v lehote určenej podľa odseku 2 až 4 pre zmeny podmienok použitia dotácie. Ak žiadosť nebude odôvodnená, vyzve gestor príjemcu dotácie na jej doplnenie. Ak žiadosť bude zamietnutá, oznámi gestor túto skutočnosť príjemcovi dotácie.
- (2) O zmene názvu projektu rozhoduje vedúci zamestnanec gestora.
- (3) O zmene zámeru poskytnutia dotácie v súlade s popisom projektu a v intenciách akceptovateľných výdavkov uvedených v celkovom rozpočte žiadosti v stĺpci požadovaná dotácia rozhoduje vedúci zamestnanec gestora.

---

12) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (4) O zmene výdavkov v intenciách akceptovateľných výdavkov uvedených v celkovom rozpočte projektu v stĺpci požadovaná dotácia rozhoduje vedúci zamestnanec gestora.
- (5) O zmene mena a priezviska/názvu žiadateľa, adresy žiadateľa, štatutárneho zástupcu žiadateľa, účtu žiadateľa rozhoduje odbor projektového riadenia na základe písomnej žiadosti žiadateľa; v prípade nejasností si v tejto veci vyžiada stanovisko sekcie legislatívy a práva.
- (6) O zmene termínu použitia a vyúčtovania dotácie v zmysle § 8 ods. 4 a ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozhoduje odbor projektového riadenia na základe písomného stanoviska gestora.
- (7) Ak sa na základe akceptovania zmeny podmienok použitia dotácie podľa odsekov 2 až 6 mení niektoré ustanovenie zmluvy, treba vypracovať dodatok k protokolu, na základe ktorého sa vypracuje dodatok k zmluve. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>4)</sup> Vzory dodatkových protokolov sú v prílohách č. 5 a 6.
- (8) O zmene iných podmienok použitia dotácie, než sú uvedené v odsekoch 2 až 6, pri ktorých nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie (napr.: pri zmene termínu, miesta realizácie projektu alebo parametrov publikácie), rozhoduje vedúci zamestnanec gestora formou akceptačného listu.
- (9) Zmena celkového obsahového zamerania projektu nie je možná.
- (10) Zmena účelu poskytnutia dotácie nie je možná.
- (11) Zmena rozpočtu projektu - špecifikácie nákladovej položky a sumy pri nákladovej položke (v stĺpci celkový rozpočet projektu) - nie je možná.
- (12) Navýšenie dotácie nie je možné.

## **Čl. 7 Vyúčtovanie dotácie pre program 1 (okrem podprogramu 1.6) a program 2**

- (1) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia v spolupráci so sekciou ekonomiky podľa osobitných predpisov.<sup>13)</sup>

---

<sup>13)</sup> Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (2) Prijemca vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí vecné vyhodnotenie projektu a finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.
- (3) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva odbor projektového riadenia v súčinnosti s gestorm. Vecné vyhodnotenie projektu predkladá odbor projektového riadenia na stanovisko gestorovi najneskôr do 30. marca nasledujúceho rozpočtového roka po roku poskytnutia dotácie. Gestor vypracúva stanovisko k vecnému vyhodnoteniu projektu. Jeho povinným obsahom sú najmä informácie o použití dotácie na určený zámer a o vecnom vyhodnotení projektu podľa zmluvy. Stanovisko k vecnému vyhodnoteniu je gestor povinný odstúpiť odboru projektového riadenia najneskôr do 15. apríla nasledujúceho rozpočtového roka po roku poskytnutia dotácie.
- (4) Ak gestor zistí formálne nedostatky v predloženom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom s doručenkou príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor vo výzve určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov.
- (5) Odbor projektového riadenia overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, ktoré zakladajú povinnosť príjemcu vrátiť dotáciu alebo jej časť do rozpočtu ministerstva, bezodkladne vyzve príjemcu dotácie listom s doručenkou, aby v určenej lehote vrátil dotáciu alebo jej príslušnú časť na účet ministerstva. Ak príjemca dotácie v určenej lehote na účet ministerstva nevráti celú sumu vymáhanej dotácie (alebo jej časť) uvedenú v liste s doručenkou podľa predchádzajúcej vety, odbor projektového riadenia zabezpečí postup podľa odseku 6.
- (6) Odbor projektového riadenia postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) sekcii legislatívy a práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (7) Gestor alebo odbor projektového riadenia na základe zistených poznatkov podá návrh ministrovi na vykonanie následnej finančnej kontroly u príjemcu dotácie. Minister môže rozhodnúť o zaradení návrhu na vykonanie kontroly v rámci zamerania kontrolnej činnosti odboru kontroly a inšpekcie ministerstva v príslušnom polroku alebo o vykonaní mimoriadnej kontroly v lehote určenej ministrom. Pri výkone následnej finančnej kontroly postupuje odbor kontroly a inšpekcie ministerstva podľa osobitného predpisu.<sup>14)</sup>

---

14) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Čl. 8**

### **Vyúčtovanie dotácie pre program 3 - podprogram 3.2**

- (1) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia v spolupráci so sekciou ekonomiky podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>
- (2) Vyúčtovanie dotácie na realizáciu projektu podľa § 4 opatrenia sa vykoná prostredníctvom protokolu P7. Protokol P7 vygenerovaný prevádzkovateľom servera a potvrdený príjemcom dotácie sa zašle na adresu ministerstva. Realizácia poslednej platby dotácie za vyzbierané a nahlásené poukazy priamo nadväzuje na prijaté vyúčtovanie prostredníctvom potvrdeného protokolu.
- (3) Odbor projektového riadenia overuje dodržanie podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, ktoré zakladajú povinnosť príjemcu vrátiť dotáciu alebo jej časť do rozpočtu ministerstva, neodkladne vyzve príjemcu dotácie listom s doručenkou, aby v určenej lehote vrátil dotáciu alebo jej príslušnú časť na účet ministerstva. Ak príjemca dotácie v určenej lehote na účet ministerstva nevráti celú sumu vymáhanej dotácie (alebo jej časť) uvedenú v liste s doručenkou podľa predchádzajúcej vety, odbor projektového riadenia zabezpečí postup podľa odseku 4.
- (4) Odbor projektového riadenia postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) sekcii legislatívy a práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (5) Odbor projektového riadenia na základe zistených poznatkov podá návrh ministrovi na vykonanie následnej finančnej kontroly u prijímateľa dotácie. Minister môže rozhodnúť o zaradení návrhu na vykonanie kontroly v rámci zamerania kontrolnej činnosti odboru kontroly a inšpekcie ministerstva v príslušnom polroku alebo o vykonaní mimoriadnej kontroly v lehote určenej ministrom. Pri výkone následnej finančnej kontroly postupuje odbor kontroly a inšpekcie ministerstva podľa osobitného predpisu.<sup>8)</sup>

## **Čl. 9**

### **Spoločné ustanovenie**

Ak minister rozhodol o poskytnutí dotácie, ktorá je zároveň štátnou pomocou podľa osobitného predpisu,<sup>15)</sup> na ktorej poskytnutie sa vyžaduje súhlas Európskej komisie,

---

15) Čl. 107 až 109 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Zákon o štátnej pomoci.

Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999 z 22. marca 1999 ustanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. ES L 83, 27. 3. 1999).

Nariadenie Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 zmluvy na pomoc de minimis (Ú. v. EÚ L 379, 28. 12. 2006).

žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci na základe podkladov gestora vypracúva a predkladá Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky odbor projektového riadenia.

**Čl. 10**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 4/2015 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 17. februára 2017.

Marek Maďarič  
minister kultúry

**Členenie dotačného systému ministerstva**

Dotácia na účel v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) zákona a dotácia v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 182/2009 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 241/1994 Z. z. o meste Martin ako centre národnej kultúry Slovákov sa poskytuje v programe/podprograme:

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
1	Obnovme si svoj dom	1.1	Obnova kultúrnych pamiatok
		1.2	Obnova kultúrnych pamiatok v lokalitách svetového kultúrneho dedičstva
		1.3	Aktivity kultúrnej politiky a edičnej činnosti v oblasti ochrany pamiatkového fondu
		1.4	Obnova historických parkov a architektonických areálov v kritickom stavebno-technickom stave
		1.5	Národný cintorín v Martine
		1.6	Modernizácia a komplexná rekonštrukcia národných kultúrnych pamiatok s prioritou ochrany a obnovy

Dotácia na účel v zmysle § 2 ods. 1 písm. b) zákona sa poskytuje v programe/podprograme:

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
2	Kultúra znevýhodnených skupín obyvateľstva	2.1	Živá kultúra
		2.2	Periodická tlač
		2.3	Neperiodická tlač
		2.4	Neformálne vzdelávanie v oblasti kultúry osôb so zdravotným postihnutím

Dotácia na účel v zmysle § 2 ods. 1 písm. c) zákona sa poskytuje v programe/podprograme:

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
3	Kultúrne poukazy	3.1	Poukážkový systém podpory prístupu žiakov a učiteľov základných a stredných škôl ku kultúrnym hodnotám – školy
		3.2	Poukážkový systém podpory prístupu žiakov a učiteľov základných a stredných škôl ku kultúrnym hodnotám – kultúrne inštitúcie

Vzor  
Zoznam na rokovanie komisie

**Program č:**

**Názov programu:**

P.č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia (EUR)			Poznámky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	Požadovaná	Akceptovateľná	Akceptovateľné Náklady/Výdavky	
	<b>Spolu</b>									

Vypracoval (meno tajomníka):

Dátum:

Vzor

**Protokol – názov programu/podprogramu**  
(návrh odbornej komisie)

Program č.:

Názov programu:

Číslo protokolu:

P.č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia			Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/Výdavky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	Požadovaná (EUR)	Akceptovateľná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
	<b>Spolu</b>										

Vypracoval (meno tajomníka):

Za odbornú komisiu: (meno predsedu komisie):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):  
(s výhradami/bez výhrad)

Dátum:

Schválil/neschválil:

minister kultúry (podpis)



Vzor

## Upravený protokol – názov programu/podprogramu

Program č.:

Názov programu:

Číslo protokolu:

P.č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia			Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/Výdavky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriadovateľ	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	Požadovaná (EUR)	Akceptovateľná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
	<b>Spolu</b>										

Vypracoval (meno tajomníka):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):

Dátum:

Schválil/neschválil:

minister kultúry (podpis)

Vzor

**Dodatkový protokol – názov programu/podprogramu**  
(zmena výdavkov – položiek – v zmysle platnej smernice o poskytovaní dotácií)

Číslo protokolu:

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ			Projekt		Dotácia (EUR)		
		Meno a priezvisko	Adresa	Zriaďovateľ	Názov	Miesto realizácie	Schválená	Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/výdavky
<b>SPOLU</b>									

Vypracoval (meno a priezvisko tajomníka):

Dátum:

Schválil:

Vzor

**Dodatkový protokol – názov programu/podprogramu**

(zmena názvu projektu/zámeru poskytnutia dotácie – v zmysle platnej smernice o poskytovaní dotácií)

Číslo protokolu:

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ			Projekt		Dotácia (EUR)
		Meno a priezvisko	Adresa	Zriaďovateľ	Názov/zámer - pôvodný	Názov/zámer - schválený	Schválená
<b>Spolu</b>							

Vypracoval (meno a priezvisko tajomníka):

Dátum:

Schválil:

Vzor  
**Zoznam z rokovania komisie – podprogram 1.6**  
 (odporúčenie odbornej komisie)

**Program č.: 1****Názov programu:** Obnovme si svoj dom**Názov podprogramu:** Modernizácia a komplexná rekonštrukcia národných kultúrnych pamiatok s prioritou ochrany a obnovy

		Žiadateľ	Projekt			odporúčenie komisie
P. č.	Číslo žiadosti	Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Názov	Miesto realizácie	Termín realizácie	odporúčanie prideliť dotáciu/ neodporúčanie prideliť dotáciu

Vypracoval (meno tajomníka):

Za odbornú komisiu: (meno predsedu komisie):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):  
(s výhradami/bez výhrad)

Dátum:

Schválil/neschválil:

minister kultúry (podpis)