

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

**Smernica
č. 4/2021
o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

	<i>Útv ar</i>	<i>M en o</i>	<i>D á t u m</i>	<i>P o d p i s</i>
Vypracoval	odbor projektového riadenia a dotácií	Lýdia Hlavatá		
Spolupráca				
Spracovateľ	odbor projektového riadenia a dotácií	Stanislav Zajaček		
Schválil				
GTSÚ		Lujza Oravcová		
ministerka		Natália Milanová		

Číslo: MK – 4664/2021-110/10674

Účinnosť od: 1. mája 2021

Zmena aktu č.

Zrušenie aktu č.: smernica č. 6/2020 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 6 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktorý je prílohou Príkazu ministerky č. 4/2021, č. MK-2099/2021-1108314 zo dňa 31. marca 2021 a v súlade so zákonom č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (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 účel ustanovený zákonom.¹⁾
- (2) Dotácie v rámci dotačného systému ministerstva sa na účel ustanovený 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“). Výzvu zverejňuje odbor projektového riadenia a dotácií na webovom sídle ministerstva.

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, ich evidenciu, následné spracovanie, kontrolu a vyhodnotenie zadaných údajov, spracovanie štatistík, monitoring činností, evidenciu zmlúv, evidenciu platobných poukazov a hromadnú elektronickú komunikáciu so žiadateľom o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadateľ“). Informácie o spracovaní doručených žiadostí a informácie podľa § 9 zákona zverejňuje ministerstvo prostredníctvom webového sídla ministerstva pre verejnosť a prostredníctvom zabezpečenej stránky pre každého žiadateľa.
- (2) Na informačný systém o dotáciách sa primerane vzťahujú ustanovenia Registratúrneho poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 3593/2016-110/13210 o organizovaní manipulácie so záznamami a spismi.
- (3) Do informačného systému o dotáciách majú autorizovaný prístup len určení zamestnanci ministerstva a na základe písomnej požiadavky odboru projektového riadenia a dotácií alebo gestora aj iné osoby (ďalej len „oprávnený užívateľ“). Oprávnený užívateľ je povinný dodržiavať štandardné postupy na prácu

1) § 2 ods. 1 zákona č. 299/2020 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

s informačným systémom o dotáciách, ktoré sú zverejnené na webovom sídle ministerstva tak, aby získavanie, spracúvanie, sprístupňovanie údajov bolo maximálne efektívne a transparentné.

- (4) Správu a prevádzku informačného systému o dotáciách zabezpečuje odbor informatiky (ďalej len „správca“) v súlade s osobitnými predpismi.²⁾
- (5) Správca zruší na návrh odboru projektového riadenia a dotácií alebo gestora 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 a dotácií, ako aj príslušného gestora.

Čl. 3

Postup poskytovania dotácie (okrem podprogramu 1.5, programu 3 a podprogramu 6.2)

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení žiadosti ministerstvu, odbor projektového riadenia a dotácií posúdi
 - a) predloženú žiadosť z hľadiska toho, či
 1. bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3, § 4 a § 5 ods. 1, 3 a 4 zákona,
 2. obsahuje všetky náležitosti podľa § 1 Opatrenia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 19. novembra 2020 č. MK - 5782/2020-110/19273 o podrobnostiach poskytovania dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „opatrenie“) v požadovanej štruktúre,
 - b) akceptovateľnosť uvedených výdavkov, pričom vyznačí akceptovateľné výdavky v informačnom systéme o dotáciách.
- (3) Ak sú v žiadosti formálne nedostatky alebo žiadosť neobsahuje všetky ustanovené náležitosti a prílohy, ministerstvo vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote nedostatky odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov nemôže byť kratšia ako 15 dní.
- (4) Ak rozpočet projektu obsahuje len neakceptovateľné výdavky, odbor projektového riadenia a dotácií vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.

2) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z. Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (5) Žiadosť, ktorá bola predložená subjektom, ktorý nespĺňa podmienku podľa odseku 2 písm. a) prvého bodu, alebo ktorá neobsahuje náležitosti a prílohy podľa odseku 2 písm. a) druhého bodu, alebo žiadateľ neodstránil formálne nedostatky podľa odseku 3, odbor projektového riadenia a dotácií vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Rovnako postupuje odbor projektového riadenia a dotácií aj v prípade, ak podľa predloženého rozpočtu projektu zistí, že projekt, na ktorý žiadateľ žiada dotáciu bol podporený dotáciou z rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu iného správcu než ministerstva alebo z rozpočtu štátneho fondu.
- (6) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 2, odbor projektového riadenia a dotácií ju s prílohami predloží gestorovi.
- (7) Gestor posúdi žiadosť z hľadiska toho, či
- a) prílohy k žiadosti sú v súlade s § 2 až § 7 opatrenia,
 - b) projekt je v súlade s výzvou,
 - c) je správne zaradená v príslušnom programe/podprograme.
- (8) Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné.
- (9) Ak gestor zistí, že žiadosť nespĺňa niektorú z podmienok podľa odseku 6 písm. a) až c) alebo odseku 3, žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a prílohami doručí odboru projektového riadenia a dotácií.
- (10) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 6 písm. a) až c) predloží tajomník komisie programu/podprogramu dotačného systému ministerstva (ďalej len „tajomník komisie“) žiadosť spolu so zoznamom žiadostí (ďalej len „zoznam“) na rokovanie komisie programu/podprogramu dotačného systému ministerstva (ďalej len „komisia“). Vzor zoznamu na rokovanie komisie je uvedený v prílohe č. 2.
- (11) 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, vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol predloží gestor ministrovi.
- (12) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom, opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (13) Poskytnutie dotácie a výšku podpory schvaľuje minister na základe predloženého protokolu. Ak minister návrh komisie upraví, vyznačí túto skutočnosť do predloženého protokolu, vykonanú úpravu potvrdí svojím podpisom pri každej upravenej žiadosti a odstúpi gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje upravený

protokol. Upravený protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom pôvodného protokolu predloží gestor na schválenie ministrovi. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.

- (14) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie.
- (15) Po schválení protokolu, gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami, protokolom a návrhom finančnej operácie odboru projektového riadenia a dotácií.
- (16) Odbor projektového riadenia a dotácií po doručení dokladov podľa odseku 15 vyhotoví návrh zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej len „návrh zmluvy“) a zašle ho prostredníctvom informačného systému o dotáciách žiadateľovi na akceptáciu.
- (17) Žiadateľ po prijatí návrhu zmluvy vygeneruje z informačného systému o dotáciách dokument „Prijatie návrhu zmluvy“ (ďalej len „akceptačný formulár“) a podpísaný zašle ministerstvu.
- (18) Po doručení akceptačného formulára, odbor projektového riadenia a dotácií zverejnení zmluvu podľa osobitného predpisu³⁾ a bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice⁴⁾ na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.
- (19) Pri základnej finančnej kontrole pri poskytovaní dotácií sa postupuje podľa Smernice č. 10/2019, ktorou sa upravujú zásady obehu a kontroly účtovných a iných dokladov na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č. 1.

Čl. 4 Postup poskytovania a vyúčtovania dotácie pre podprogram 1.5

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení úplnej žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení žiadosti ministerstvu, odbor projektového riadenia a dotácií posúdi
 - a) predloženú žiadosť z hľadiska toho, či
 - 1. bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3, § 4 a § 5 ods. 1, 3 a 4 zákona,
 - 2. obsahuje všetky náležitosti podľa § 1 opatrenia v požadovanej štruktúre,
 - b) akceptovateľnosť uvedených výdavkov, pričom vyznačí akceptovateľné výdavky v informačnom systéme o dotáciách.

3) 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.

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

- (3) Ak sú v žiadosti formálne nedostatky alebo žiadosť neobsahuje všetky ustanovené náležitosti a prílohy, ministerstvo vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote nedostatky odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov nemôže byť kratšia ako 15 dní.
- (4) Ak rozpočet projektu obsahuje len neakceptovateľné výdavky, odbor projektového riadenia a dotácií vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.
- (5) Žiadosť, ktorá bola predložená subjektom, ktorý nespĺňa podmienku podľa odseku 2 písm. a) prvého bodu alebo ktorá neobsahuje náležitosti a prílohy podľa odseku 2 písm. a) druhého bodu alebo žiadateľ neodstránil formálne nedostatky podľa odseku 3, odbor projektového riadenia a dotácií vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Rovnako postupuje odbor projektového riadenia a dotácií aj v prípade, ak podľa predloženého rozpočtu projektu zistí, že projekt, na ktorý žiadateľ žiada dotáciu bol podporený dotáciou z rozpočtovej kapitoly štátneho rozpočtu iného správcu než ministerstva, alebo z rozpočtu štátneho fondu.
- (6) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 2, odbor projektového riadenia a dotácií ju s prílohami predloží gestorovi.
- (7) Gestor posúdi žiadosť z hľadiska toho, či
- a) prílohy k žiadosti sú v súlade s § 2 opatrenia,
 - b) projekt je v súlade s výzvou,
 - c) je správne zaradená v príslušnom programe/podprograme.
- (8) Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné.
- (9) Ak gestor zistí, že žiadosť nespĺňa niektorú z podmienok podľa odseku 6 písm. a) až c) alebo odseku 3, žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a prílohami doručí odboru projektového riadenia a dotácií.
- (10) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 6 písm. a) až c), predloží tajomník komisie žiadosť spolu so zoznamom na rokovanie komisie. Vzor zoznamu na rokovanie komisie je uvedený v prílohe č. 2.
- (11) Komisia na základe hodnotiacich kritérií odporučí žiadosti žiadateľov na poskytnutie alebo neposkytnutie dotácie. 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 odporúčania komisie so zákonom, opatrením, vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol predloží gestor ministrovi.

- (12) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom, opatrením, vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva, alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (13) Poskytnutie dotácie a výšku podpory schvaľuje minister na základe predloženého protokolu. Ak minister návrh komisie upraví, vyznačí túto skutočnosť do predloženého protokolu, vykonanú úpravu potvrdí svojím podpisom a odstúpi späť gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje upravený protokol. Upravený protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom pôvodného protokolu predloží gestor na schválenie ministrom. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.
- (14) Po schválení protokolu gestor žiadosti, ktoré boli odporučené na poskytnutie dotácie bez zbytočného odkladu odstúpi odboru projektového riadenia a dotácií. Žiadateľom, ktorí neboli odporučení na poskytnutie dotácie gestor túto skutočnosť písomne oznámi a následne žiadosť s prílohami odstúpi odboru projektového riadenia a dotácií.
- (15) Odbor projektového riadenia a dotácií vyzve žiadateľa, ktorý bol odporučený na poskytnutie dotácie (ďalej len „úspešný žiadateľ“) v podprograme 1.5 Komplexná obnova národných kultúrnych pamiatok s prioritou ochrany a obnovy na predloženie návrhu verejného obstarávania (ďalej len „návrh obstarávania“) podľa predloženej žiadosti. Predložený návrh obstarávania musí byť v súlade so zákonom 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“).
- (16) Po doručení návrhu obstarávania úspešným žiadateľom, žiadosť a návrh obstarávania odbor projektového riadenia a dotácií odstúpi odboru verejného obstarávania a vnútornej správy majetku za účelom predbežného vyjadrenia k návrhu obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ex ante) v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje vnútorný riadiaci akt ministerstva.⁵⁾
- (17) Odbor projektového riadenia a dotácií informuje úspešného žiadateľa o predbežnom vyjadrení a v prípade odporúčaní zo strany odboru verejného obstarávania a vnútornej správy majetku, tieto oznámi úspešnému žiadateľovi.
- (18) Pred podpisom zmluvy s úspešným žiadateľom, ktorá je výsledkom verejného obstarávania vyhláseného úspešným žiadateľom, úspešný žiadateľ predkladá návrh zmluvy s dokumentáciou z verejného obstarávania odboru projektového riadenia a dotácií. Odbor projektového riadenia a dotácií odstúpi odboru verejného obstarávania a vnútornej správy majetku výsledok verejného obstarávania na predbežné vyjadrenie pred podpisom zmluvy v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje vnútorný riadiaci akt ministerstva.⁵⁾ Odbor projektového riadenia a dotácií informuje úspešného žiadateľa o predbežnom vyjadrení vrátane odporúčaní

5) Smernica č. 3/2020 Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní.

zo strany odboru verejného obstarávania a vnútornej správy majetku. Za realizáciu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní zodpovedá v plnom rozsahu prijímateľ dotácie.

- (19) Ak je výsledok predbežného vyjadrenia podľa odseku 18 kladný, žiadosť úspešného žiadateľa spolu s prílohami zašle odbor projektového riadenia a dotácií gestorovi. Spolu so žiadosťou zašle aj informáciu o výške zmluvnej ceny. Ak je to potrebné, tajomník komisie v protokole, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5, upraví výšku poskytnutej dotácie a k protokolu priloží informáciu o zmluvnej cene.
- (20) Tajomník komisie predloží protokol vedúcemu zamestnancovi gestora, ktorý svojím podpisom potvrdí súlad so zákonom, opatrením, vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol spolu s informáciou o zmluvnej cene predloží gestor ministrom. Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje žiadosť úspešného žiadateľa za súladnú so zákonom, opatrením, vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (21) Poskytnutie dotácie a výšku podpory schvaľuje minister na základe predloženého protokolu a informácie o zmluvnej cene. Ak minister protokol upraví, vyznačí túto skutočnosť do predloženého protokolu, vykonanú úpravu potvrdí svojím podpisom a protokol odstúpi späť gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje nový protokol podľa prílohy č. 5. Nový protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom pôvodného protokolu predloží gestor na schválenie ministrom.
- (22) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie a gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami, protokolom, návrhom finančnej operácie odboru projektového riadenia a dotácií.
- (23) Odbor projektového riadenia a dotácií po doručení dokladov podľa odseku 22 vyhotoví návrh zmluvy a zašle ho prostredníctvom informačného systému o dotáciách úspešnému žiadateľovi na akceptáciu.
- (24) Úspešný žiadateľ po prijatí návrhu zmluvy vygeneruje z informačného systému o dotáciách akceptačný formulár a podpísaný zašle ministerstvu.
- (25) Po doručení akceptačného formulára, odbor projektového riadenia a dotácií zverejnení zmluvu podľa osobitného predpisu³⁾ a bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice⁴⁾ na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.
- (26) Pri základnej finančnej kontrole pri poskytovaní dotácií sa postupuje podľa Smernice č. 10/2019, ktorou sa upravujú zásady obehu a kontroly účtovných a iných dokladov na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č. 1.

- (27) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia a dotácií podľa osobitného predpisu.⁶⁾
- (28) Prijemca dotácie vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí samostatne zviazané vecné vyhodnotenie projektu a samostatne zviazané finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.
- (29) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva odbor projektového riadenia a dotácií v súčinnosti s gestorom. Vecné vyhodnotenie projektu spolu s kópiou finančného vyúčtovania projektu (príloha zmluvy č. 1) a spolufinancovania projektu (príloha zmluvy č. 2) predkladá odbor projektového riadenia a dotácií 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. Stanovisko k vecnému vyhodnoteniu projektu spolu s vecným vyhodnotením odstupuje gestor odboru projektového riadenia a dotácií.
- (30) Ak gestor zistí nedostatky v predloženom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v určenej lehote listom alebo mejlom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor v liste alebo mejly určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mejl zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie a odstupuje sa spolu so stanoviskom k vecnému vyhodnoteniu projektu a vecným vyhodnotením odboru projektového riadenia a dotácií.
- (31) Odbor projektového riadenia a dotácií overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia a dotácií pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, vyzve v určenej lehote listom alebo mejlom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Odbor projektového riadenia a dotácií v liste alebo mejly určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mejl zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.
- (32) Ak odbor projektového riadenia a dotácií 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 a dotácií zabezpečí postup podľa odseku 33.
- (33) Ak odbor projektového riadenia a dotácií zistí porušenie podmienok zmluvy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane

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

dokumentácie gestora) odboru práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.

- (34) Gestor alebo odbor projektového riadenia a dotácií vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.⁷⁾

Čl.5

Postup poskytovania a vyúčtovania dotácie pre program 3 - podprogram 3.2

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi **po vykonaní elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle www.kulturnepoukazy.sk** a po doručení úplnej žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení žiadosti ministerstvu odbor projektového riadenia a dotácií posúdi, či žiadosť bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3, § 4 a § 5 ods. 1, 3 a 4 zákona a projekt je v súlade s § 4 opatrenia. Ak odbor projektového riadenia a dotácií 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 a dotácií vyhotoví písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje vnútorný riadiaci akt ministerstva.⁸⁾
- (3) Dotácia bude žiadateľovi poskytovaná v určených časových intervaloch, podľa počtu vyzbieraných a u prevádzkovateľa servera elektronicke nahlásených kultúrnych poukazov. Žiadateľ získa od ministerstva dotáciu vo výške celkovej hodnoty všetkých do systému zadaných kultúrnych poukazov potvrdených protokolom vydaným prevádzkovateľom servera.
- (4) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia a dotácií podľa osobitného predpisu.⁶⁾
- (5) Vyúčtovanie dotácie sa podľa zmluvy 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.
- (6) Odbor projektového riadenia a dotácií overuje dodržanie podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia a dotácií pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, vyzve v určenej lehote listom alebo mejlom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Odbor projektového riadenia a dotácií v liste alebo mejly určí lehotu a spôsob odstránenia

7) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

8) Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 8/2018 o postupe pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmlúv

nedostatkov. List alebo mejl zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.

- (7) Odbor projektového riadenia a dotácií overuje dodržanie podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia a dotácií 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 a dotácií zabezpečí postup podľa odseku 8.
- (8) Odbor projektového riadenia a dotácií postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie odboru práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (9) Odbor projektového riadenia a dotácií vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.⁷⁾
- (10) Pri základnej finančnej kontrole pri poskytovaní dotácií sa postupuje podľa Smernice č. 10/2019, ktorou sa upravujú zásady obehu a kontroly účtovných a iných dokladov na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č. 1.

Čl. 6

Postup poskytovania dotácie v podprograme 6.2

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení úplnej žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení úplnej žiadosti ministerstvu odbor projektového riadenia a dotácií posúdi, či žiadosť bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3 ods. 2, § 4 a § 5 zákona. Ak odbor projektového riadenia a dotácií pri kontrole predloženej žiadosti vyhodnotí žiadosť ako úplnú, vyhotoví návrh zmluvy a zašle ho prostredníctvom informačného systému o dotáciách žiadateľovi na akceptáciu.
- (3) Žiadateľ po prijatí návrhu zmluvy vygeneruje z informačného systému o dotáciách akceptačný formulár a podpísaný zašle ministerstvu. Po doručení akceptačného formulára, odbor projektového riadenia a dotácií zverejnení zmluvu podľa osobitného predpisu³⁾ a bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice⁴⁾ na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.

- (4) Pri základnej finančnej kontrole pri poskytovaní dotácií sa postupuje podľa Smernice č. 10/2019, ktorou sa upravujú zásady obeh a kontroly účtovných a iných dokladov na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č.1.

Čl. 7

Zmena podmienok použitia dotácie

- (1) O zmene podmienok použitia dotácie podľa odseku 2 až 4 môže ministerstvo rozhodnúť len na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti príjemcu dotácie. Ak žiadosť nebude odôvodnená, vyzve gestor príjemcu dotácie na jej doplnenie. Ak bude žiadosť zamietnutá, oznámi gestor túto skutočnosť príjemcovi dotácie. Žiadosť o zmenu podmienok použitia dotácie môže byť doručená písomne alebo mejlom. Odpoveď na žiadosť o zmenu podmienok ministerstvo zašle listom alebo mejlom.
- (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.
- (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 a dotácií na základe písomnej žiadosti žiadateľa; v prípade nejasností si v tejto veci vyžiada stanovisko odboru práva.
- (6) O zmene termínu použitia a vyúčtovania dotácie v zmysle § 8 ods. 4 a 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 a dotácií na základe písomného stanoviska gestora. Odbor projektového riadenia a dotácií vypracuje na základe stanoviska gestora dodatok k zmluve.
- (7) Ak sa na základe akceptovania zmeny podmienok použitia dotácie podľa odsekov 2 až 4 mení niektoré ustanovenie zmluvy, gestor vypracuje dodatok k protokolu, na základe ktorého odbor projektového riadenia a dotácií vypracuje dodatok k zmluve. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje vnútorný riadiaci akt ministerstva.⁸⁾ Vzory dodatkových protokolov sú v prílohách č. 6 a 7.
- (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 alebo akceptačného mejlu.

- (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. 8

Vyúčtovanie dotácie

(okrem podprogramu 1.5, podprogramu 3.2 a podprogramu 6.2)

- (1) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva odbor projektového riadenia a dotácií podľa osobitného predpisu.⁶⁾
- (2) Prijemca dotácie vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí samostatne zviazané vecné vyhodnotenie projektu a samostatne zviazané finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.
- (3) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva odbor projektového riadenia a dotácií v súčinnosti s gestorom. Vecné vyhodnotenie projektu spolu s kópiou finančného vyúčtovania projektu (príloha č. 1 zmluvy) a spolufinancovania projektu (príloha č. 2 zmluvy) predkladá odbor projektového riadenia a dotácií 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. Stanovisko k vecnému vyhodnoteniu spolu s vecným vyhodnotením projektu je gestor povinný odstúpiť odboru projektového riadenia a dotácií najneskôr do 30. apríla nasledujúceho rozpočtového roka po roku poskytnutia dotácie.
- (4) Ak gestor zistí nedostatky v predloženom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v určenej lehote listom alebo mejlom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor v liste alebo mejly určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mejl zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie a odstupuje sa spolu so stanoviskom k vecnému vyhodnoteniu projektu a vecným vyhodnotením odboru projektového riadenia a dotácií.
- (5) Odbor projektového riadenia a dotácií overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak odbor projektového riadenia a dotácií pri overovaní splnenia podmienok použitia dotácie zistí porušenie podmienok uvedených v zmluve, vyzve v určenej lehote listom alebo mejlom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Odbor projektového riadenia a dotácií v liste alebo mejly určí

lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mejl zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.

- (6) Ak odbor projektového riadenia a dotácií 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 a dotácií zabezpečí postup podľa odseku 7.
- (7) Odbor projektového riadenia a dotácií postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) odboru práva na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (8) Gestor alebo odbor projektového riadenia a dotácií vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.⁷⁾

Čl. 9

Spoločné ustanovenie

Ak minister rozhodol o poskytnutí dotácie, ktorá je zároveň štátnou pomocou podľa osobitného predpisu,⁹⁾ na ktorej poskytnutie sa vyžaduje súhlas Európskej komisie, žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci na základe podkladov gestora vypracúva a predkladá odbor projektového riadenia a dotácií Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 6/2020 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. mája 2021.

Natália Milanová
ministerka kultúry

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

Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Ú. v. EÚ L 352, 24. 12. 2013)

Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v znení nariadenia Komisie (EÚ) 2017/1084 zo 14. júna 2017, (Ú. v. EÚ L 156, 20. 06. 2017)

Členenie dotačného systému ministerstva

Dotácia na účel v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) zákona 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	Komplexná obnova 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	2.1	Živá kultúra a jej sprístupňovanie
		2.2	Vydavateľská a publikačná činnosť
		2.3	Periodická tlač (noviny a časopisy)
		2.4	Neformálne vzdelávanie a výskum
		2.5	Fyzická debarierizácia

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

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

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
4	Podpora umeleckých aktivít vysokých škôl	4.1	Tvorba a šírenie umeleckého diela/výkonu
		4.2	Doplnkové aktivity škôl súvisiace s hlavným predmetom štúdia so zameraním na rozvoj umeleckých zručností študentov príslušnej vysokej školy

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

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
5	Podpora a rozvoj mediálnej výchovy a boj proti dezinformáciám	5.1	Podpora a rozvoj mediálnej výchovy
		5.2	Podpora boja proti šíreniu dezinformácií

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

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
6	Odstraňovanie následkov mimoriadnych udalostí v oblasti kultúry	6.1	Odstraňovanie následkov mimoriadnych udalostí
		6.2	Znižovanie negatívnych vplyvov krízovej situácie na oblasť kultúry

Vzor
Zoznam na rokovanie komisie

Program č:
Názov programu:

		Žiadateľ		Projekt			Dotácia (EUR)			Poznámky
P.č.	Číslo žiadosti	Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miestorealizácie	Termínrealizácie	Požadovaná	Akceptovateľná	Akceptovateľné Náklady/Výdavky	
	Spolu									

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)	Akceptovaná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
	Spolu										

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:

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

Vypracoval (meno tajomníka):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):

Dátum:

Schválil/neschválil:
minister kultúry (podpis)

Vzor
Protokol – podprogram 1.5
 (úspešný žiadateľ)

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

P.č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ		Projekt			Dotácia			Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/Výdavky
		Meno a priezvisko/názov žiadateľa	Zriaďovateľ	Názov	Miestorealizácie	Termínrealizácie	Požadovaná (EUR)	Akceptovaná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
	Spolu										

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	Miestorealizácie	Schválená	Zámer poskytnutia dotácie	Náklady/výdavky
SPOLU									

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:

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

Vypracoval (meno a priezvisko tajomníka):

Dátum:

Schválil: