



PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA/PRIJÍMATEĽA

**v rámci výzvy MINCRŠ-OPCR – 01025 na predkladanie
žiadostí o poskytnutie príspevku na rozvoj cestovného ruchu
z rozpočtovej kapitoly ministerstva na rok 2025 (ďalej len „výzva“)**

(ďalej len „príručka“)

Verzia 1.0

Účinnosť od: 02.06.2025

Platnosť od: 02.06.2025

Obsah

1.Cieľ príručky	2
2.Predkladanie žiadostí	3
2.1.Postup pri predkladaní žiadostí	3
1.Žiadateľ	3
2.Projekt	3
3.Rozpočet projektu	3
4.Prílohy	4
5.Vyhlásenie žiadateľa	6
3.Spôsob financovania	7
4.Vyúčtovanie	7
5.Ukončenie projektu	9

1. Cieľ príručky

Cieľom príručky je ustanoviť jednotný postup pri poskytovaní príspevkov, a to najmä pri:

- a) predkladaní žiadostí o poskytnutie príspevku na projekt zameraný na rozvoj cestovného ruchu (ďalej len „**žiadosť**”),
- b) postupe odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia**”),
- c) vykonaní formálnej a obsahovej kontroly a uzatváraní zmluvy o poskytnutí príspevku na projekt medzi Ministerstvom cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**”).

2. Predkladanie žiadostí

Po zverejnení výzvy a spustení prijímania žiadostí žiadateľ vyplní formulár žiadosti na portáli www.mincrs.egrant.sk. Žiadateľ sa musí na portáli zaregistrovať. Po úspešnej registrácii si zvolí konkrétnu výzvu: *Výzva na predkladanie žiadosti o poskytnutie príspevku na rozvoj cestovného ruchu z rozpočtovej kapitoly ministerstva na rok 2025*. Preklikne sa do poľa “Žiadosti”, “Moja žiadosť”. Žiadateľ môže vyplňať jednotlivé časti žiadosti priebežne, priebežne ich ukladať a dopĺňať, pokiaľ žiadosť záväzne neodošle. Ak je žiadosť v stave Rozpracovaná, žiadateľ v nej vie robiť úpravy kedykoľvek po prihlásení sa do svojho konta. Po poslednej kontrole formuláru žiadosti aj s prílohami odošle a podpíše žiadateľ kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) prostredníctvom elektronickej schránky ministerstva cez ústredný portál verejnej správy www.slovensko.sk. Žiadosť podpisuje osoba, ktorá je oprávnená konať v mene žiadateľa.

2.1. Postup pri predkladaní žiadostí

1. Žiadateľ

Žiadateľom je štatutárny orgán obec/mesta. V tejto záložke vypíše identifikačné údaje. Kontaktnou osobou nemusí byť štatutár, ale môže byť ňou poverený zamestnanec samosprávy.

2. Projekt

V tomto poli uvedie žiadateľ názov projektu, popíše predmet projektu, z akých aktivít konkrétny projekt pozostáva, ako bude projekt realizovaný a prečo by chcel projekt realizovať (účel a prínos). Rovnako opíše počiatočný stav projektu a plánovaný stav, ktorý by chcel docieľiť realizáciou projektu. Žiadateľ sa drží otázok v jednotlivých poliach, ktoré sa mu zobrazia presunutím myši na „i“. Časť *Harmonogram projektu* slúži pre časové rámcovanie projektu. Žiadateľ uvedie začiatok a koniec realizácie

projektu aj ak jeho aktivita bola zrealizovaná pred zverejnením výzvy. Oprávnenosť aktivít projektu je stanovená vo výzve.

3. Rozpočet projektu

Žiadateľ si v rozpočtovej tabuľke v stĺpci „Položka” vypíše výdavok, o ktorý ide (napr. „výstavba útulne”). Žiadateľ nevypisuje jednotlivé menšie časti projektu, ale považuje položku ako komplexný celok (náučný chodník, ferrata, prírodný amfiteáter, rekonštrukcia turistického chodníka, atď.). V Popise položky bližšie špecifikuje položku. V nadväznosti na položku vypíše počet, zvolí mernú jednotku a napíše sumu položky. Táto suma zodpovedá celkovým oprávneným výdavkom na položku, tzn. požadovaná suma príspevku + spolufinancovanie. Ako podpornú dokumentáciu môže žiadateľ nahráť zápisnicu z prieskumu trhu, VO alebo cenové ponuky. Počet položiek nie je obmedzený. Pomocou tlačidla „Pridať nový riadok” žiadateľ môže pridávať položky podľa jeho uváženia.

Rovnaký postup aplikuje žiadateľ aj pri rozpočtovaní kapitálových výdavkov. Ak sa stane, že žiadateľ nemá žiadne bežné výdavky alebo žiadne kapitálové výdavky, musí do okna „suma položky” napísať 0.

Ak má žiadateľ už pripravený rozpočet/výkaz výmer nahrá ho v časti „Vlastný súhrnný rozpočet”.

Do záverečnej tabuľky v záložke „Rozpočet projektu” žiadateľ vypíše **len výšku % spolufinancovania**. Požadovaná výška príspevku (spolu, ale aj zvlášť na bežné aj kapitálové výdavky) sa automaticky vypočíta. Takisto sa vypočíta suma v eurách, ktorú bude spolufinancovať.

4. Prílohy

V tejto časti nahrávajú všetci žiadatelia tieto povinné prílohy:

- *doklad o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa* (žiadateľ priloží čitateľný sken podpísaného dokladu o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa),
- *uznesenie prijaté mestským/obecným zastupiteľstvom o schválení predloženia žiadosti o príspevok, jeho realizácii a výšky spolufinancovania projektu* (žiadateľ priloží len tie strany uznesenia, ktoré sa týkajú daného projektu a poslednú stranu, kde je uvedený dátum a podpisy),
- *doklad z banky o zriadení/vedení bankového účtu žiadateľa*, na ktorý má byť poukázaný príspevok (napríklad: zmluva o založení účtu alebo potvrdenie o vedení účtu, príp. výpis z bankového účtu, nie starší ako 3 mesiace odo dňa podania žiadosti o poskytnutie príspevku) - čitateľný sken. Na doklade musí byť ako vlastník účtu uvedený žiadateľ a číslo účtu musí byť uvedené v tvare

IBAN. Nie je potrebné toto potvrdenie/zmluvu úradne overovať. Žiadateľ nemusí zriadiť nový bankový účet za účelom získania príspevku. Odporúča sa použiť už existujúci bankový účet, ktorý bol v minulosti vytvorený za účelom prijímania štátnych dotácií a príspevkov,

- *list vlastníctva – obsahuje údaje o nehnuteľnosti/infraštruktúre, ktorá má byť aktivitami projektu dotknutá (napr. pozemok, stavba, náučný chodník), a to: číslo parcely (ak ide o existujúcu stavbu, tak aj súpisné a orientačné číslo, názov katastrálneho územia, adresa).*

Žiadateľ nahrá aj ostatné prílohy podľa povahy svojho projektu:

Ak **je** žiadateľ **výlučným vlastníkom** dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry, preukáže tento vzťah *listom vlastníctva* v predchádzajúcom bode.

Ak žiadateľ **nie je výlučným vlastníkom**, ale spoluvlastníkom dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry, priloží ako prílohu nasledovné:

- *súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry, (prípadne správcu, ktorého sa realizácia projektu týka v prípade, že oprávnené aktivity zasahujú do existujúcej infraštruktúry napr. pozemkové spoločenstvo, Klub slovenských turistov) tak, aby bola prejavená vôľa vlastníka dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry v zmysle príslušných právnych predpisov s tým, aby mohla byť nehnuteľnosť/infraštruktúra aktivitami projektu dotknutá, pričom obsahom tohto súhlasu musí byť súhlas s realizáciou projektu vrátane súhlasu s využívaním výsledkov aktivít projektu aj počas obdobia 5 (piatich) rokov nasledujúcich po roku predloženia a schválenia vyúčtovania príspevku.*

Ak žiadateľ **nie je vlastníkom** dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry (napr. má dotknutý majetok v správe), priloží ako prílohu nasledovné:

- *nájomná zmluva alebo iný zmluvný vzťah uzavretý medzi vlastníkom dotknutej nehnuteľnosti/infraštruktúry a žiadateľom (tento dokument musí byť platný počas obdobia realizácie projektu a počas ďalšieho obdobia minimálne 5 (piatich) rokov nasledujúcich po roku predloženia a schválenia vyúčtovania príspevku.*

Ak ide o realizáciu projektu na území chránenom podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny, priloží žiadateľ *stanovisko príslušného útvaru Štátnej ochrany prírody* a súhlas orgánu ochrany prírody na činnosti, pre ktoré sa takýto súhlas vyžaduje.

V prípade, že sú súčasťou projektu stavebné práce, je žiadateľ povinný nahráť aj stavebné povolenie, ohlásenie stavebných prác, ohlásenie stavebných úprav, či iný relevantný

dokument povoľujúci realizáciu stavby. Ak v čase podávania žiadosti nedisponuje stavebným povolením, nahrá ako prílohu žiadosť o stavebné povolenie. Žiadateľ je povinný dodať poskytovateľovi stavebné povolenie najneskôr ku dňu podpisu zmluvy. Ak ide o stavebné práce bez povinnosti mať stavebné povolenie, nahrá žiadateľ ohlásenie stavebných úprav alebo ohlásenie drobnej stavby.

Žiadateľ môže v časti *Iné písomnosti* priložiť aj ostatnú dokumentáciu podporujúcu kvalitu projektu (napr. projektová dokumentácia stavieb, grafické znázornenie umiestnenia projektu s uvedením lokalizácie aktivít; situačný náčrt v mapovom podklade, fotodokumentácia aktuálneho stavu).

5. Vyhlásenie žiadateľa

Žiadateľ súhlasí:

- so zhromažďovaním, spracovávaním a zverejňovaním poskytnutých údajov. Poskytnuté osobné údaje budú spracované len za účelom vybavenia Vašej žiadosti v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Osobné údaje môžu byť poskytnuté orgánom štátnej moci, kontrolným orgánom za účelom kontroly z ich strany a prípadne iným príjemcom, ak to povaha Vašej žiadosti vyžaduje. Osobné údaje nebudú poskytnuté do tretích krajín. Po vybavení Vašej žiadosti budú osobné údaje a žiadosť archivované v súlade s registratúrnym poriadkom Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky. Môžete od nás požadovať prístup k Vaším osobným údajom, máte právo na ich opravu, právo namietať proti spracúvaniu. Ak sa domnievate, že Vaše osobné údaje sú spracúvané nespravodlivo alebo nezákonne, môžete podať sťažnosť na dozorný orgán a súčasne máte právo podať návrh na začatie konania dozornému orgánu ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky. Predmetné práva si môžete uplatniť písomne doručením žiadosti osobne do podateľne alebo elektronicky na email: gdpr@mincrs.sk. Viac informácií o ochrane osobných údajov nájdete na našej webovej stránke <https://mincrs.sk/gdpr/>.
- že táto forma vyhlásení žiadateľa je na účely výzvy a zmluvy právne záväzná a vyhlásenia nebude dodatočne zasielať Ministerstvu cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky elektronicky ani poštou.

Žiadateľ vyhlasuje, že:

- má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
- nie je voči nemu vedený výkon rozhodnutia,

- mu nebola v predchádzajúcich 3 (troch) rokoch uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
- nemá voči Sociálnej poisťovni evidované nedoplatky na poistnom a zároveň žiadna zdravotná poisťovňa nevedie voči nemu pohľadávky po lehote splatnosti podľa osobitných predpisov,
- nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,
- nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie,
- informácie uvedené v tejto žiadosti a jej prílohách sú úplné a pravdivé,
- si je vedomý právnych následkov v prípade poskytnutia nepravdivých informácií,
- je oprávnená osoba na podpis tejto žiadosti v súlade so štatútom mesta/obce,
- na rovnaké oprávnené výdavky nečerpá iné verejné zdroje ani dotáciu podľa § 29 zákona č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov,
- má zabezpečené spolufinancovanie z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov vo výške uvedenej vo výzve a v tejto žiadosti,
- všetky údaje a vyhlásenia uvedené v žiadosti sú pravdivé, presné, úplné a zodpovedajú podmienkam stanoveným vo Výzve,
- finančné prostriedky poskytnuté ako príspevok na realizáciu projektu nebudú použité na financovanie hospodárskych činností. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť spočívajúca v ponuke tovarov a/alebo služieb na trhu.

V časti *Vyhlásenie žiadateľa* žiadateľ čestne vyhlási a súhlasí s jednotlivými bodmi, ktorých súhlasy a vyhlásenia podliehajú úspešnému odoslaniu žiadosti.

Rovnako žiadateľ vyhlási, či je alebo nie je členom oblastnej organizácie cestovného ruchu. Ak je členom oblastnej organizácie cestovného ruchu, napíše názov tejto organizácie.

3. Spôsob financovania

Príspevok bude poskytnutý vo forme zálohovej platby, vyplatený vo výške 100% čo predstavuje **max. 90% oprávnených výdavkov** schválenej výšky príspevku v jednej platbe po podpísaní a zverejnení zmluvy.

4. Vyúčtovanie

Vyúčtovanie bude žiadateľ tvoriť elektronicky prostredníctvom modulu eGRANT. Žiadateľ vpíše **reálne sumy zrealizovaných položiek** jednotlivo po položkách, ktoré navolil v rozpočte vo formulári Žiadosti o príspevok. Doplní aj počet a mernú jednotku zrealizovaných položiek podľa aktuálneho stavu. Takisto predloží podpornú dokumentáciu, ktorou tieto sumy deklaruje (objednávka, faktúra, preberací protokol, fotodokumentácia atď.). V časti Záverečná správa realizácie projektu popíše žiadateľ realizáciu a výsledky projektu.

Po doručení vyúčtovania prostredníctvom modulu eGRANT ministerstvo prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné doklady, ministerstvo prostredníctvom elektronickej pošty vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, v stanovenej lehote doplnil vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, ministerstvo vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov. V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy. Po ukončení kontroly vyúčtovania v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite poskytovateľ zasiela elektronicky prijímateľovi informáciu z administratívnej finančnej kontroly. V prípade neoprávnene použitých finančných prostriedkov zasiela poskytovateľ spolu so správou aj List o vratke.

Prijímateľ je povinný realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom (dotačný účet uvedený vo formulári Žiadosti o príspevok/Zmluvy o poskytnutí príspevku).

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávneným obdobím vzniku výdavkov je obdobie:

a) pre **bežné výdavky** od 01.01.2025 do 31.12.2025, resp. 31.03.2026¹

b) pre **kapitálové výdavky** od 01.01.2025 do 31.12.2028.

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov. Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktoré boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytovaní finančných prostriedkov a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený. Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je

¹ v prípade, že bežný transfer bol poskytnutý po 31. júli rozpočtového roka a nebolo možné použiť príspevok do konca príslušného rozpočtového roka, môže prijímateľ použiť príspevok do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka

stanovené v zmluve. To znamená, všetky výdavky musia vzniknúť do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v zmluve (posledný dátum obdobia oprávnenosti výdavkov) a musia byť uhradené pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov uvedeného v zmluve (termín predloženia finančného vyúčtovania projektu) tak, aby bol prijímateľ schopný predložiť poskytovateľovi v termíne vyúčtovania všetky súvisiace účtovné doklady a doklady o úhrade (napr. výpisy z bankového účtu). Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:

- a) hospodárnosti (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
- b) účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
- c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom).

Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z ministerstva poskytnuté formou príspevku musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Každý účtovný doklad, doklad o úhrade alebo iná požadovaná dokumentácia musí byť označená číslom zmluvy, v rámci ktorej bol daný výdavok uhradený v pravom hornom rohu dokladu a poradovým číslom vygenerovaným registračným systémom po jeho zapísaní do systému.

5. Ukončenie projektu

Po schválení vyúčtovania poskytovateľom dostane prijímateľ e-mailom informáciu o ukončení projektu. Udržateľnosť projektu v zmysle zmluvy bude poskytovateľ sledovať po dobu 5 rokov.