

Metodická príručka pre žiadateľa

na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie
v oblasti podpory regionálneho rozvoja
k výzve č. 1/2026/SRR

„Milión pre malé obce“

Metodická príručka pre žiadateľa na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**príručka**“) je vypracovaná v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) a Vyhláškou č. 439/2021 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, jej prílohy a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja účinnnej od 1. decembra 2021 (ďalej len „**vyhláška**“). V nevyhnutných prípadoch, v ktorých bude potrebná zmena príručky za účelom optimalizácie, resp. úpravy pravidiel v nej obsiahnutých, je gestor výzvy č. 1/2026/SRR „Milión pre malé obce“ (ďalej len „**výzva**“) oprávnený príručku zmeniť. Zmenou príručky nesmie dôjsť k zmene podmienok výzvy vo vzťahu k už predloženým žiadostiam.

Obsah

1. Cieľ príručky.....	3
2. Predkladanie žiadostí	3
3. Popis projektu	4
4. Rozpis výdavkov projektu (rozpočet)	5
5. Identifikácia nehnuteľnosti	5
6. Prílohy k žiadosti.....	6
7. Čestné vyhlásenie žiadateľa	8
8. Oprávnené a neoprávnené výdavky.....	8
9. Postup pri formálnej kontrole a vyhodnocovaní žiadostí	9

1. Cieľ príručky

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

- a) predkladaní žiadostí o poskytnutie dotácie na projekt zameraný na podporu regionálneho rozvoja (ďalej len „**žiadosť**“),
- b) odbornom hodnotení žiadostí a postupe odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia**“),
- c) vykonaní formálnej kontroly a uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na projekt medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

2. Predkladanie žiadostí

- 2.1. Žiadateľ predkladá žiadosť vrátane požadovaných príloh elektronicky prostredníctvom systému eGRANT.
- 2.2. Na predloženie žiadosti sa žiadateľ zaregistruje v systéme eGRANT a prihlási sa do príslušnej výzvy.
- 2.3. Žiadateľ vyplní žiadosť priamo v systéme eGRANT. Počas spracovania žiadosti sa odporúča údaje priebežne ukladať.
- 2.4. Žiadateľ je povinný vyplniť všetky údaje a predložiť všetky prílohy, ktoré sú podľa formulára žiadosti, výzvy alebo tejto príručky povinné. Pri vyplňaní jednotlivých častí žiadosti postupuje podľa pokynov a pomocných textov uvedených priamo v systéme eGRANT.
- 2.5. Údaje uvedené v jednotlivých častiach žiadosti musia byť vzájomne súvisiace, presné, jednoznačné a zrozumiteľné a musia umožniť posúdenie splnenia podmienok výzvy a odborné vyhodnotenie projektu. Rovnakú informáciu nie je potrebné opakovane uvádzať vo viacerých častiach žiadosti, ak to nevyplýva z charakteru príslušného poľa.
- 2.6. Technický spôsob vyplňania formulára, rozsah jednotlivých polí, podporované formáty a veľkosť súborov a ďalšie technické podmienky predkladania žiadosti sa riadia aktuálnym nastavením a pokynmi systému eGRANT.
- 2.7. Systém eGRANT neumožní odoslanie žiadosti, ak nie sú riadne vyplnené povinné údaje alebo predložené povinné prílohy požadované systémom.
- 2.8. Pred odoslaním žiadosti je žiadateľ povinný skontrolovať správnosť a úplnosť uvedených údajov a príloh a žiadosť podpísať spôsobom určeným systémom eGRANT.
- 2.9. Za dátum a čas predloženia žiadosti sa považuje dátum a čas zaznamenaný systémom eGRANT.
- 2.10. Po odoslaní žiadosti nemôže žiadateľ jej obsah meniť. Tým nie je dotknutá možnosť doplnenia alebo úpravy žiadosti na základe výzvy poskytovateľa v rámci ďalšieho postupu podľa tejto príručky.
- 2.11. Žiadateľ v systéme eGRANT vyplní nasledovné obsahové časti formulára žiadosti:

Časť formulára	Obsah a očakávanie
Údaje o žiadateľovi	Žiadateľ uvedie IČO a skontroluje identifikačné údaje doplnené systémom. Doplní údaje, ktoré systém nepreberá automaticky, najmä údaje o štatutárnom orgáne, bankovom účte, kontaktnej osobe a ďalšie údaje požadované formulárom. V časti týkajúcej sa činnosti za predchádzajúci kalendárny rok uvedie požadované informácie o činnosti žiadateľa v oblasti

Časť formulára	Obsah a očakávanie
	podpory regionálneho rozvoja.
Údaje o projekte	Žiadateľ uvedie základné identifikačné údaje projektu, najmä názov projektu, miesto realizácie a predpokladané obdobie realizácie. Hlavný cieľ projektu a oprávnená aktivita sa uvádzajú v súlade s podmienkami výzvy.
Popis projektu	Žiadateľ opíše projekt tak, aby bolo zrejmé, prečo je projekt potrebný, čo sa ním má dosiahnuť, komu bude jeho výsledok slúžiť a aký bude mať prínos, čo a akým spôsobom bude realizované, ako je realizácia projektu zabezpečená, ako bude výsledok merateľný a ako bude výsledok projektu využívaný a udržiavaný po jeho dokončení.
Rozpis výdavkov projektu (rozpočet)	Žiadateľ uvedie jednotlivé výdavky projektu v členení požadovanom systémom eGRANT. Z rozpočtu musí byť zrejmé, čo sa obstaráva, v akom množstve a za akú cenu. Jednotlivé výdavky musia priamo súvisieť s plánovanými aktivitami a výsledkom projektu. V prípade potreby žiadateľ predkladá výkaz výmer z projektovej dokumentácie.
Identifikácia nehnuteľnosti	Ak sa realizácia projektu alebo jeho výsledok viaže na konkrétnu nehnuteľnosť, žiadateľ uvedie údaje potrebné na jej jednoznačnú identifikáciu a údaje o svojom právnom vzťahu k nehnuteľnosti v rozsahu požadovanom formulárom.
Prílohy	Žiadateľ predloží povinné prílohy a prílohy, ktoré sú vzhľadom na charakter projektu relevantné. Môže predložiť aj nepovinné prílohy na podporu alebo preukázanie údajov uvedených v žiadosti.
Čestné vyhlásenie žiadateľa	Žiadateľ potvrdí pravdivosť skutočností uvedených v čestnom vyhlásení a uvedie ďalšie údaje požadované formulárom, najmä údaje týkajúce sa postavenia žiadateľa vo vzťahu k DPH a aktuálnosti údajov o štatutárnom orgáne.

3. Popis projektu

V časti Popis projektu podľa ods. 2.11. žiadateľ uvádza jednotlivé informácie do príslušných polí formulára tak, aby spolu vytvárali ucelený a vzájomne súvisiaci opis projektu. Pri vyplňaní nie je potrebné opakovať informácie, ktoré už boli uvedené v inom obsahovo zodpovedajúcom poli.

3.1. Východisková situácia

Žiadateľ stručne opíše súčasný stav, konkrétny problém alebo potrebu, ktorú má projekt riešiť, a vysvetlí, prečo je realizácia projektu potrebná.

3.2. Stručný účel projektu

Žiadateľ uvedie, čo chce projektom dosiahnuť, najmä čo sa jeho realizáciou zlepší, obnoví alebo vytvorí a aký konkrétny prínos bude mať výsledok projektu.

3.3. Cieľové skupiny projektu

Žiadateľ uvedie, komu bude výsledok projektu slúžiť, približný rozsah cieľovej skupiny a aký prínos bude mať projekt pre túto cieľovú skupinu.

3.4. Popis aktivít projektu

Žiadateľ opíše, čo konkrétne a akým spôsobom bude v rámci projektu zrealizované. Uvedie hlavné činnosti a kroky realizácie a ich vzájomnú nadväznosť. Ak je predmetom projektu použitie materiálu, z opisu musí byť zrejmé, na čo bude materiál použitý a ako súvisí s plánovaným výsledkom projektu.

3.5. Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu

Žiadateľ uvedie, kto a akým spôsobom zabezpečí realizáciu projektu a aké personálne, organizačné alebo technické kapacity budú na jeho realizáciu použité. Uvedie aj predpokladaný spôsob realizácie, napríklad dodávateľsky, svojpomocne alebo dobrovoľnícky.

3.6. Výstupové merateľné ukazovatele

Žiadateľ uvedie jeden alebo viac výstupových merateľných ukazovateľov a ich cieľové hodnoty tak, aby bolo možné po ukončení projektu objektívne overiť dosiahnutý výsledok. Pri výbere ukazovateľa môže využiť odporúčané výstupové merateľné ukazovatele zverejnené poskytovateľom; ak je to vzhľadom na charakter projektu vhodné, môže uviesť aj vlastný ukazovateľ.

3.7. Udržateľnosť projektu

Žiadateľ uvedie, ako bude výsledok projektu po jeho dokončení ďalej využívaný a udržiavaný a kto bude zabezpečovať jeho ďalšiu prevádzku, údržbu alebo starostlivosť.

4. Rozpis výdavkov projektu (rozpočet)

Žiadateľ vyplní rozpis výdavkov projektu v rozsahu požadovanom formulárom v systéme eGRANT. Jednotlivé výdavky uvedie tak, aby bolo možné jednoznačne určiť ich predmet, množstvo, jednotkovú cenu a celkovú hodnotu:

- (i) výdavky musia byť v priamej väzbe na plánované aktivity a výsledky projektu a musia spĺňať podmienky oprávnenosti podľa výzvy a tejto príručky;
- (ii) pri členení výdavkov na bežné a kapitálové výdavky žiadateľ postupuje podľa príslušných pravidiel rozpočtovej klasifikácie a účtovania;
- (iii) ak sa podľa výzvy spolufinancovanie nevyžaduje, žiadateľ ho uvádza len v prípade, ak plánuje časť výdavkov projektu financovať z vlastných alebo iných zdrojov;
- (iv) ak je vzhľadom na charakter projektu relevantný výkaz výmer alebo iný podrobný rozpočtový podklad, žiadateľ ho predloží ako prílohu spôsobom určeným v systéme eGRANT.

5. Identifikácia nehnuteľnosti

Túto časť žiadateľ vyplní, ak sa realizácia projektu alebo jeho výsledok viaže na konkrétnu nehnuteľnosť. Žiadateľ uvedie údaje umožňujúce jednoznačnú identifikáciu dotknutej nehnuteľnosti v rozsahu požadovanom formulárom, najmä údaje o liste vlastníctva, dotknutých

parcelách, katastrálnom území a právnom vzťahu žiadateľa k nehnuteľnosti. Ak sa projekt týka viacerých parciel alebo nehnuteľností, žiadateľ uvedie všetky dotknuté nehnuteľnosti spôsobom požadovaným systémom eGRANT.

6. Prílohy k žiadosti

6.1. Prílohy k žiadosti sa predkladajú elektronicky prostredníctvom systému eGRANT. Technické požiadavky na podporovaný formát, veľkosť alebo počet súborov sa riadia aktuálnym nastavením a pokynmi systému eGRANT. Ak systém pri príslušnej prílohe umožňuje predloženie dokumentu prostredníctvom webového odkazu, môže žiadateľ využiť aj túto formu.

6.2. Ak sa na konkrétny dokument vzťahuje osobitná požiadavka na jeho platnosť, formu, podpis, osvedčenie¹ alebo konverziu do elektronickej podoby², žiadateľ postupuje podľa príslušného právneho predpisu, podmienok výzvy a pokynov uvedených pri príslušnej prílohe.

6.3. Prílohy sa podľa ich povahy členia na:

- (v) **povinné prílohy**, ktoré predkladá každý žiadateľ,
- (vi) **prílohy predkladané, ak sú vzhľadom na charakter projektu relevantné**, a
- (vii) **nepovinné prílohy**, ktorými môže žiadateľ podporiť alebo preukázať údaje uvedené v žiadosti.

6.4. Žiadateľ v systéme eGRANT prikladá nasledovné prílohy žiadosti:

Príloha	Povinnosť	Obsah
Schválený program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce (PHRSR)	Povinná	Žiadateľ predloží schválený a zverejnený dokument alebo webový odkaz na tento dokument.
Potvrdenie o vedení bankového účtu uvádzaného v žiadosti	Povinná	Žiadateľ predloží doklad, z ktorého je možné overiť, že bankový účet uvedený v žiadosti je vedený na meno alebo názov žiadateľa.
Fotografia súčasného stavu územia, na ktorom má byť projekt realizovaný	Povinná	Žiadateľ predloží fotodokumentáciu zachytávajúcu stav pred realizáciou projektu.
Doklad preukazujúci iný právny vzťah k nehnuteľnosti, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti	Ak relevantné	Predkladá sa, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, na ktorej sa má projekt realizovať. Doklad musí preukazovať právny vzťah žiadateľa k predmetnej nehnuteľnosti. Pri predkladaní žiadateľ zároveň postupuje aj podľa § 2 ods. 2 vyhlášky. Žiadateľ predkladá elektronický dokument vo formáte .pdf, v prípade potreby prevedie listinný

¹ § 2 ods. 2 vyhlášky č. 439/2021 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, jej prílohy a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja účinné od 1. decembra 2021

² Vyhláška č. 70/2021 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky z 12. februára 2021 o zaručenej konverzii

Príloha	Povinnosť	Obsah
		originál do elektronickej podoby zaručenou konverziou.
Súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu	Ak relevantné	Predkladá sa, ak sa vzhľadom na vlastnícke alebo iné právne vzťahy k nehnuteľnosti vyžaduje súhlas jej vlastníka. Žiadateľ predkladá elektronický dokument vo formáte .pdf, v prípade potreby prevedie listinný originál do elektronickej podoby zaručenou konverziou.
Právoplatné povolenie na realizáciu projektu, vydané príslušným povoľovacím orgánom podľa osobitných predpisov	Ak relevantné	Predkladá sa, ak realizácia projektu podlieha povoľovaciemu, ohlasovaciemu alebo inému obdobnému postupu podľa osobitných predpisov ³ . Pri predkladaní žiadateľ zároveň postupuje aj podľa § 2 ods. 2 vyhlášky. Žiadateľ predkladá elektronický dokument vo formáte .pdf, v prípade potreby prevedie listinný originál do elektronickej podoby zaručenou konverziou.
Nákres výslednej podoby projektu	Ak relevantné	Žiadateľ predloží dokument umožňujúci posúdiť plánovanú výslednú podobu projektu v rozsahu primeranom jeho charakteru. Žiadateľ predkladá projektovú dokumentáciu k právoplatnému povoleniu na realizáciu projektu alebo nákres výslednej podoby projektu. Pri predkladaní žiadateľ zároveň postupuje aj podľa § 2 ods. 2 vyhlášky. Prílohu žiadateľ predkladá elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom príslušného spracovateľa (projektanta) a elektronicky podpísanú príslušným stavebným úradom (ako projektovú dokumentáciu k právoplatnému povoleniu na realizáciu projektu). V prípade potreby prevedie listinný originál do elektronickej podoby zaručenou konverziou.
Výkaz výmer	Ak relevantné	Predkladá sa, ak je vzhľadom na charakter projektu alebo projektovú dokumentáciu potrebný na preukázanie rozsahu alebo rozpočtu projektu. Žiadateľ predkladá elektronický dokument vo formáte .pdf, v prípade potreby prevedie listinný originál do elektronickej podoby zaručenou konverziou.
Nepovinné prílohy	Dobrovoľné	Žiadateľ môže predložiť ďalšie dokumenty relevantné pre posúdenie projektu alebo preukazujúce údaje uvedené v žiadosti.

³ zákon č. 25/2025 Z. z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákon č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku

7. Čestné vyhlásenie žiadateľa

- 7.1. Žiadateľ v záverečnej časti formulára potvrdí skutočnosti uvedené v čestnom vyhlásení v rozsahu požadovanom právnymi predpismi, výzvou a formulárom žiadosti. Súčasne uvedie požadované údaje týkajúce sa postavenia žiadateľa vo vzťahu k DPH a potvrdí aktuálnosť údajov o štatutárnom orgáne.
- 7.2. Podpísaním a odoslaním žiadosti žiadateľ potvrdzuje pravdivosť, presnosť a úplnosť údajov uvedených v žiadosti a jej prílohách.

8. Oprávnené a neoprávnené výdavky

- 8.1. Základný rámec pre posúdenie charakteru výdavkov ustanovuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) a zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).
- 8.2. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce kritériá:
- a) je vynaložený oprávneným subjektom, t. j. žiadateľom,
 - b) je vynaložený v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
 - c) vznikol na oprávnenom území realizácie projektu určenom vo výzve,
 - d) vznikol v oprávnenom období určenom vo výzve,
 - e) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnenej aktivity/aktivít podľa schválenej žiadosti,
 - f) spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti,
 - g) je skutočne a preukázateľne vynaložený, t. j. je doložený príslušnými faktúrami, účtovnými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty a dokladom o úhrade v súlade so zákonom o účtovníctve,
 - h) je zaznamenaný v súlade so zákonom o účtovníctve v účtovných knihách na základe účtovných dokladov, pričom účtovníctvo musí byť vedené úplne, preukázateľne, správne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov,
 - i) v prípade tovarov od tretích subjektov, tieto boli obstarané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 8.3. Neoprávnené výdavky sú:
- a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti podľa odseku 2 príručky,
 - b) výdavky nevzťahujúce sa na projekt,
 - c) prípravná a projektová dokumentácia: vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane zmien, variantných riešení a doplnkov (pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, realizačná dokumentácia, dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby); prieskumné práce (geologický prieskum, hydrotechnické posúdenie) potrebné na spracovanie projektu; manipulačné a prevádzkové poriadky; plán organizácie výstavby vrátane projektu dopravného značenia,
 - d) stavebný dozor,
 - e) odborný autorský dohľad,
 - f) výdavky, ktoré sú zo strany žiadateľa/prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,

- g) výdavky podporujúce hospodársku činnosť⁴),
- h) výdavky na splácanie leasingu, úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
- i) výdavky na súdne a správne poplatky,
- j) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu na projekt z predchádzajúcich rokov,
- k) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- l) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,
- m) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty (DPH), ktorá je návratná žiadateľovi akýmkoľvek spôsobom, a to aj v prípade, ak ju žiadateľ v skutočnosti nezíska späť,
- n) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
- o) bankové poplatky,
- p) akékoľvek osobné výdavky a služby súvisiace s riadením a implementáciou projektu, t. j. mzdy, odmeny, dohody, fakturované stavebné práce a montážne práce a pod.,
- q) nákup materiálu do zásoby bez väzby na výstup, t. j. výdavky na materiál, ktorý nebol priamo a preukázateľne použitý na realizáciu schváleného zámeru, množstvom a druhom nezodpovedá plánovanému výsledku,
- r) nákup a prenájom strojov, zariadení, mechanizmov a technického vybavenia, ktoré majú povahu dlhodobého alebo univerzálne použiteľného majetku (najmä elektrické náradie, stavebné stroje a mechanizmy, rebríky, lešenia, plošiny, rezačky dlažby, elektrocentrály a pod.),
- s) odevy a ochranné pracovné prostriedky osobnej povahy, ak nesúvisia priamo a výlučne s realizáciou schváleného zámeru,
- t) ručné náradie a vybavenie obstarávané do zásoby alebo na všeobecné používanie obce nesúvisiace s realizáciou podporeného projektu,
- u) pohonné hmoty,
- v) voľne premiestniteľný mobiliár, ktorý nie je pevne spojený s verejným priestorom,
- w) výdavky na reprezentáciu a občerstvenie,
- x) výdavky na organizáciu podujatí, festivalov, školení a kurzov alebo prezentácií.

8.4. Oprávnené výdavky projektu sú výdavky vynaložené na oprávnenú aktivitu podľa časti 3 výzvy.

8.5. Posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa.

9. Postup pri formálnej kontrole a vyhodnocovaní žiadostí

Formálna kontrola

9.1. Poskytovateľ vytvorí zoznam žiadostí predložených prostredníctvom systému eGRANT.

9.2. Poskytovateľ v rámci výkonu formálnej kontroly skontroluje úplnosť, správnosť a obsah údajov uvedených v doručených žiadostiach a posúdi, či žiadosti spĺňajú podmienky podľa osobitných predpisov⁵) a podmienky uvedené v bode č. 9 výzvy.

⁴ Akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov alebo služieb na danom trhu. Hospodárska povaha činnosti ako takej nezávisí od toho, či táto činnosť tvorí zisk.

⁵ Zákon č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
Zákon č. 539/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

9.3. Poskytovateľ vylúči tie žiadosti, ktoré:

- a) neboli predložené spôsobom určeným vo výzve,
- b) nespĺnili podmienky podľa § 17 ods. 3 zákona o podpore regionálneho rozvoja.

9.4. V rámci výkonu formálnej kontroly žiadosti, v prípade nesplnenia podmienok uvedených vo výzve, poskytovateľ výzvy žiadateľa prostredníctvom systému eGRANT, aby v lehote najviac 5 pracovných dní od doručenia⁶⁾ výzvy na doplnenie, odstránil nedostatky v žiadosti a jej prílohách a predložil všetky chýbajúce náležitosti.

9.5. Poskytovateľ si môže vyžiadať od žiadateľa i doklady, ktorými žiadateľ preukáže pravdivosť svojho čestného vyhlásenia, okrem tých, ktorých pravdivosť si vie poskytovateľ overiť v príslušných databázach, registroch a pod.

9.6. Poskytovateľ môže vyzvať žiadateľa k úprave rozpočtu, pričom pri úprave rozpočtu zo strany žiadateľa platia tieto pravidlá:

- a) nie je prípustné doplniť rozpočet o položku, ktorú projekt neobsahuje,
- b) nie je prípustné prekročiť výšku položky uvedenú v rozpočte projektu, to neplatí v prípade potreby úpravy formálnych nedostatkov v pôvodnom rozpočte na základe odporúčania poskytovateľa,
- c) je prípustné znížiť výšku vybranej položky uvedenej v rozpočte alebo položku vypustiť,
- d) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pre ďalší proces poskytnutia dotácie.

9.7. Ak žiadateľ doplní požadované náležitosti, poskytovateľ vykoná opätovnú kontrolu doplnených dokumentov a splnenia podmienok definovaných výzvou. V prípade, ak žiadateľ žiadosť nedoplní alebo ani po doplnení nespĺni podmienky definované výzvou, poskytovateľ žiadosť zamietne.

Odborné hodnotenie žiadostí

9.8. Zloženie, spôsob rokovania a spôsob hodnotenia Komisie pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácie v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“) upravuje Štatút a rokovací poriadok komisie pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie dotácie v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a komisie pre odborné hodnotenie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „štatút a rokovací poriadok“), ktorý schvaľuje minister.

9.9. Žiadosti sa v súlade s § 13 ods. 8 zákona odborne hodnotia v rámci komisie postupom podľa štatútu a rokovacieho poriadku. Odborné hodnotenie je založené na individuálnych, vzájomne nezávislých hodnoteniach odborných hodnotiteľov.

9.10. Za odborné odporúčanie komisie sa považuje odporúčanie automaticky určené z výsledného odborného skóre. Odborné odporúčanie nemožno meniť hlasovaním ani rozhodnutím predsedu komisie.

⁶⁾ Písomnosť doručená prostredníctvom systému eGRANT sa bude považovať za doručení žiadateľovi, kedy bola písomnosť odoslaná v systéme eGRANT.

- 9.11. Výsledné odborné skóre a odborné odporúčanie sú podkladom pre rozhodnutie ministra o poskytnutí podpory. Predseda komisie môže ministrovi predložiť odporúčanie k ďalšiemu postupu pri žiadostiach, pri ktorých odborný hodnotiteľ navrhol úpravu alebo doplnenie.
- 9.12. Výsledok hodnotiaceho procesu zahŕňa:
- a) žiadosti s odborným odporúčaním na podporu, ktorých financovanie je možné do výšky disponibilných finančných prostriedkov určených vo výzve,
 - b) žiadosti s odborným odporúčaním na podporu, ktorých financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku disponibilných finančných prostriedkov (zásobník projektov), ak relevantné,
 - c) žiadosti s odborným odporúčaním nepodporiť.
- 9.13. Predseda komisie predloží protokol o výsledku hodnotiaceho procesu ministrovi ako podklad na rozhodnutie o poskytnutí podpory bez potreby ďalšieho schvaľovania komisie.
- 9.14. Minister na základe výsledného odborného skóre, odborného odporúčania a protokolu o výsledku hodnotiaceho procesu rozhodne o poskytnutí dotácie na projekt podľa osobitného predpisu.⁷⁾
- 9.15. Poskytovateľ zabezpečí prípravu a podpis zmluvy na základe ministrom schváleného rozhodnutia o poskytnutí dotácie. Náležitosti zmluvy upravuje osobitný predpis.⁸⁾
- 9.16. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy poskytovateľ poukáže finančné prostriedky prijímateľovi.
- 9.17. Poskytovateľ zverejní na svojom webovom sídle zoznam subjektov územnej spolupráce, ktorým bola poskytnutá dotácia podľa § 13 ods. 15 zákona.

⁷ § 13 ods. 7 zákona č. 539/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁸ § 13 ods. 10 zákona č. 539/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.