

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

**Smernica
č. 7/2018
o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej
republiky**

	<i>Útvár</i>	<i>Meno</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Vypracoval	sekcia rozpočtu a správy/odbor dotácií	Lýdia Hlavatá		
Spolupráca				
Spracovateľ	sekcia rozpočtu a správy	Lucia Zemanová		
Schválil				
GTSÚ		Kamil Peteraj		
ministerka		Ľubica Laššáková		

Číslo: MK – 4856/2018-110/12106

Účinnosť od: 1. októbra 2018

Zmena aktu č.

Zrušenie aktu č.: smernica č. 1/2017 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č. 1

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 17 ods. 2 Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK - 4404/2018-450/10457 zo dňa 17. augusta 2018 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.¹⁾
- (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, 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 § 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.
- (3) Do informačného systému o dotáciách majú autorizovaný prístup len určení zamestnanci ministerstva a na základe písomnej požiadavky sekcie rozpočtu a správy ministerstva alebo gestora programu aj iné osoby (ďalej len „oprávnený

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

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 bolo maximálne efektívne a transparentné.

- (4) Správu a prevádzku informačného systému o dotáciách zabezpečuje sekcia podporných programov a služieb - odbor informatiky (ďalej len „správca“) v súlade s osobitnými predpismi.²⁾
- (5) Správca zruší na návrh sekcie rozpočtu a správy 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 sekciu rozpočtu a správy, ako aj príslušného gestora.

ČI. 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, sekcia rozpočtu a správy posúdi a) podanú žiadosť z hľadiska jej
 1. súladu s § 3 zákona a súladu s § 1 ods. 2 a 3 Opatrenia z, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-3186/2015-110/17632 z 15. decembra 2015 o podrobnostiach poskytovania dotácií zo štátneho rozpočtu v znení neskorších predpisov (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, sekcia rozpočtu a správy vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.
- (4) Žiadosť, ktorú podal neoprávnený žiadateľ alebo ktorá je neúplná, alebo neobsahuje prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona, sekcia rozpočtu a správy vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Rovnako postupuje sekcia rozpočtu a správy aj v prípade, ak podľa predloženého rozpočtu projektu zistí, že projekt,

2) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

na ktorý žiadateľ žiada dotáciu 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 § 1 ods. 2 a 3 opatrenia, sekcia rozpočtu a správy priebežne odstupuje gestorovi.
- (6) Gestor posúdi žiadosť z hľadiska jej
1. súladu s § 2 (program 1) alebo § 3 (program 2) opatrenia,
 2. súladu projektu s výzvou,
 3. správnosť zaradenia žiadosti v príslušnom programe/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 sekcii rozpočtu a správy.

- (7) Žiadosť, ktorá spĺňa všetky podmienky podľa zákona a opatrenia, predkladá tajomník komisie programu/podprogramu dotačného systému ministerstva (ďalej len „tajomník komisie“) 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.
- (8) 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.
- (9) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom alebo s opatrením alebo vnútornými riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (10) 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 ministrovi. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.
- (11) 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“) sekcii

rozpočtu a správy. Súčasťou podkladov potrebných na vypracovanie návrhu zmluvy je aj návrh finančnej operácie. Sekcia rozpočtu a správy zabezpečí pred vyhotovením návrhu zmluvy výkon základnej finančnej kontroly.

- (12) Sekcia rozpočtu a správy po doručení dokladov podľa odseku 11 vyhotoví písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.³⁾
- (13) Návrh zmluvy predloží sekcia rozpočtu a správy na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.
- (14) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu⁴⁾ sekcia rozpočtu a správy bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice⁵⁾ 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, sekcia rozpočtu a správy posúdi
- a) podanú žiadosť z hľadiska jej
 1. súladu s § 3 zákona a súladu s § 1 ods. 2 a 3 opatrenia,
 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, sekcia rozpočtu a správy vyradí žiadosť z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi.
- (4) Žiadosť, ktorú podal neoprávnený žiadateľ alebo, ktorá je neúplná, alebo neobsahuje prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona, sekcia rozpočtu a správy vyradí z procesu a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Rovnako postupuje sekcia rozpočtu a správy 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.

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

4) 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.

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

- (5) Žiadosť, ktorá spĺňa podmienky upravené zákonom a § 1 ods. 2 a 3 opatrenia, sekcia rozpočtu a správy priebežne odstupuje spolu s prílohami gestorovi.
- (6) Gestor posúdi žiadosť z hľadiska jej
1. súladu s § 2 opatrenia,
 2. súladu projektu s výzvou,
 3. správnosť zaradenia žiadosti v príslušnom programe/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 sekcii rozpočtu a správy.

- (7) 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 ministra.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Po schválení zoznamu komisie gestor žiadosti, ktoré boli odporúčané na poskytnutie dotácie bez zbytočného odkladu odstúpi sekcii rozpočtu a správy. Žiadateľom, ktorí neboli odporúčení na poskytnutie dotácie gestor túto skutočnosť písomne oznámi a následne žiadosť s prílohami odstúpi sekcii rozpočtu a správy.
- (11) Sekcia rozpočtu a správy 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 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“).

- (12) Po doručení návrhu žiadateľom, žiadosť a návrh sekcia rozpočtu a správy odstúpi odboru verejného obstarávania na preskúmanie súladu návrhu so zákonom o verejnom obstarávaní (ex ante) v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje interný riadiaci akt⁶⁾.
- (13) Sekcia rozpočtu a správy informuje žiadateľa o výsledku posúdenia a v prípade odporúčaní zo strany odboru verejného obstarávania, tieto oznámi žiadateľovi.
- (14) Pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je výsledkom verejného obstarávania vyhláseného žiadateľom, žiadateľ predkladá návrh s dokumentáciou z verejného obstarávania sekcii rozpočtu a správy. Sekcia rozpočtu a správy odstúpi odboru verejného obstarávania na posúdenie súladu návrhu spolu s dokumentáciou z verejného obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje interný riadiaci akt⁶⁾. Sekcia rozpočtu a správy informuje žiadateľa o výsledku posúdenia s prípadnými zisteniami zo strany odboru verejného obstarávania.
- (15) Žiadosť úspešného žiadateľa spolu s prílohami zašle sekcia rozpočtu a správy gestorovi. Tajomník komisie predloží žiadosť spolu so zoznamom na rokovanie komisie. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 2.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie a gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami a podkladmi potrebnými na vypracovanie návrhu zmluvy sekcii rozpočtu a správy. Súčasťou podkladov potrebných na vypracovanie návrhu zmluvy je aj návrh finančnej operácie. Sekcia rozpočtu a správy zabezpečí pred vyhotovením návrhu zmluvy výkon základnej finančnej kontroly.

6) Smernica č. 2/2018 Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní

- (19) Sekcia rozpočtu a správy po doručení dokladov podľa odseku 18 vyhotoví písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.³⁾
- (20) Návrh zmluvy predloží sekcia rozpočtu a správy na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.
- (21) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu⁴⁾ sekcia rozpočtu a správy bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice⁵⁾ na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.
- (22) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva sekcia rozpočtu podľa osobitných predpisov.⁷⁾
- (23) Príjemca vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí vecné vyhodnotenie projektu a finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.
- (24) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva sekcia rozpočtu a správy 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 sekcia rozpočtu a správy 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 sekcii rozpočtu a správy.
- (25) Ak gestor zistí nedostatky v predloženej vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor vo výzve určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov.
- (26) Sekcia rozpočtu a správy overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak sekcia rozpočtu a správy 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, sekcia rozpočtu a správy zabezpečí postup podľa odseku 27.
- (27) Ak sekcia rozpočtu a správy zistí porušenie podmienok zmluvy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie

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

gestora) právnenému odboru na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.

- (28) Gestor alebo sekcia rozpočtu a správy 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.⁸⁾

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** a po doručení úplnej písomnej žiadosti ministerstvu v termíne určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, sekcia rozpočtu a správy posúdi súlad podanej žiadosti s § 3 zákona, s § 4 opatrenia a úplnosť podľa § 4 ods. 2 zákona. Ak sekcia rozpočtu a správy 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, sekcia rozpočtu a správy vyhotoví písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.³⁾
- (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.

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, výzve 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.

8) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 177/2018 Z. z..

- (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 sekcia rozpočtu a správy na základe písomnej žiadosti žiadateľa; v prípade nejasností si v tejto veci vyžiada stanovisko právneho odboru.
- (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 sekcia rozpočtu a správy 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.³⁾ 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 sekcia rozpočtu a správy podľa osobitných predpisov.⁷⁾

- (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 sekcia rozpočtu a správy 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 sekcia rozpočtu a správy 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 spolu s vecným vyhodnotením projektu je gestor povinný odstúpiť sekcii rozpočtu a správy najneskôr do 15. apríla nasledujúceho rozpočtového roka po roku poskytnutia dotácie.
- (4) Ak gestor zistí nedostatky v predloženej vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor vo výzve určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov.
- (5) Sekcia rozpočtu a správy overuje dodržanie ostatných podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak sekcia rozpočtu a správy 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, sekcia rozpočtu a správy zabezpečí postup podľa odseku 6.
- (6) Sekcia rozpočtu a správy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) právnomu odboru na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (7) Gestor alebo sekcia rozpočtu a správy 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.⁸⁾

Čl. 8

Vyúčtovanie dotácie pre program 3 - podprogram 3.2

- (1) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva sekcia rozpočtu a správy podľa osobitného predpisu.⁷⁾

- (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) Sekcia rozpočtu a správy overuje dodržanie podmienok použitia dotácie uvedených v zmluve. Ak sekcia rozpočtu a správy 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, sekcia rozpočtu a správy zabezpečí postup podľa odseku 4.
- (4) Sekcia rozpočtu a správy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie právnomu odboru na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (5) Sekcia rozpočtu a správy na základe zistených poznatkov podá návrh ministromi 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.⁸⁾

Čl. 9 Spoločné ustanovenie

Ak minister rozhodol o poskytnutí dotácie, ktorá je zároveň štátnou pomocou podľa osobitného predpisu⁹⁾, na ktorej poskytnutie sa vyžaduje súhlas Európskej komisie, žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci na základe podkladov gestora vypracúva a predkladá Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky sekcia rozpočtu a správy.

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 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).

Čl. 10
Závěrečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 1/2017 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení dodatku č. 1.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.

Ľubica Laššáková
ministerka kultúry

Členenie dotačného systému ministerstva

Dotácia na účel v zmysle § 2 ods. 1 písm. a) zákona 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	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	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	
	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)	Akceptovateľná (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:

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)		
	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	Miesto realizácie	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:

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

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

P. č.	Číslo žiadosti	Žiadateľ	Projekt			odporúčenie komisie
		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)