

**Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky**

**Smernica  
č. 1/2020  
o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky**

	<i>Útvor</i>	<i>Meno</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Vypracoval	sekcia rozpočtu a správy/odbor dotácií	Lýdia Hlavatá	20. 1. 2020	
Spolupráca				
Spracovateľ	sekcia rozpočtu a správy	Lucia Zemanová	20. 1. 2020	
Schválil				
GTSÚ		Kamil Peteraj	20. 1. 2020	
ministerka		Ľubica Laššáková	20. 1. 2020	

Číslo: MK- 2033/2020-110/933

Účinnosť od: 20. januára 2020

Zmena aktu č.

Zrušenie aktu č.: smernica č. 7/2018 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

Ministerka kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) podľa čl. 17 ods. 2 písm. g) Organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-4522/2019-450/19606 zo dňa 17. decembra 2019 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.

## **ČI. 1**

### **Podmienky poskytnutia dotácie**

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

## **ČI. 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 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 sekcie rozpočtu a správy ministerstva alebo gestora programu aj iné osoby (ďalej len „oprávnený užívateľ“). Oprávnený užívateľ je povinný dodržiavať štandardné postupy na prácu

---

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

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.<sup>2)</sup>
- (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.

### **Čl. 3** **Postup poskytovania** **(okrem podprogramu 1.6 a programu 3)**

- (1) Dotáciu možno poskytnúť žiadateľovi po vykonaní **elektronickej registrácie žiadosti na webovom sídle ministerstva** a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, sekcia rozpočtu a správy posúdi
  - a) predloženú žiadosť z hľadiska toho, či
    1. bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3 ods. 1 až 7 zákona,
    2. obsahuje všetky náležitosti podľa § 4 ods.1 zákona, prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona a prílohy podľa § 1 ods. 2 a 3 Opatrenia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK - 1862/2020-110/138 zo 14. januára 2020, ktorým sa 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 opatrenia č. MK-5339/2018-110/14219 z 5. novembra 2018 (ďalej len „opatrenie“)
  - b) akceptovateľnosti 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, 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, sekcia rozpočtu a správy vyradí z procesu a túto skutočnosť

---

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.

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.

- (5) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 2, sekcia rozpočtu a správy ju s prílohami predloží gestorovi.
- (6) Gestor posúdi žiadosť z hľadiska toho, či
  - a) prílohy k žiadosti sú v súlade s § 2, §3 alebo § 4a opatrenia,
  - b) projekt je v súlade s výzvou,
  - c) je správne zaradená v príslušnom programe/podprograme.
- (7) Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné.
- (8) Ak gestor zistí, že žiadosť nespĺňa niektorú z podmienok podľa písmena a) až c), žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a prílohami doručí sekcii rozpočtu a správy.
- (9) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 6 písm. a) až c) predkladá takúto žiadosť 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.
- (10) 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 ministromi.
- (11) 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, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (12) 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 odstúpi gestorovi, ktorý bezodkladne vypracuje upravený protokol. Upravený protokol potvrdený vedúcim zamestnancom gestora spolu s originálom pôvodného protokolu predloží gestor na schválenie ministromi. Vzor upraveného protokolu je uvedený v prílohe č. 4.
- (13) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie.

- (14) Po schválení protokolu, gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami, protokolom a návrhom finančnej operácie sekcii rozpočtu a správy.
- (15) Sekcia rozpočtu a správy po doručení dokladov podľa odseku 14 vyhotoví písomný návrh zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej len „zmluva“). Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>3)</sup>
- (16) Návrh zmluvy predloží sekcia rozpočtu a správy na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.
- (17) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu<sup>4)</sup> sekcia rozpočtu a správy bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice<sup>5)</sup> na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.
- (18) 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.

#### **ČI. 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, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu, sekcia rozpočtu a správy posúdi
- a) predloženú žiadosť z hľadiska toho, či
1. bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3 ods. 1 až 7 zákona,
  2. obsahuje všetky náležitosti podľa § 4 ods.1 zákona, prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona a prílohy podľa § 1 ods. 2 a 3 Opatrenia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK - 1862/2020-110/138 zo 14. januára 2020, ktorým sa 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 opatrenia č. MK-5339/2018-110/14219 z 5. novembra 2018 (ďalej len „opatrenie“) v požadovanej štruktúre,

---

3) Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 8/2018 o postupe privypracúvaní, 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.

- b) akceptovateľnosti 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, 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, 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.
- (5) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 2, sekcia rozpočtu a správy ju s prílohami predloží gestorovi.
- (6) 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.
- (7) Preradenie žiadosti do iného programu nie je možné.
- (8) Ak gestor zistí, že žiadosť nespĺňa niektorú z podmienok podľa písmena a) až c), žiadosť vyradí a túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi. Kópiu oznámenia o vyradení žiadosti spolu so žiadosťou a prílohami doručí sekcii rozpočtu a správy.
- (9) Ak žiadosť spĺňa podmienky podľa odseku 6 písm. a) až c), predkladá tajomník komisie podprogramu spolu so zoznamom na rokovanie komisie. Vzor zoznamu na rokovanie komisie je uvedený v prílohe č. 2.
- (10) 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, riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol predloží gestor ministrovi.
- (11) Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje niektorý z návrhov komisie za návrh v súlade so zákonom, s opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva, alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.

- (12) 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.
- (13) Po schválení protokolu gestor žiadosti, ktoré boli odporučené na poskytnutie dotácie bez zbytočného odkladu odstúpi sekcii rozpočtu a správy. Žiadateľom, ktorí neboli odporučení na poskytnutie dotácie gestor túto skutočnosť písomne oznámi a následne žiadosť s prílohami odstúpi sekcii rozpočtu a správy.
- (14) Sekcia rozpočtu a správy vyzve žiadateľa, ktorý bol odporučený na poskytnutie dotácie (ďalej len „úspešný žiadateľ“), 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“).
- (15) Po doručení návrhu obstarávania žiadateľom, žiadosť a návrh obstarávania sekcia rozpočtu a správy odstúpi odboru práva a verejného obstarávania na preskúmanie súladu návrhu obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní (ex ante) v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje interný riadiaci akt.<sup>6)</sup>
- (16) Sekcia rozpočtu a správy informuje žiadateľa o výsledku posúdenia a v prípade odporúčaní zo strany odboru práva a verejného obstarávania, tieto oznámi žiadateľovi.
- (17) Pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorá je výsledkom verejného obstarávania vyhláseného žiadateľom, žiadateľ predkladá návrh zmluvy s dokumentáciou z verejného obstarávania sekcii rozpočtu a správy. Sekcia rozpočtu a správy odstúpi odboru práva a verejného obstarávania na posúdenie súladu návrhu zmluvy spolu s dokumentáciou z verejného obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní v rozsahu a postupmi, ktoré upravuje interný riadiaci akt.<sup>6)</sup> Sekcia rozpočtu a správy informuje žiadateľa o výsledku posúdenia s prípadnými zisteniami zo strany odboru práva a verejného obstarávania.
- (18) Ak je výsledok posúdenia podľa odseku 17 kladný, žiadosť úspešného žiadateľa spolu s prílohami zašle sekcia rozpočtu a správy 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.

---

6) Smernica č. 1/2019 Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o verejnom obstarávaní.

- (19) Tajomník komisie predloží protokol vedúcemu zamestnancovi gestora, ktorý svojím podpisom potvrdí súlad so zákonom, opatrením, riadiacimi aktmi ministerstva a prioritami štátnej kultúrnej politiky. Takto potvrdený protokol spolu s informáciou o zmluvnej cene predloží gestor ministrovi. Ak vedúci zamestnanec gestora nepovažuje žiadosť úspešného žiadateľa za súladnú so zákonom alebo s opatrením alebo riadiacimi aktmi ministerstva alebo prioritami štátnej kultúrnej politiky, uvedie to stručne na protokole, protokol nepodpíše a bezodkladne informuje o tejto skutočnosti ministra.
- (20) 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 ministrovi.
- (21) Minister schválením protokolu rozhodne o poskytnutí dotácie a gestor bez zbytočného odkladu predloží žiadosť spolu s prílohami, protokolom, návrhom finančnej operácie sekcie rozpočtu a správy.
- (22) Sekcia rozpočtu a správy po doručení dokladov podľa odseku 21 vyhotoví písomný návrh zmluvy. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>3)</sup>
- (23) 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.
- (24) Návrh zmluvy predloží sekcia rozpočtu a správy na podpis žiadateľovi, ktorý sa po uzavretí zmluvy stáva príjemcom dotácie.
- (25) Po podpísaní zmluvy oboma zmluvnými stranami a jej zverejnení podľa osobitného predpisu<sup>4)</sup> sekcia rozpočtu a správy bezodkladne poukáže finančné prostriedky vo výške poskytnutej dotácie bezhotovostne prostredníctvom Štátnej pokladnice<sup>5)</sup> na účet príjemcu dotácie uvedený v zmluve.
- (26) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva sekcia rozpočtu a správy podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>
- (27) Príjemca dotácie vyúčtováva poskytnutú dotáciu v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie dotácie tvorí vecné vyhodnotenie projektu a finančné vyúčtovanie dotácie a spolufinancovania.

---

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



- (28) Overenie splnenia podmienok použitia dotácie vykonáva sekcia rozpočtu a správy 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 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.
- (29) Ak gestor zistí nedostatky v predloženom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom alebo mailom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor v liste alebo maily určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mail zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie a odstupuje sa spolu so stanoviskom k vecnému vyhodnoteniu projektu a vecným vyhodnotením sekcii rozpočtu a správy.
- (30) 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, vyzve v primeranej lehote listom alebo mailom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Sekcia rozpočtu a správy v liste alebo maily určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mail zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.
- (31) 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 32.
- (32) Ak sekcia rozpočtu a správy zistí porušenie podmienok zmluvy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) odboru práva a verejného obstarávania na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (33) Gestor alebo sekcia rozpočtu a správy vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.<sup>8)</sup>

---

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

**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](http://www.kulturnepoukazy.sk)** a po doručení úplnej písomnej žiadosti ministerstvu v termíne, rozsahu a spôsobom určenom vo výzve.
- (2) Po vykonaní elektronickej registrácie a po doručení písomnej žiadosti ministerstvu sekcia rozpočtu a správy posúdi, či žiadosť bola predložená subjektom, ktorý spĺňa podmienky podľa § 3 zákona, obsahuje všetky náležitosti podľa § 4 ods. 1 zákona, prílohy podľa § 4 ods. 2 zákona a projekt je v súlade s § 4 opatrenia. 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.<sup>3)</sup>
- (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 sekcia rozpočtu a správy podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>
- (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) 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, vyzve v primeranej lehote listom alebo mailom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Sekcia rozpočtu a správy v liste alebo maily určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mail zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.
- (7) 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 8.

- (8) Sekcia rozpočtu a správy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie odboru práva a verejného obstarávania na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (9) Sekcia rozpočtu a správy vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.<sup>8)</sup>

## **Čl.6**

### **Zmena podmienok použitia dotácie**

- (1) O zmene podmienok použitia dotácie podľa ods. 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.
- (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 sekcia rozpočtu a správy na základe písomnej žiadosti žiadateľa; v prípade nejasností si v tejto veci vyžiada stanovisko odboru práva a verejného obstarávania.
- (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, gestor vypracuje dodatok k protokolu, na základe ktorého sekcia rozpočtu a správy vypracuje dodatok k zmluve. Postup pri vypracúvaní, schvaľovaní, evidovaní a zverejňovaní zmluvy upravuje interný riadiaci akt ministerstva.<sup>3)</sup> 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.

- (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 (okrem podprogramu 1.6 a podprogramu 3.2)**

- (1) Použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom, ktoré vykonáva sekcia rozpočtu a správy podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>
- (2) Prijemca dotácie 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 gestorm. 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 spolu s vecným vyhodnotením projektu je gestor povinný odstúpiť sekcii rozpočtu a správy najneskôr do 30. apríla nasledujúceho rozpočtového roka po roku poskytnutia dotácie.
- (4) Ak gestor zistí nedostatky v predložennom vecnom vyhodnotení projektu, vyzve v primeranej lehote listom alebo mailom príjemcu dotácie na ich odstránenie; gestor v liste alebo maily určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mail zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie a odstupuje sa spolu so stanoviskom k vecnému vyhodnoteniu projektu a vecným vyhodnotením sekcii rozpočtu a správy.
- (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, vyzve v primeranej lehote listom alebo mailom príjemcu dotácie na ich odstránenie. Sekcia rozpočtu a správy v liste alebo maily určí lehotu a spôsob odstránenia nedostatkov. List alebo mail zaslaný príjemcovi dotácie je súčasťou spisovej dokumentácie.

- (6) 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 7.
- (7) Sekcia rozpočtu a správy postúpi kompletnú spisovú dokumentáciu týkajúcu sa nevrátenej dotácie (vrátane dokumentácie gestora) odboru práva a verejného obstarávania na vymáhanie poskytnutých finančných prostriedkov súdnou cestou.
- (8) Gestor alebo sekcia rozpočtu a správy vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu.<sup>8)</sup>

## **Čl. 8** **Spoločné ustanovenie**

Ak minister rozhodol o poskytnutí dotácie, ktorá je zároveň štátnou pomocou podľa osobitného predpisu,<sup>9)</sup> na ktorej poskytnutie sa vyžaduje súhlas Európskej komisie, žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci na základe podkladov gestora vypracúva a predkladá sekcia rozpočtu a správy Protimonopolnému úradu Slovenskej republiky.

## **Čl. 9** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 7/2018 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 20. januára 2020.

Ľubica Laššáková  
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 a zákona 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 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 kultúry

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 (verejné uvedenie diela alebo umeleckého výkonu, ktoré sú výsledkom riadneho denného štúdia)
		4.2	Doplnkové aktivity škôl súvisiace s hlavným predmetom štúdia so zameraním na rozvoj umeleckých zručností študentov príslušnej vysokej školy (interpretačné kurzy, skladateľské kurzy, workshopy, odborné semináre, sympóziá, majstrovské kurzy)

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

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
5	Podpora miestnej a regionálnej kultúry	5.1	Podpora aktivít v oblasti prezentácie tradičnej kultúry
		5.2	Vznik a prezentácia tvorby – neprofesionálne umenie
		5.3	Mapovanie kultúrno-historického potenciálu obcí a regiónov
		5.4	Podpora prvkov zapísaných v národných alebo medzinárodných zoznamoch nemotného kultúrneho dedičstva
		5.5	Postupové regionálne súťaže a prehliadky záujmovej umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby

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

Číslo	Program	Kód	Názov podprogramu
6	Obnova knižníc a knižničného fondu	6.1	Technické vybavenie knižníc a menšia knižničná infraštruktúra
		6.2	Podujatia, vzdelávacie aktivity, odborná činnosť knižníc a mobilita zamestnancov knižníc
		6.3	Nákup knižničného fondu
		6.4	Bibliobus ako mobilná knižnica

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	Miestorealizácie	Termínrealizácie	Požadovaná	Akceptovateľná	Akceptovateľné Náklady/Výdavky	
	<b>Spolu</b>									

Vypracoval (meno tajomníka):

Dátum:



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

**Program č.:**

**Názov programu:**

**Číslo protokolu:**

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

Vypracoval (meno tajomníka):

Za odbornú komisiu: (meno predsedu komisie):

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

Dátum:

Schválil/neschválil:  
 minister kultúry (podpis)

Vzor

## Upravený protokol – názov programu/podprogramu

Program č.:

Názov programu:

Číslo protokolu:

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

Vypracoval (meno tajomníka):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):

Dátum:

Schválil/neschválil:  
minister kultúry (podpis)

Vzor  
**Protokol – podprogram 1.6**  
 (úspešný žiadateľ)

**Program č.: 1****Názov programu:** Obnovme si svoj dom**Názov podprogramu:** Komplexná rekonštrukcia 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)	Akceptovateľná (EUR)	Odporúčaná (EUR)		
	<b>Spolu</b>										

Vypracoval (meno tajomníka):

Predkladá (meno a priezvisko generálneho riaditeľa sekcie):

Dátum:

Schválil/neschválil:  
 minister kultúry (podpis)

Vzor

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

Číslo protokolu:

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

Vypracoval (meno a priezvisko tajomníka):

Dátum:

Schválil:

Vzor

**Dodatkový protokol –náзов programu/podprogramu**

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

Číslo protokolu:

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

Vypracoval (meno a priezvisko tajomníka):

Dátum:

Schválil: