

Príručka pre žiadateľa o účelové navýšenie rozpočtu

Výzva „TRADÍCIE INŠPIRUJÚ INOVÁCIE“

Obsah

1. Základné informácie	3
1.1 Cieľ príručky	3
1.2 Definícia pojmov.....	3
2. Podmienky poskytnutia pomoci	3
2.1 Podmienky prijateľnosti projektu.....	3
2.2 Oprávnenosť žiadateľa/partnera	4
2.3 Oprávnené miesto realizácie	4
2.4 Oprávnené projekty	4
2.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu	5
2.6 Oprávnené výdavky	5
2.7 Financovanie projektu	6
3. Vypracovanie žiadosti.....	6
3.1 Formulár žiadosti.....	6
3.2 Povinné prílohy.....	9
3.3 Predkladanie žiadosti.....	10
3.4 Kontrola a hodnotenie žiadostí	10
3.5 Publicita projektu.....	11

1. Základné informácie

1.1 Cieľ príručky

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom o účelové navýšenie rozpočtu predkladajúcim projekt prostredníctvom žiadosti o účelové navýšenie rozpočtu (ďalej len „žiadosť“) v rámci tretej výzvy metodický návod pri vypracovaní a predkladaní žiadosti.

1.2 Definícia pojmov

Žiadateľ – subjekt, ktorý v rámci výzvy podá žiadosť a po jej schválení sa stáva prijímateľom a zodpovedá za zabezpečenie realizácie celého projektu a zodpovedá za predkladanie Priebežnej hodnotiacej a finančnej správy/Záverečnej hodnotiacej a finančnej správy. Žiadateľ/prijímateľ koná vždy v súčinnosti s partnermi (ak relevantné).

Partner – subjekt, ktorý sa spolupodieľa na príprave a realizácii projektu spolu so žiadateľom. Partner koná vždy v súčinnosti so žiadateľom. Partnerom môže byť iba organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK.

AsoĽiovaný partner – subjekt, ktorý sa spolupodieľa na príprave a realizácii projektu spolu so žiadateľom za účelom vyššej pridanej hodnoty projektu bez nároku na rozpočet

Začiatok realizácie projektu – deň schválenia rozpočtového opatrenia.

Ukončenie realizácie projektu – nastane, ak sú zrealizované a uhradené všetky (oprávnené aj neoprávnené) výdavky projektu všetkým dodávateľom prijímateľa/partnera a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa/partnera v súlade s príslušnou legislatívou SR.

2. Podmienky poskytnutia pomoci

2.1 Podmienky prijateľnosti projektu

Základnými podmienkami prijateľnosti projektu predkladaného formou účelového navýšenia rozpočtu:

- Predloženie žiadosti – projektu vrátane povinných príloh
- Oprávnenosť žiadateľa/partnera v zmysle podmienok stanovených vo výzve
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu v zmysle podmienok stanovených vo výzve
- Oprávnenosť projektu a aktivít v zmysle podmienok stanovených vo výzve
- Časová oprávnenosť realizácie projektu

2.2 Oprávnenosť žiadateľa/partnera

Oprávnenými žiadateľmi sú kultúrne organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „OvZP“) KSK. Partnerstvo s inou OvZP KSK alebo mimovládny alebo podnikateľským sektorom je žiaduce.

Partner z mimovládneho alebo podnikateľského sektora nemôže byť prijímateľom finančnej podpory v rámci tejto výzvy a môže vystupovať len ako asociovaný partner. OvZP ako partner projektu môže byť prijímateľom finančnej podpory v rámci tejto výzvy.

Ak sa projekt podáva v konzorciu viacerých OvZP KSK, žiadateľ je hlavný koordinátor aktivít, ostatní sú v pozícii partnerov. Každá organizácia môže podať len jednu žiadosť v pozícii žiadateľa, súčasne môže byť partnerom vo viacerých projektoch.

2.3 Oprávnené miesto realizácie

V rámci tejto výzvy je možné poskytnúť účelové navýšenie rozpočtu na projekty realizované na území Košického samosprávneho kraja.

2.4 Oprávnené projekty

Oprávnenými projektmi sú projekty v súlade so zámermi výzvy a naplňajúce aspoň jednu zo špecifických priorít výzvy:

Zámerom výzvy je posilnenie regionálnej kultúrnej identity u mladej generácie prostredníctvom inovácie kultúrnej ponuky na trhu a vytvorenia unikátnych kultúrnych služieb odrážajúcej unikátnosti regiónu, ktoré pritiahnu domáceho i zahraničného návštevníka.

Špecifickými prioritami výzvy sú:

- zlepšiť podmienky pre rozvoj kultúrneho turizmu
- zlepšiť kvalitu ponúkaných kultúrnych služieb a kultúrnych produktov s dôrazom na regionálnu autenticitu a odlišnosť
- vytvoriť podmienky na rozvoj kreatívneho priemyslu
- rozšíriť udržateľné produkty kultúrneho turizmu založené na autentických prvkoch v zmysle nových trendov
- zabezpečiť trvalo udržateľné využívanie hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva a ponúkaných kultúrnych služieb s dôrazom na stredoškolskú mládež
- zlepšiť konkurencieschopnosť a dlhodobú spoluprácu kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK a mimovládneho resp. podnikateľského sektora

2.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Projekt musí byť ukončený **do 30.11.2019**.

V zmysle bodu 1.3 tejto príručky je projekt ukončený, ak sú zrealizované a uhradené všetky (oprávnené aj neoprávnené) výdavky projektu všetkým dodávateľom prijímateľa/partnera a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa/partnera. Dátum ukončenia realizácie uvedie prijímateľ v *Záverečnej hodnotiacej správe*.

2.6 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami v rámci tejto výzvy sú výdavky vynaložené v súvislosti s realizáciou oprávneného projektu:

- Osobné výdavky s výnimkou výdavkov na riadenie projektu
- Výdavky na nákup spotrebného materiálu a samostatných hnutel'ných vecí, ktoré nemajú charakter investičných výdavkov.
- Investičné výdavky
 - a) drobné stavebné investície
 - b) nákup dlhodobého majetku (hmotný a nehmotný majetok odpisovaný, ktorého definícia je uvedená v § 22 ods.2 resp. ods. 7 zák. č. 595/2003Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov)
- Výdavky na služby – výdavky na odborné práce s výnimkou výdavkov na spracovanie žiadosti a riadenie projektu a výdavkov na spracovanie stavebno-technickej dokumentácie)

Oprávnenými výdavkami z hľadiska času, výšky a opodstatnenosti sú:

- len výdavky, ktoré boli vynaložené počas realizácie projektu
- výdavky, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu
- výdavky, ktoré sú preukázateľné originálnymi dokladov u prijímateľa/partnera (účtovné doklady, výpisy z účtov a pod.) a sprievodnou dokumentáciou (zmluvy, objednávky dodacie listy a pod.) a sú zachytené v účtovníctve prijímateľa/partnera.

Majetok obstaraný alebo zhodnotený z projektu musí byť **ku dňu ukončenia realizácie** projektu **zaradený v majetku prijímateľa/partnera**.

Majetok nadobudnutý v rámci projektu nesmie byť počas troch rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu bez písomného súhlasu vyhlasovateľa:

- prevedený na tretiu osobu
- prenajatý tretej osobe
- zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby.

Neoprávnené výdavky:

- nákup nehnuteľností
- výdavky na spracovanie stavebno-technickej dokumentácie
- výdavky na spracovanie žiadosti a riadenie projektu
- poplatky, ktoré majú charakter sankcie

- dane z príjmov
- DPH v prípade, ak má žiadateľ nárok na jeho odpočet
- poisťné
- výdavky financované z iných grantov
- nákup PHM
- odpisy majetku
- úroky z úverov a pôžičiek a ďalšie finančné poplatky

2.7 Financovanie projektu

Účelové navýšenie môže byť poskytnuté **do výške 100 %** z oprávnených výdavkov uvedených v schválenom rozpočte.

Schválené navýšenie bude prijímateľovi poskytnuté nasledovným spôsobom:

- a) V prípade projektov, ktorých realizácia trvá **do 90 dní**, sa zvýšenie rozpočtu poskytne v dvoch častiach:

Prvá splátka 70 % schváleného zvýšenia do 10 dní odo dňa schválenia rozpočtového opatrenia predsedom KSK.

Druhá splátka 30 % schváleného zvýšenia do 10 dní odo dňa schválenia záverečnej hodnotiacej správy a finančného vyúčtovania Riadiacim výborom.

- b) V prípade projektov, ktorých realizácia trvá **dlhšie ako 90 dní** sa zvýšenie rozpočtu poskytuje v troch častiach:

Prvá splátka 30 % schváleného zvýšenia do 10 dní od dňa schválenia rozpočtového opatrenia predsedom KSK.

Druhá splátka 40 % do 10 dní odo dňa schválenia Priebežnej finančnej a hodnotiacej správy predloženej prijímateľom sprostredkovateľským orgánom.

Tretia splátka 30 % do 10 dní odo dňa schválenia záverečnej hodnotiacej správy a finančného vyúčtovania predloženého prijímateľom Riadiacim výborom.

Ak sa projekt podáva v konzorciu viacerých OvZP KSK (žiadateľ je hlavný koordinátor aktivít a ostatní sú v pozícii partnerov) sa účelové zvýšenie realizuje pre každú organizáciu osobitne.

Finančná spoluúčasť žiadateľa

Od žiadateľa sa nevyžaduje spoluúčasť pri financovaní projektu.

3. Vypĺňanie žiadosti

3.1 Formulár žiadosti

Žiadateľ v spolupráci s partnermi vypracuje žiadosť na predpísanom formulári, ktorý tvorí prílohu č. 2 k výzve vo formáte MS Word. Je potrebné rešpektovať formulár žiadosti a poradie jeho jednotlivých častí. Údaje uvedené vo formulári žiadosti musia byť

v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v prílohách žiadosti. *Odporúčame dodržať obmedzenia maximálneho počtu riadkov pri jednotlivých poliach, no v prípade ak prednastavená veľkosť polí nie je dostatočná je možné rozšíriť ju na požadovanú veľkosť. Žiadateľ predkladá formulár v jednom origináli (podpísaný štatutárnym zástupcom žiadateľa resp. splnomocnenou osobou) a v elektronickej verzii (vo formáte MS Word bez podpisu).*

Inštrukcie v vyplňaníu formulára žiadosti:

„**Celkové výdavky**“ – súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov

„**Oprávené výdavky**“ – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu, na projekty vybrané na podporu v rámci výzvy v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami.

„**Neoprávené výdavky**“ – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, alebo boli predmetom financovania inej pomoci, alebo spadajú do kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z programu TI, alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu,

„**Požadovaná výška účelového navýšenia**“ – max. 100% z oprávnených výdavkov

„**Percentuálny podiel účelového navýšenia na oprávnených výdavkoch**“ – požadovaná výška účelového navýšenia / oprávené výdavky x 100

„**Doba realizácie**“ – uviesť vo formáte mm/rrrr – mm/rrrr

1. Identifikácia žiadateľa

Uviesť základné požadované údaje podľa tabuľky. Údaje je potrebné vyplniť v súlade s dokladom o registrácii žiadateľa.

„**Štatutárny zástupca**“ – uviesť mená všetkých štatutárných zástupcov, ktorí môžu konať v mene žiadateľa

„**Kontaktná osoba pre projekt**“ – uviesť údaje o kontaktnej osobe pre projekt vrátane telefónneho čísla a emailu.

2. Identifikácia partnera

Žiadateľ uvedie základné požadované údaje o partnerovi podľa tabuľky. Údaje je potrebné vyplniť v súlade s dokladom o registrácii partnera.

„**Štatutárny zástupca**“ – uviesť mená všetkých štatutárných zástupcov, ktorí môžu konať v mene partnera vrátane telefónnych čísel a emailu.

V prípade, ak bude počet projektových partnerov vyšší je potrebné tabuľku týkajúcu sa Identifikácie partnera skopírovať a upraviť jej názov (partner 1, partner 2, atď.).

UPOZORNENIE

Dodávateľia tovarov služieb a prác žiadateľov **nie sú partnermi projektu**. Všetky dodávateľsko-odberateľské vzťahy podliehajú zákonu č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

3. Opis projektu

3.1 Miesto realizácie projektu – uviesť miesto, kde sa projekt realizuje (ak je miest realizácie viac, uviesť všetky).

3.2 Cieľ projektu – uviesť cieľ, ktorý má byť implementáciou projektu splnený. Projekt môže mať aj viac cieľov, ale mali by na seba nadväzovať. Cieľ projektu by mal byť stanovený tak, aby bol v súlade s cieľmi Programu TI a výzvy.

3.3 Podrobný popis projektu

3.3.1 Východisková situácia – uviesť východiskovú situáciu oblasti, ktorej sa projekt týka, žiadateľa a partnerov, predpoklady na realizáciu projektu, identifikované problémy a potreby cieľovej skupiny. Popísať aktuálny stav a históriu (ak relevantné) spolupráce partnerov. Uvedené môže byť doplnené fotodokumentáciou a inými materiálmi, ako nepovinnou prílohou žiadosti.

3.3.2 Situácia po ukončení realizácie projektu – uviesť predpokladaný stav po úspešnom ukončení realizácie projektu, popísať výstupy a výsledky projektu. Popísať spôsob sprístupnenia výstupov projektu verejnosti. Popísať aké marketingové nástroje budú použité na propagáciu výstupov a výsledkov projektu.

3.3.3 Cieľové skupiny projektu – popísať a kvantifikovať jednotlivé cieľové skupiny. Zvláštnu pozornosť venujte najmä zameraniu projektu na mladú generáciu a stredoškolskú mládež.

3.4 Spôsob realizácie projektu – popísať realizáciu projektu a jednotlivých aktivít s odôvodnením rozvrhnutia jednotlivých aktivít, s odôvodnením potreby jednotlivých výdavkov. Popísať časovú nadväznosť aktivít, spôsob zapojenia partnerov do projektu resp. ich zodpovednosti a úlohu partnerov projekte – priradiť realizáciu jednotlivých aktivít partnerom. Uviesť aké bude technické a organizačné zabezpečenie projektu zo strany žiadateľa aj zo strany partnerov. Popísať možné riziká spojené s realizáciou projektu.

3.5 Skúsenosti žiadateľa a partnerov – popísať skúsenosti s realizáciou podobných projektov a aktivít v danej oblasti.

3.6 Udržateľnosť výsledkov projektu – uviesť, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu, prípadne možné riziká zabezpečenia udržateľnosti projektu. Uviesť, akým spôsobom bude fungovať partnerstvo po ukončení realizácie projektu.

4. Čestné vyhlásenie a podpis

V prípade, že žiadosť bude podpísaná inou osobou ako štatutárnym zástupcom žiadateľa, je potrebné predložiť ako prílohu žiadosti aj splnomocnenie pre túto osobu podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa. Podpisy na splnomocnení nemusia byť úradne overené.

3.2 Povinné prílohy

3.2.1 Prílohy k žiadosti

Príloha č. 1 Podrobný rozpočet projektu – predkladá sa 1x originál a v elektronickej verzii (vo formáte MS Excel bez podpisov)

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá podrobný rozpočet na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 3 výzvy. Jednotlivé výšky výdavkov sa v rozpočte uvádzajú s presnosťou na dve desatinné miesta. Sumy výdavkov uvedené v žiadosti musia byť v súlade so sumami výdavkov uvedenými v podrobnom rozpočte.

V prípade, že žiadateľ/partner nie je platiteľom DPH, plánuje v rámci projektu (v žiadosti a v podrobnom rozpočte) výdavky v sumách s DPH. Ak žiadateľ/partner je platiteľom DPH, plánuje v rámci projektu výdavky bez DPH a do neoprávnených výdavkov DPH neuvádza.

Žiadateľ/partner vyplňajú relevantné hárky (*Rozpočet – Žiadateľ, Rozpočet – Partner 1, atď.*). Hárak *Rekapitulácia rozpočtu* žiadateľ nevypĺňa, vyplní sa automaticky po zadaní hodnôt do nadväzujúcich hárkov. V prípade nižšieho počtu partnerov ako je prednastavený (žiadateľ a 3 partneri) nie je potrebné tlačiť nerelevantné (prázdne) hárky. V prípade vyššieho počtu partnerov ako je prednastavený je možné doplniť ďalší hárak a prepojiť ho s hárkom *Rekapitulácia rozpočtu* resp. v prípade potreby kontaktovať Sprostredkovateľský orgán.

Žiadateľ/partner musí naplánovať reálne a skutočné výdavky, ktoré sú potrebné pre realizáciu projektu.

Príloha č. 2 Jednoduchý situačný výkres – predkladá sa 1x originál a v elektronickej verzii

Žiadateľ/partner predkladá túto prílohu v prípade, ak je z hľadiska charakteru projektu relevantná.

Príloha č. 3 Vyhlásenie o partnerstve – predkladá sa 1x originál

Vyhlásenie o partnerstve podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 4 výzvy podpísané štatutárnym zástupcom partnera a opečiatkované. V prípade, že žiadateľ má viacerých partnerov, je potrebné uvedenú prílohu predložiť za každého partnera samostatne.

3.3 *Predkladanie žiadosti*

Žiadosť musí byť predložená písomne na predpísanom formulári a obsahovať všetky povinné prílohy.

Žiadosť je potrebné zaslať poštou najneskôr do **26.4.2019** iba na adresu Sprostredkovateľského orgánu:

Agentúra na podporu regionálneho rozvoja Košice, n.o.

Strojárska 3

040 01 Košice

a zároveň elektronicke na emailovú adresu: vzva2019@arr.sk

Rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky. Žiadosť **nie je možné** zaslať kuriérom, faxom ani predložiť osobne.

Obálka so žiadosťou musí byť riadne uzatvorená a musí na nej byť uvedené:

Názov a adresa žiadateľa

Výzva KSK 2019

„Žiadosť TI NEOTVÁRAŤ“

3.4 *Kontrola a hodnotenie žiadostí*

Hodnotenie žiadosti prebieha v nasledovných etapách:

- Kontrola formálnej správnosti žiadosti
- Odborné hodnotenie žiadosti
- Výber a schválenie žiadosti Riadiacim výborom programu.

V rámci kontroly formálnej správnosti bude kontrolované splnenie kritérií oprávnenosti a úplnosti.

V prípade, ak žiadosť nespĺňa kritéria úplnosti, sprostredkovateľský orgán vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov v primeranej lehote, najviac však v lehote 10 dní.

Ak žiadateľ nedostatky neodstráni v stanovenej lehote, sprostredkovateľský orgán takúto žiadosť vylúči z procesu hodnotenia a vyrozumie o tom žiadateľa.

Žiadosti, ktoré splnili kritéria formálnej správnosti, hodnotia dvaja hodnotitelia, ktorí žiadosť odporúčajú alebo neodporúčajú Riadiacemu výboru na schválenie. Súčasťou odporúčania na schválenie môže byť návrh na dopracovanie a úpravu žiadosti.

Po vyhodnotení žiadostí hodnotiteľmi, sprostredkovateľský orgán zostaví poradie úspešnosti predložených žiadostí a predloží Riadiacemu výboru návrh na schválenie žiadosti.

O schválení resp. neschválení žiadosti rozhoduje Riadiaci výbor na svojom zasadnutí. Na základe rozhodnutia Riadiaceho výboru Sprostredkovateľský orgán upovedomí žiadateľa o schválení resp. neschválení žiadosti.

3.5 Publicita projektu

Prijímateľ/partner sa zaväzuje vo všetkých výstupoch projektu uvádzať text, **„Projekt je realizovaný s finančnou podporou Košického samosprávneho kraja v rámci programu Terra Incognita“** doplnený **logom KSK a logom Programu Terra Incognita**. Prijímateľ/partner je povinný na všetkých tlačných materiáloch vrátane internetovej publicity uvádzať odkaz na stránku KSK www.vuoke.sk a web stránku Programu Terra Incognita www.terraincognita.sk.

V prípade, že prijímateľ/partner má vlastnú web stránku, zaväzuje sa, že na nej umiestni informácie o realizácii projektu a o poskytnutom financovaní. V uvedenom texte alebo v pripojenom logu programu či poskytovateľa musí byť zakomponované hypertextové prepojenie odkazujúce na web stránku programu www.terraincognita.sk.

V prípade ak prijímateľ/partner plánuje po ukončení projektu slávnostné otvorenie respektíve podobnú aktivitu, je povinný o tom informovať sprostredkovateľa aspoň 10 dní vopred.

Logotyp sa môže používať len v uvedených tvaroch a farebných riešeniach. Je zakázané používať logotyp v iných formátoch (tvarovo a farebne) aby nedošlo k jeho zámene alebo zneváženiu.