

Príručka pre žiadateľa o účelové navýšenie rozpočtu

Výzva „Tradície inšpirujú inovácie 2023“

pre kultúrne organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK
na predkladanie žiadostí o účelové navýšenie rozpočtu

Obsah

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	3
1.1 Základná informácia o kultúrnej politike kraja	3
1.2 Cieľ príručky	3
1.3 Definícia pojmov	3
2. PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI	4
2.1 Podmienky prijateľnosti projektu	4
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 O DOTÁCIU	7
3.1 Formulár žiadosti.....	7
3.2 Povinné prílohy	9
3.3 Predkladanie žiadosti.....	10
3.4 Kontrola a hodnotenie žiadostí o účelové navýšenie rozpočtu.....	10
3.5 Publicita projektu	10
4. VYÚČTOVANIE	11
5. FORMULÁR HODNOTENIA PROJEKTU – VZOR	12

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

1.1 Základná informácia o kultúrnej politike kraja

Hlavné smerovanie rozvoja kultúry v Košickom kraji je zadané v koncepcii rozvoja kultúry v Košickom samosprávnom kraji na obdobie 2020 – 2025 (s výhľadom do roku 2030). Výzva „Tradície inšpirujú inovácie 2023“ je vyhlasovaná s cieľom naplňať v koncepcii zadané tematické programy a to regionálna kultúrna identita, kultúrny cestovný ruch a kreatívny priemysel.

1.2 Cieľ príručky

Cieľom príručky je poskytnúť žiadateľom o účelové navýšenie rozpočtu predkladajúcim projekt prostredníctvom žiadosti o účelové navýšenie rozpočtu (ďalej len žiadosť) v rámci tejto internej výzvy metodický návod pri vypracovaní, predkladaní žiadostí a následnej implementácii schválených projektov.

1.3 Definícia pojmov

Žiadateľ – subjekt, ktorý v rámci výzvy podá žiadosť a po jej schválení zodpovedá za zabezpečenie realizácie celého projektu vrátane predkladanie Záverečnej hodnotiacej správy. Žiadateľ – kultúrna organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK je hlavný koordinátor aktivít, ostatní sú v pozícii partnerov. Žiadateľ 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.

Asociovaný partner – subjekt z mimovládneho alebo podnikateľského sektora, ktorý sa spolupodieľa na príprave a realizácii projektu spolu so žiadateľom za účelom vyššej pridanej hodnoty projektu. Asociovaný partner nemá nárok na finančnú podporu.

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 žiadosti o účelové navýšenie rozpočtu sú:

- 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 sú žiadatelia/partneri, ktorí plánujú realizovať oprávnený projekt a splňajú podmienky stanovené vo výzve.

V rámci tejto výzvy sú oprávnenými žiadateľmi/partnermi:

- kultúrne organizácie, ktorých zriaďovateľom je Košický samosprávny kraj, ak sa nezúčastňujú na hodnotení a rozhodovaní o účelovom navýšení finančných prostriedkov.

Asociovaným partnerom môže byť právnická osoba (bez ohľadu na právnu formu) alebo fyzická osoba – podnikateľ so sídlom resp. trvalým pobytom aj mimo územia KSK. Asociovaný partner nemá nárok na poskytnutie finančnej podpory.

V projektoch predkladaných v rámci tejto výzvy bude uplatňovaný tzv. princíp hlavného koordinátora projektu. Hlavný koordinátor je vždy predkladateľ žiadosti (žadateľ) a ten zodpovedá za celkovú realizáciu projektu. Ostatní partneri zodpovedajú za realizáciu pridelených čiastkových aktivít projektu a poskytujú hlavnému koordinátorovi všetku potrebnú súčinnosť.

Jeden subjekt môže byť zapojený do viacerých projektov, no žiadateľom (hlavným koordinátorom) môže byť iba v rámci jedného projektu.

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.

2.5 Časová oprávnenosť realizácie projektu

Projekt musí byť vecne ukončený **do 30.11.2023** a musí byť finančne ukončený **do 15.12.2023**

V zmysle bodu 1.3 tejto príručky je projekt ukončený, ak sú zrealizované a uhradené všetky (oprávnené aj neoprávnené) výdavky projektu všetkým dodávateľom hlavného koordinátora/partnera a tieto sú premietnuté do účtovníctva hlavného koordinátora/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**
 - drobné stavebné investície
 - nákup dlhodobého majetku
- **Výdavky na služby** – výdavky na odborné práce s výnimkou výdavkov na spracovanie žiadosti 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 (účtovné doklady, výpisy z účtov a pod.) a sprievodnou dokumentáciou (zmluvy, objednávky, dodacie listy a pod.) a sú zachytené v účtovníctve prijímateľa.

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

Majetok nadobudnutý z poskytnutého účelového navýšenia finančných prostriedkov 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 o poskytnutie dotácie
- poplatky, ktoré majú charakter sankcie
- dane z príjmov
- DPH v prípade, ak má žiadateľ nárok na jeho odpočet

- poistné
- mzdy a odmeny pre manažment projektu vrátane sociálneho a zdravotného poistenia
- výdavky financované z iných grantov
- nákup PHM
- odpisy majetku
- úroky z úverov a pôžičiek a ďalšie finančné poplatky
- zabezpečenie občerstvenia vrátane nákupu potravín na tento účel

2.7 *Financovanie projektu*

Účelové navýšenie rozpočtu sa realizuje najneskôr do 14 pracovných dní odo dňa oznámenia o schválení projektu. Odbor kultúry (OK) zašle žiadosť o účelové navýšenie Odboru financií na základe rozhodnutia hodnotiacej pracovnej skupiny.

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

Od žiadateľa sa nevyžaduje spoluúčasť pri financovaní projektu. Spätné financovanie nie je možné.

3. VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O DOTÁCIU

3.1 Formulár žiadosti

Žiadateľ (hlavný koordinátor) v spolupráci s partnermi vypracuje žiadosť na predpísanom formulári, ktorý tvorí prílohu k výzve 2023 vo formáte MS Word. Je potrebné rešpektovať formulár žiadosti a poradie jeho jednotlivých častí. Údaje uvedené vo formulári žiadosti o účelové navýšenie rozpočtu musia byť v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v prílohách žiadosti o účelové navýšenie rozpočtu. V prípade ak prednastavená veľkosť polí nie je dostatočná je možné rozšíriť ju na požadovanú veľkosť. **Žiadateľ predkladá formulár v jednom origináli a v elektronickej verzii.**

Inštrukcie v vyplňaní formulára žiadosti:

Celkové výdavky – súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky – sú skutočne vynaložené výdavky počas obdobia realizácie aktivít projektu

Neoprávnené výdavky – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobie oprávnenosti výdavkov, alebo boli predmetom financovania inej pomoci, alebo spadajú do kategórie neoprávnených výdavkov (v zmysle bodu 2), alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu.

Požadovaná výška účelového navýšenia rozpočtu – max 100% z oprávnených výdavkov

Percentuálny podiel účelového navýšenia rozpočtu na oprávnených výdavkoch – požadovaná výška účelového navýšenia rozpočtu / oprávnené výdavky x 100

Doba realizácie – uviesť vo formáte dd/mm/yyyy – dd/mm/yyyy

1. Identifikácia žiadateľa

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

Dátum vzniku žiadateľa – uviesť v súlade s ust. 19 ods. 2 Občianskeho zákonníka

Štatutárny zástupca – uviesť mená všetkých štatutárnych 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 1. partnera

Žiadateľ uvedie základné požadované údaje o 1. partnerovi podľa tabuľky. Údaje je potrebné vyplniť v súlade s dokladom o registrácii 1. partnera.

Dátum vzniku partnera – uviesť v súlade s ust. 19 ods. 2 Občianskeho zákonníka.

Štatutárny zástupca – uviesť mená všetkých štatutárnych zástupcov, ktorí môžu konať v mene 1. partnera vrátane telefónnych čísel a emailu.

Predchádzajúce spoločné projekty – uviesť predchádzajúce spoločne realizované projekty, nielen z programu Tradície inšpirujú inovácie.

V prípade, ak bude počet projektových partnerov vyšší je potrebné tabuľku týkajúcu sa Identifikácie partnera skopírovať a upraviť jej názov.

UPOZORNENIE

Dodávateľa tovarov služieb a prác žiadateľov / partnerov o účelové navýšenie **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

- Miesto realizácie projektu – uviesť miesto, kde sa projekt realizuje (ak je miest realizácie viac uviesť všetky).
- 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 výzvy.
- Východisková situácia – uviesť východiskovú situáciu žiadateľa a partnerov, predpoklady na realizáciu projektu. Odôvodnenie projektového zámeru. Popísať aktuálny stav a históriu (ak relevantné) spolupráce partnerov, prípadne stav už existujúcej spoločnej ponuky v oblasti kultúrnych služieb, kultúrneho cestovného ruchu či kreatívneho priemyslu. Uvedené môže byť doplnené fotodokumentáciou a inými materiálmi, ako nepovinnou prílohou Žiadosti.
- Situácia po ukončení realizácie projektu – uviesť predpokladaný stav po úspešnom ukončení realizácie projektu, popísať ucelenú spoločnú novú prípadne inovovanú kultúrnu ponuku alebo ponuku v kultúrnom cestovnom ruchu či kreatívnom priemysle, ktorá bude výsledkom projektu a ich prínos pre lokalitu. Popísať spôsob sprístupnenia výstupov projektu verejnosti. Popísať pre aké cieľové skupiny bude ucelená ponuka určená, aké marketingové nástroje budú použité na jej propagáciu. Popísať konkrétne výstupy, výsledky, produkty, služby a pod., v čom spočíva inovácia, kreativita a potrebnosť projektu, ak je to možné uviesť kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele
- Špecifické priority výzvy - popísať, ako sa naplnia ciele a indikátory Koncepcie rozvoja kultúry v KSK 2020-2025 (2030) a ako budú vyhodnotené.
- Cieľové skupiny projektu – uviesť a popísať (a ak je to možné kvantifikovať- aj odhadom) cieľové skupiny projektu, uviesť dopady na cieľovú skupinu – v čom sa očakáva zmena a prínos.
- Spôsob realizácie projektu – popísať realizáciu projektu a jednotlivých aktivít s odôvodnením rozvrhnutia jednotlivých aktivít, s odôvodnením potreby nákupu konkrétneho majetku a materiálu. 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. Uviesť časový harmonogram – podrobne popísať všetky aktivity v projekte, ich previazanosť s cieľom a plánovaný časový harmonogram aktivít projektu. Popísať skúsenosti s realizáciou podobných projektov a aktivít v danej oblasti.

- Propagácia projektu – uviesť mediálny plán a všetky propagačné nástroje, ktoré sa plánujú využiť a prečo v súlade s manuálom publicity.
- Udržateľnosť výsledkov projektu a riziká 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. Vyhlásenie o partnerstve

V prípade ak bude počet projektových partnerov vyšší ako dvaja je potrebné do tabuľky Vyhlásenie o partnerstve doplniť titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu ďalšieho partnera, podpis štatutárneho zástupcu tohto partnera a uviesť miesto a deň podpisu.

3.2 Povinné prílohy

3.2.1 Prílohy k žiadosti

Príloha č. 1 Podrobný rozpočet projektu – predkladá sa 1x originál a v elektronickej verzii

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá tlačенú podobu podrobného rozpočtu. 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.

Žiadateľ/partner vyplňajú relevantné hárky (*Rozpočet – Žiadateľ, Rozpočet – Partner 1, atď.*). Hárak *Rekapitulácia rozpočtu* žiadateľ nevyplní, vyplní sa automaticky po zadaní hodnôt do nadväzujúcich hárkov. V prípade nižšieho počtu partnerov ako je prednastavený (žiadateľ a 4 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 OK.

Žiadateľ/partner musí naplánovať reálne a skutočné výdavky, ktoré sú potrebné pre realizáciu projektu. Pri implementácii projektu presun medzi bežnými a kapitálovými výdavkami nie je možný!

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.

3.3 Predkladanie žiadosti

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

Žiadosť spolu s povinnými prílohami je potrebné zaslať poštou najneskôr do 28.2.2023 na adresu Odboru kultúry:

Košický samosprávny kraj
Odbor kultúry
Nám. Maratónu mieru 1
042 66 Košice

a zároveň elektronicky na emailovú adresu: eva.bruzenakova@vucke.sk

Konzultácie a informácie k výzve poskytujú referenti odboru kultúry.

3.4 Kontrola a hodnotenie žiadostí o účelové navýšenie rozpočtu

Hodnotenie žiadosti– projektu prebieha v nasledovných etapách:

- Kontrola formálnej a vecnej správnosti (1.fáza)
- Odborné hodnotenie, výber a schválenie v hodnotiacej pracovnej skupine (2.fáza)

1. fáza

V rámci kontroly formálnej a vecnej správnosti bude na OK kontrolované splnenie kritérií oprávnenosti, úplnosti a súlad so zámerom a prioritami výzvy. V rámci tejto prvej fázy budú vyselektované projekty, ktoré splnia všetky formálne a vecné kritériá, za každé kvalitatívne kritérium bude možné udeliť 0-5 bodov. Prvotné posúdenie na OK je dôležité z dôvodu, že ide o prostriedky zriaďovateľa a ich použitie má byť v prvom rade s prioritami kultúrnej politiky kraja. Ostatné projekty, ktoré nebudú spĺňať kritériá nebudú postúpené do druhého kola/druhej fázy hodnotenia.

2. fáza

Vybrané projekty, ktoré prejdú 1.fázou kontroly budú posunuté na hodnotenie, výber a schvaľovanie v hodnotiacej pracovnej skupine. OK vypracuje podklad pre efektívne rokovanie hodnotiacej pracovnej skupiny, jej členov nominuje vedúci Odboru kultúry.

Hodnotiaca pracovná skupina rozhoduje o schválení projektov vrátane súm na účelové navýšenie. Súčasťou odporúčania na schválenie môže byť návrh na dopracovanie a úpravu žiadosti. Na základe rozhodnutia o schválení resp. neschválení žiadosti – bude žiadateľ informovaný emailom zaslaným na adresu uvedenú v žiadosti.

3.5 Publicita projektu

Prijímateľ (hlavný koordinátor /partner) sa zaväzuje po začatí realizácie projektu spracovať plán publicity projektu a jeho výstupov v súlade s manuálom publicity a ten zašle do 1 mesiaca od schválenia projektu na adresu veronika.sitarova@vucke.sk.

Zároveň sa zaväzuje vo všetkých výstupoch projektu uvádzať text, „**Projekt je realizovaný s finančnou podporou Košického samosprávneho kraja v rámci výzvy Tradície inšpirujú inovácie**“ doplnený **logom KSK** a **logom Tradície inšpirujú**

inovácie, ktoré budú úspešným prijímateľom zaslané na vyžiadanie. Prijímateľ je povinný na všetkých tlačенých materiáloch vrátane internetovej publicity uvádzať odkaz na stránku KSK www.vucke.sk.

4. VYÚČTOVANIE

Záverečná hodnotiacia správa sa predkladá na Odbor kultúry do 14 dní od finančného ukončenia projektu v písomnej forme na adresu :

Košický samosprávny kraj
Odbor kultúry
Nám. Maratónu mieru 1
042 66 Košice

a elektronickej forme na adresu: eva.bruzenakova@vucke.sk .

- záverečná správa obsahuje
 - vecné zhodnotenie výsledkov projektu (podľa formulára žiadosti) a vo finančnej časti musí obsahovať sumarizáciu výdavkov projektu (podľa formulára rekapitulácie rozpočtu)
 - fotodokumentácia (min. 300 dpi.) realizácie projektu je povinnou prílohou záverečnej správy. Ide najmä o záznam z verejných aktivít realizovaných pre cieľovú skupinu projektu, vrátane záznamu ich návštevnosti. Fotografie resp. video zábery musia byť vytvorené v dostatočnej kvalite a musia mať zároveň aj vypovedaciu hodnotu.
 - správu o medializácii projektu

Finančné prostriedky môžu byť použité len na schválené výdavky uvedené v rozpočte Žiadosti. Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou.

5. FORMULÁR HODNOTENIA ŽIADOSTI – VZOR

	Kritérium	0-5 bodov	Komentár
1	Ciele projektu sú stanovené jasne a v súlade s prioritami výzvy		
2	Projekt prináša kvalitné kultúrne služby alebo produkty, ktoré sú založené na kultúrnom dedičstve kraja.		
3	Projekt preukázateľne prispieva k zvýšeniu alebo oživeniu návštevnosti alebo prehľbuje kultúrnu participáciu.		
4	Projektom sa využívajú moderné technológie, nové kreatívne riešenia, ktoré obohacujú kultúrnu ponuku v kraji		
5	Projekt vytvára nový produkt pre konkrétnu cieľovú skupinu (napr. študentov stredných škôl a pod.) alebo tvorivo rozširuje jestvujúci.		
6	Projekt je realizovaný v partnerstve a vytvára podmienky pre dlhodobú spoluprácu		
7	Projekt má jasne stanovený mediálny plán a zvolené vhodné propagačné nástroje, vrátane nákladov v rozpočte		
8	Projekt obsahuje opatrenia súvisiace so súčasnými enviromentálnymi a ekologickými výzvami.		
9	Rozpočet projektu spĺňa charakteristiku efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti		
10	Projekt napĺňa ciele a indikátory Koncepce rozvoja kultúry v KSK 2020-2025 (2030)		