

Štatút
Dotačného programu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
Strategická podpora kultúrnych podujatí

§1
Úvodné ustanovenia

- 1) Tento štatút upravuje podmienky poskytovania dotácií v Dotačnom programe hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy Strategická podpora kultúrnych podujatí (ďalej len „dotačný program“) z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava na príslušný rok (ďalej len „hlavné mesto“) v súlade s platným a účinným Všeobecne záväzným nariadením hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o poskytovaní dotácií z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „VZN“).
- 2) Účelom dotačného programu je podpora umeleckých a kultúrnych podujatí v Bratislave, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť kultúrnej ponuky mesta.
- 3) Hlavné mesto vyhlási a zverejní na svojom webovom sídle výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie. Hlavné mesto si vyhradzuje právo vyhlásiť výzvu len v určitých dotačných programoch a právo nevyhlásiť výzvu v žiadnom dotačnom programe a tiež právo vyhlásenú dotačnú výzvu ukončiť, pozastaviť alebo upraviť podmienky výzvy.
- 4) Výšku finančných prostriedkov dotačného programu schvaľuje každoročne mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako súčasť rozpočtu hlavného mesta na príslušný rok. Počas rozpočtového provizória hlavné mesto dotáciu neposkytne.
- 5) Gestorským oddelením dotačného programu je oddelenie kultúry Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“).
- 6) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

§2
Oprávnení žiadatelia

- 1) O dotáciu z dotačného programu môžu požiadať mimovládne neziskové organizácie pôsobiace v oblasti kultúry (občianske združenia, neziskové organizácie, nadácie, neinvestičné fondy a i.), právne osoby (s.r.o., a.s. a i.) alebo fyzické osoby – podnikatelia, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území hlavného mesta alebo ktoré pôsobia/vykonávajú činnosť na území hlavného mesta alebo poskytujú služby obyvateľom hlavného mesta. Podpora nie je určená subjektom verejnej správy (štát, kraj, mestské časti) ani organizáciám nimi zriaďovaným alebo založeným, vrátane organizácií zriaďovaných hlavným mestom.
- 2) Dotáciu podľa odseku 1 možno poskytnúť žiadateľovi, ak
 - a) nemá evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,
 - b) nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - c) nie je voči nemu vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,
 - d) nemá evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,

- e) neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu (Zákon č. 82/2005 Z. z.),
- f) nebol mu právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie (Zákon č. 91/2016 Z. z.),
- g) je zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ak má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora (Zákon č. 315/2016 Z. z.),
- h) žiadateľ má v registri mimovládnych neziskových organizácií zapísané všetky zákonom požadované údaje (Zákon č. 346/2018 Z. z.).

3) Dotáciu tiež nemožno poskytnúť žiadateľovi, ktorý ako príjemca dotácie v predchádzajúcich rozpočtových obdobiach:

- a) použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami; obmedzenie sa vzťahuje na rozpočtový rok nasledujúci po dátume vykonania finančnej kontroly,
- b) nevykonával vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí dotácie alebo nevrátil do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť; obmedzenie sa vzťahuje na dva nasledujúce rozpočtové roky,
- c) neodstránil nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani na základe výzvy hlavného mesta; obmedzenie sa vzťahuje na dva nasledujúce rozpočtové roky.

4) Každý oprávnený žiadateľ môže v rámci tohto dotačného programu predložiť iba jednu žiadosť v rámci jednej výzvy na poskytnutie dotácie v príslušnom rozpočtovom roku.

§ 3

Oprávnené aktivity podpory

- 1) Podpora je určená pre etablované kultúrne podujatia realizované v hlavnom meste – kultúrne festivaly, prehliadky a pod., ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť kultúrnej ponuky mesta. Zároveň ide o podujatia, ktoré majú potenciál stať sa súčasťou identity mesta (alebo už súčasť identity tvoria), a ktoré majú potenciál multiplikačných efektov pre mesto – generujú sekundárne príjmy, ekonomický a spoločenský rozvoj mesta. Bližšie kritériá pre oprávnené aktivity budú špecifikované vo výzve pre daný rok.
- 2) Podpora nie je určená pre podujatia, kde je kultúrna zložka len sprievodnou časťou podujatia, alebo pre podujatia s lokálnym významom.

§ 4

Oprávnené a neoprávnené nákladové položky

- 1) Oprávnenými nákladovými položkami sú výdavky, ktoré sú hospodárne, účelné a efektívne, prispievajú k dosahovaniu cieľov projektu a sú pre jeho realizáciu nevyhnutné, najmä:
 - a) prenájom priestorov na realizáciu projektu a technických prostriedkov,
 - b) personálne náklady a honoráre umelcom, lektorom a porotcom,
 - c) propagácia podujatia a s tým súvisiace služby,
 - d) polygrafické práce,
 - e) ubytovanie, stravovanie a občerstvenie,
 - f) všeobecný spotrebný materiál,
 - g) prepravné a prenájom dopravných prostriedkov,
 - h) zdravotný alebo protipožiarny dozor,

- i) služby súvisiace s realizáciou projektov realizované prostredníctvom subjektu s oprávnením na takúto činnosť.
- 2) Oprávnené náklady sú len náklady súvisiace s realizáciou projektu, ktoré vznikli a boli uhradené v rámci bežného rozpočtového roka, v rámci ktorého bola vyhlásená dotačná výzva.
- 3) Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve o poskytnutí dotácie.
- 4) Medzi neoprávnené výdavky patria najmä:
- a) úhrady záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
 - b) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
 - c) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
 - d) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
 - e) pokuty a penále,
 - f) výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
 - g) výdavky definované vo výzve ako neoprávnené,
 - h) výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
 - i) výdavky, ktoré vznikli tretím osobám,
 - j) výdavky, ktoré sú zo strany príjemcu dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nedostatočne preukázané,
 - k) nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu (bez preukázateľnej väzby na aktivity projektu),
 - l) výdavky, ktoré neboli uvedené v prílohe č.1 k zmluve o poskytnutí dotácie,
 - m) zdravotné, sociálne a daňové odvody,
 - n) DPH – platí pre príjemcov dotácie, ktorí sú registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty,
 - o) pohonné hmoty,
 - p) alkoholické nápoje, vrátane nealkoholického piva (podľa klasifikácie potravinového kódexu),
 - q) zálohové platby za PET fľaše,
 - r) tabakové výrobky.

§ 5

Výška dotácie

- 1) Maximálna výška dotácie z programu jednému žiadateľovi v jednom kalendárnom roku je 50 000,00 eur. Konkrétnu výšku dotácie pre daný kalendárny rok, o ktorú je možné požiadať, určujú samostatné kategórie programu špecifikované vo výzve.
- 2) Žiadateľ je povinný projekt, na ktorý sa poskytuje dotácia, spolufinancovať z vlastných alebo iných zdrojov do výšky uvedenej v dotačnej výzve pre daný rok.

§ 6

Postup pri predkladaní žiadostí o dotáciu

- 1) Hlavné mesto na registráciu žiadateľov a evidenciu žiadostí prevádzkuje elektronický systém. Žiadateľ sa zaregistruje a vyplní svoju žiadosť elektronicky cez www.bratislava.egrant.sk. Odkaz na tento systém je umiestnený pri zverejnených výzvach na predkladanie žiadostí na úradnej tabuli a na webovej stránke hlavného mesta www.bratislava.sk v sekcii Podpora strategických kultúrnych podujatí. Žiadosť následne doručí hlavnému mestu, buď:

- a) v listinnej podobe, t.j. žiadosť vytlačí, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa, príp. i pečiatkou a doručí do podateľne magistrátu, alebo zašle poštou na adresu: Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy, oddelenie kultúry, Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192, 814 99 Bratislava.
- b) v elektronickej podobe, t.j. žiadosť stiahne vo formáte .pdf, pričom žiadosť elektronicke podpíše (autorizuje) a doručí cez portál www.slovensko.sk do termínu uzávierky prijímania žiadostí do elektronickej schránky hlavného mesta zriadenej podľa osobitného predpisu.
- 2) Dátum uzávierky prijímania žiadostí je stanovený v príslušnej výzve zverejnenej v rámci dotačného programu. Za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky výzvy. V prípade osobného doručenia do podateľne sa za termín doručenia žiadosti považuje dátum uvedený na pečiatke podateľne. Za termín doručenia žiadosti v elektronickej podobe sa považuje dátum odoslania do elektronickej schránky cez portál. Ak žiadateľ žiadosť neodošle poštou/v elektronickej podobe alebo ju nedoručí osobne na podateľňu magistrátu do termínu uzávierky, táto žiadosť nebude posudzovaná.
- 3) Žiadosť o dotáciu obsahuje tieto povinné náležitosti:
- a) identifikačné údaje žiadateľa najmenej v rozsahu názov alebo obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania, právna forma právnickej osoby, identifikačné číslo – ak je pridelené, označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal a číslo zápisu, ak ide o žiadateľa fyzickú osobu jeho meno a priezvisko a adresu trvalého pobytu,
- b) bankové spojenie a číslo účtu žiadateľa vo formáte IBAN,
- c) popis projektu, na ktorý sa žiada dotácia – názov, termín a miesto realizácie, celková charakteristika, predpokladaný prínos pre mesto a jeho obyvateľov,
- d) požadovaná výška dotácie, celkové predpokladané náklady na projekt, rozpočet nákladov s označením položiek, na ktoré sa dotácia žiada,
- e) podpis žiadateľa, u právnickej osoby štatutárneho orgánu žiadateľa s uvedením jeho mena, priezviska a funkcie alebo podpis osoby oprávnenej konať za žiadateľa; ak nie je oprávnenie konajúcej osoby zrejmé z výpisu z príslušného registra, žiadateľ pripojí aj doklad preukazujúci jej oprávnenie konať v mene žiadateľa,
- f) čestné vyhlásenie žiadateľa, že:
- 1) nemá evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,
 - 2) nie je voči nemu vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - 3) nie je voči nemu vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,
 - 4) nemá evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - 5) neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu¹,
 - 6) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,
 - 7) berie na vedomie, že poskytnuté finančné prostriedky sú verejnými prostriedkami a pri nakladaní s nimi bude postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších

¹ zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

predpisov, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, ako aj zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- 8) bude archivovať všetky finančné doklady týkajúce sa poskytnutej dotácie najmenej 10 rokov,
 - 9) projekt nie je podporený z iných prostriedkov rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy,
 - 10) nie je v likvidácii alebo v konkurznom konaní,
 - 11) povinné prílohy žiadosti sú k dátumu podania žiadosti aktuálne,
 - 12) všetky údaje v žiadosti i v prílohách, vrátane jednotlivých položiek v rozpočte uviedol pravdivo a je si vedomý právnych následkov uvedenia nepravdivých údajov,
 - 13) nie je platcom dane z pridanej hodnoty alebo je registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a vyhlasuje, že táto nebude pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok,
 - 14) je zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; platí pre žiadateľov, ktorým táto povinnosť vyplýva
 - 15) splnil si svoju zákonnú povinnosť vyplývajúcu zo Zákona 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a oznámil som Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky všetky zákonom požadované údaje; platí pre žiadateľov, ktorým táto povinnosť vyplýva
- 4) Žiadosť je potrebné doplniť o povinné prílohy:
- a) kópia originálu stanov, resp. štatútu organizácie opatrená pečiatkou MVSR, prípadne iný doklad preukazujúci vznik právnickej osoby aj s aktuálnymi dodatkami,
 - b) kópia dokladu o pridelení IČO, DIČ a príp. IČ DPH,
 - c) kópia dokladu preukazujúceho oprávnenie konať v mene žiadateľa, ak nie je oprávnenie preukázané vo výpise z príslušného registra (napr. kópia menovacieho dekrétu alebo iného relevantného dokladu o vymenovaní štatutárneho zástupcu právnickej osoby),
 - d) doklad o zriadení alebo vedení samostatného účtu žiadateľa v banke, na ktorý má byť dotácia poukázaná (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bankového účtu).
- 5) Prílohy uvedené v odseku 4 žiadateľ prikladá k žiadosti v elektronickom systéme.
- 6) Opravy, úpravy a doplnenia žiadosti sú prípustné len v lehote pre podávanie žiadostí. V prípade potreby opravy alebo zmeny v žiadosti o dotáciu, žiadateľ do uvedeného termínu bezodkladne kontaktuje zodpovedné osoby gestora uvedené v dotačnej výzve.

§ 7

Posudzovanie žiadostí

- 1) Splnenie formálnych náležitostí žiadostí overuje gestorské oddelenie, pričom overovanie pozostáva najmä z kontroly:
 - a) dodržania formy, spôsobu a termínu doručenia žiadosti,
 - b) doloženia všetkých povinných náležitostí žiadosti (napr. podpis formuláru žiadosti, vyplnenie všetkých častí projektu a rozpočtu) a príloh žiadosti, vrátane ich formy,
 - c) overenia oprávnenosti žiadateľa žiadať o dotáciu a splnenia podmienok podľa ustanovení konkrétnej výzvy, tohto štatútu a VZN č.16/2012, č.5/2022 a č.1/2023 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,

d) dodržania spolufinancovania pre danú výzvu.

V prípade, ak žiadosť nespĺňa všetky formálne náležitosti podľa odsekov 1a), 1c), 1d), nebude postúpená na ďalšie posudzovanie. V prípade, ak žiadosť obsahuje nedostatky podľa odseku 1b), žiadateľ bude vyzvaný o nápravu nedostatkov, ktoré je povinný vykonať v lehote do 2 pracovných dní odo dňa vyzvania mailom na e-mailovú adresu uvedenú v žiadosti. Ak žiadateľ napriek výzve nedostatky neodstráni a nepredloží riadnu žiadosť so všetkými náležitosťami, takáto žiadosť nebude postúpená na ďalšie posudzovanie. Gestor si vyhradzuje právo v prípade skrytej duplicity (rovnaké projekty, resp. projekty s rovnakým obsahom, podané pod menom rôznych subjektov) túto skutočnosť preskúmať a v odôvodnených prípadoch žiadosť vyradiť. O vyradení žiadosti informuje žiadateľ a gestor mailom na e-mailovú adresu uvedenú v žiadosti.

- 2) Žiadosti, ktoré spĺňajú formálne náležitosti následne odborne hodnotí dotačná komisia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy pre program strategická podpora kultúrnych podujatí (ďalej len „dotačná komisia“).

§ 8

Počet členov a zloženie dotačnej komisie

- 1) Dotačná komisia je interným poradným orgánom primátora hlavného mesta, v počte členov sedem, vrátane predsedu. Členov dotačnej komisie vymenúva primátor hlavného mesta na návrh gestorského oddelenia. Členstvo v dotačnej komisii sa vzťahuje len na konkrétnu dotačnú výzvu a ročník jej vyhlásenia.
- 2) Členmi a členkami komisie sú:
 - a. jeden poslanec mestského zastupiteľstva,
 - b. dvaja zástupcovia hlavného mesta,
 - c. jeden zástupca mestskej organizácie BKIS,
 - d. traja zástupcovia odbornej verejnosti.
- 3) Za člena dotačnej komisie z radov odbornej verejnosti môže byť nominovaný iba odborník v danej oblasti, ktorý nie je poslancom hlavného mesta. Členovia dotačnej komisie z radov odbornej verejnosti sú za svoj výkon odmeňovaní.
- 4) Gestorom činnosti dotačnej komisie je gestorské oddelenie prostredníctvom vedúceho oddelenia alebo ním splnomocneného zamestnanca, ktorý je súčasne tajomníkom dotačnej komisie. Tajomník komisie zabezpečuje záznam zo zasadnutí, o hlasovaniach komisie a ďalšie administratívne a organizačné práce spojené s činnosťou komisie.
- 5) Všetky písomnosti týkajúce sa posudzovania projektov a žiadostí spracováva tajomník dotačnej komisie, ktorý nie je jej členom.
- 6) Zasadnutie dotačnej komisie vedie jej predseda, ktorého si členovia komisie v každom kole hodnotenia žiadostí zvolia spomedzi seba hlasovaním.

§ 9

Hodnotenie žiadostí

- 1) Formálne spôsobilé žiadosti sú spracovávané a pripravované gestorom na hodnotenie dotačnou komisiou.

- 2) Dotačná komisia je uznášaniaschopná, ak sú na zasadnutí prítomné najmenej dve tretiny jej členov z celkového počtu určeného pre jednotlivé kolá hodnotenia. Na prijatie rozhodnutia sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov od prítomných členov komisie určených pre jednotlivé kolá. V prípade, že dotačná komisia nebude uznášaniaschopná, zástupca odborného útvaru gestora zvolá v lehote do piatich pracovných dní ďalšie zasadnutie.
- 3) Hodnotenie žiadostí prebieha v dvoch kolách.
- 4) V prvom kole žiadosti po obsahovej stránke podľa kritérií uvedených v § 10 ods. 1 hodnotia nezávisle od seba traja členovia dotačnej komisie, ktorí sú zástupcami odbornej verejnosti. Žiadosti hodnotia individuálne, následne tajomník zvolá zasadnutie dotačnej komisie. Žiadosť môže v tomto kole hodnotenia získať maximálne 50 bodov od jedného hodnotiteľa. Celkové hodnotenie projektu sa vypočíta ako súčet číselných vyhodnotení. Do druhého kola hodnotenia postúpia iba projekty, ktoré získali 70 % a viac z maximálneho bodového hodnotenia prideleného členmi komisie, ktorí projekt hodnotia a zároveň boli v prvom kole hodnotenia odporúčané na postup do druhého kola.
- 5) Výsledky hodnotenia projektov v prvom kole budú zverejnené na webovej stránke hlavného mesta formou postúpil/nepostúpil do druhého kola hodnotenia, pričom tajomník bude informovať aj žiadateľov prostredníctvom emailu. Bodové hodnotenie bude zverejnené až po ukončení celého schvaľovacieho procesu
- 6) V druhom kole hodnotenia celá dotačná komisia v plnom zložení, tzn. 7 členov, posudzuje projekty, ktoré postúpili z prvého kola na základe kritérií špecifikovaných pre druhé kolo v § 10 a rozhoduje o návrhu výšky finančnej podpory jednotlivým projektom. Žiadosti najprv hodnotia individuálne, následne tajomník zvolá verejné zasadnutie dotačnej komisie, ktoré prebieha formou prezentácie postúpených projektov pred komisiou. Následne komisia prijme spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Výsledný počet bodov je súčtom bodov pridelených v prvom a druhom kole hodnotenia. O odporúčaní alebo neodporúčaní schválenia žiadosti s návrhom výšky podpory sa dotačná komisia uznáša hlasovaním.
- 7) Zasadnutie dotačnej komisie v druhom kole hodnotenia je verejné, podľa všeobecných pravidiel hlavného mesta, zverejnených na webovom sídle hlavného mesta.

Zo zasadnutia dotačnej komisie tajomník vyhotoví zápisnicu do 7 pracovných dní od zasadnutia, ktorej správnosť overí a potvrdí jeden z členov dotačnej komisie. Do zápisnice sa uvádza: miesto, dátum a čas konania zasadnutia, mená prítomných a neprítomných, záznam rokovania podľa jednotlivých bodov programu, dátum vyhotovenia zápisnice, meno a podpis zapisujúcej osoby a meno a podpis osoby overujúcej a potvrdzujúcej zápisnicu. V zápisnici musia byť zachytené všetky odporúčania dotačnej komisie. Prílohou k zápisnici z prvého kola je zoznam žiadostí s odporúčaním na postup/nepostup do druhého kola. Prílohou k zápisnici z druhého kola je zoznam žiadostí s odporúčaním na podporu/nepodporu s výškou odporúčanej podpory.
- 8) Rokovanie dotačnej komisie možno počas krízovej situácie alebo inej objektívnej situácie uskutočniť online prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
- 9) Ak nie je možné uskutočniť rokovanie dotačnej komisie prezenčne ani online, dotačná komisia môže hlasovať per rollam.

- 10) Gestor po prerokovaní žiadostí komisiou predkladá návrh na udelenie výšky dotácie a účelu dotácie primátorovi hlavného mesta.
- 11) V súlade s VZN o poskytnutí dotácie v sume do 5 000,00 eur rozhoduje primátor hlavného mesta, o poskytnutí dotácie v sume nad 5 000,00 eur rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlavného mesta.
- 12) O výsledkoch a záveroch hodnotenia zo strany dotačnej komisie a následného konečného rozhodnutia primátora, resp. mestského zastupiteľstva budú všetci žiadatelia jednotlivo emailovo informovaní gestorom. Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie bude zverejnený na úradnej tabuli hlavného mesta a v príslušnej časti webového sídla hlavného mesta www.bratislava.sk.
- 13) Člen dotačnej komisie je povinný pri vykonávaní úloh súvisiacich s činnosťou dotačnej komisie a hodnotením projektov konať tak, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov. Člen dotačnej komisie sa pred kolom hodnotenia, v ktorom prvýkrát hodnotí, oboznámi so zoznamom žiadateľov a projektov, a súčasne tajomníkovi dotačnej komisie predkladá písomné čestné prehlásenie o nestrannosti, dôvernosti a o vylúčení konfliktu záujmov. V prípade, ak je prítomný akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov, člen dotačnej komisie, ktorý je v konflikte záujmov, v čestnom prehlásení uvádza názov žiadateľa a projektu. Pod reálnym konfliktom sa chápe, že člen dotačnej komisie je štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadateľa, alebo spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, alebo zamestnancom žiadateľa, alebo členom záujmového združenia alebo organizácie, ktorá je žiadateľom. V prípade reálneho konfliktu záujmov sa člen vzdáva členstva v dotačnej komisii a žiadnemu projektu neprideľuje body. Na jeho miesto bude menovaný nový člen dotačnej komisie. Možný konflikt záujmov predstavuje situáciu, kedy člen komisie zhodnotí, že nie je schopný objektívne posudzovať projekt žiadateľa, napr. z dôvodu spolupráce so žiadateľom v minulosti. V prípade, ak je prítomný možný konflikt záujmov, člen dotačnej komisie, ktorý je v konflikte záujmov, v čestnom prehlásení uvádza názov žiadateľa a projektu, a uvedenému projektu neprideľuje body. Bodové hodnotenie za člena dotačnej komisie, ktorý je v konflikte záujmov, sa vyráta ako priemer bodových hodnotení tých členov dotačnej komisie (hodnotiteľov), ktorí projekt hodnotili.

§10

Kritériá hodnotenia predkladaných projektov

- 1) **Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v prvom kole hodnotenia sú nasledovné:**
 - (1) Filozofia projektu (0-15 bodov)
 - pričom za časť: obsahový súlad s cieľom programu s dôrazom na priority programu, hodnotí sa prínos k identite mesta (v lokálnom aj medzinárodnom význame), je možné získať 0-10 bodov,
 - pričom za časť: jedinečnosť navrhovaného konceptu, prínos, vklad do kontextu súčasných umeleckých trendov a tendencií, je možné získať 0-5 bodov.
 - (2) Myšlienково prepracovaný projekt (0-15 bodov)
 - pričom za časť: kvalita projektu – jasne formulovaný cieľ projektu, prostriedky na dosiahnutie cieľa a ich vzájomné prepojenie, je možné získať 0-10 bodov,
 - pričom za časť: výstupy a propagácia aktivít projektu smerom k odbornej a laickej verejnosti, je možné získať 0-5 bodov.

(3) Schopnosť realizácie projektu (0-10 bodov)

- pričom za časť: odborné predpoklady žiadateľa, doterajší prínos/výsledky, je možné získať 0-5 bodov,
- pričom za časť: spolupráca s ďalšími partnermi na medzinárodnej a lokálnej úrovni/ mediálne ohlasy, rozpoznateľnosť značky, je možné získať 0-5 bodov.

(4) Finančná stránka (0-10 bodov)

- pričom za časť: primeranosť, hospodárnosť a realnosť rozpočtu, je možné získať 0-5 bodov,
- pričom za časť: primeranosť administratívnych nákladov k celkovým nákladom projektu, je možné získať 0-5 bodov.

2) Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v druhom kole hodnotenia sú nasledovné:

(1) Prínos projektu pre mesto (0-15 bodov)

- s dôrazom na obsahový súlad s cieľom programu s dôrazom na zámer programu a špecifiká výzvy, prínos k identite mesta a potenciál pre rozvoj do budúcnosti.

(2) Kvalita prezentácie a verejnej obhajoby (0-10 bodov)

- s dôrazom na adresnosť prezentácie k zadaniu a podanému projektu, schopnosť adekvátne zodpovedať otázky hodnotiacej komisie.

(3) Ohlas podujatia (0-5 bodov)

- s dôrazom na odborný a celospoločenský ohlas podujatia, doterajšie výsledky a reputácia podujatia na lokálnej, národnej a medzinárodnej úrovni.

§11

Čerpanie dotácie

- 1) Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie, v ktorej musí byť uvedená výška dotácie, účel a podmienky použitia dotácie, spôsob a termín vyúčtovania dotácie a záväzok vrátiť dotáciu v prípade porušenia podmienok poskytnutia dotácie zo strany žiadateľa a prílohu – vytlačený elektronický formulár žiadosti a schválený rozpočet projektu z elektronického systému hlavného mesta.
- 2) Prijemca dotácie zodpovedá za hospodárenie s poskytnutými verejnými prostriedkami a je povinný pri ich používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ich použitia. Prijemca je povinný poskytnutú dotáciu vyčerpať najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka, pokiaľ v zmluve o poskytnutí dotácie nie je uvedené inak. To neplatí, ak sa príjemcovi v zmysle zákona povolí na základe odôvodnenej žiadosti výnimka z časového použitia dotácie s výnimkou rozpočtových prostriedkov z dotácií uvedených v osobitnom zákone
- 3) V prípade, ak úspešný žiadateľ ani v lehote do 45 kalendárnych dní od doručenia výzvy formou emailu k podpísaniu zmluvy o poskytnutí dotácie zmluvu nepodpíše, rozhodnutie o pridelení dotácie stráca platnosť.
- 4) Použitie dotácií podlieha povinnému vyúčtovaniu s poskytovateľom.

§ 12 Vyúčtovanie dotácie

- 1) Vyúčtovanie poskytnutej dotácie sa vykonáva v súlade s platným a účinným VZN o poskytovaní dotácií z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava.
- 2) Prijemca dotácie dotačného programu vykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, s výnimkou prípadu ak ide o projekt, ktorý je realizovaný (aj) v poslednom kvartáli roku 2025, kedy je prijímateľ povinný zúčtovať poskytnutú dotáciu najneskôr do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka. To neplatí, ak sa príjemcovi v súlade s § 5 VZN udelí výnimka z časového použitia dotácie, kedy je prijemca povinný zúčtovať dotáciu najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom má povolené v súlade s takto udelenou výnimkou dotáciu použiť.
- 3) Prijímateľ vykoná vyúčtovanie dotácie prostredníctvom elektronického systému www.bratislava.egrant.sk, pričom vo svojom konte vyplní v záložke Vyúčtovanie dotácie elektronický formulár vyúčtovania. Formulár vyúčtovania následne vytlačí, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu príjemcu dotácie, príp. i pečiatkou a doručí spolu s prílohami do podateľne Magistrátu hlavného mesta. Za termín doručenia vyúčtovania sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, resp. na dátum uvedený na pečiatke podateľne, ktorým môže byť najneskôr 5. január.
- 4) Vyúčtovanie dotácie obsahuje tieto povinné náležitosti:
 - a) stručnú charakteristiku príjemcu dotácie (názov, adresu sídla, kontaktné údaje),
 - b) názov podporeného projektu,
 - c) číslo zmluvy o poskytnutí dotácie,
 - d) výšku poskytnutej dotácie,
 - e) charakteristiku spracovateľa vyúčtovania (meno, priezvisko, titul, pozíciu, kontaktné údaje),
 - f) správu o realizácii projektu,
 - g) podrobné finančné vyúčtovanie projektu s vyznačením dotáciou podporených položiek,
 - h) prílohy – kópie účtovných dokladov preukazujúcich použitie finančných prostriedkov, čestné vyhlásenie a iné podklady definované v zmluve o poskytnutí dotácie.
- 5) V správe o realizácii projektu prijímateľ dotácie projekt vyhodnotí, popíše splnenie účelu dotácie a k vyúčtovaniu priloží kópie riadne vyhotovených dokladov vzťahujúcich sa na poskytnutú dotáciu. K týmto dokladom patria:
 - a) kópie účtovných dokladov preukazujúcich oprávnené použitie dotácie, vrátane príloh. Takýmito dokladmi sú najmä faktúry, zmluvy a dohody, výpisy z účtu príjemcu dotácie potvrdzujúce úhradu predkladaných prvotných dokladov (faktúry, zmluvy, dohody, atď.), kópie dokladov hotovostných platieb (ERP/VRP), cestovné lístky a iné. Účtovné doklady budú jasne označené informáciou, aký výdavok je hradený z poskytnutej dotácie.
 - b) dokumentácia o prezentácii hlavného mesta ako podporovateľa projektu s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte, resp. v zmluve dohodnutým počtom výtlačkov výstupov projektu.
- 6) Náležitosti vyúčtovania a povinnosti príjemcu sú špecifikované v zmluve o poskytnutí dotácie.

- 7) Prijímateľovi dotácie sa pri vyúčtovaní poskytnutej dotácie uznajú za oprávnené výdavky len výdavky viažuce sa k poskytnutej dotácii, ktoré prijímateľovi dotácie vznikli v rozhodujúcom kalendárnom roku a za podmienky dodržania dohodnutého účelu využitia dotácie stanoveného v zmluve o poskytnutí dotácie.
- 8) Prijímateľ dotácie, ktorý dotáciu nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú dotáciu, resp. jej nevyúčtovanú časť bezodkladne, najneskôr však do 31. decembra príslušného kalendárneho roka, vrátiť na účet hlavného mesta.
- 9) Poskytovateľ bude nevyúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie, ktorého vydanie bude uplatňovať v súlade s právnymi predpismi.

§ 13

Zmeny vecného využitia dotácie

- 1) V priebehu realizácie projektu môže Prijemca uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu. Presun finančných prostriedkov je možný maximálne do výšky 20 % z každej položky rozpočtu bez toho, aby Prijemca musel žiadať o zmenu podmienok poskytnutia dotácie.
- 2) O akékoľvek zmeny vecného využitia dotácie musí prijímateľ dotácie písomne požiadať poskytovateľa. Žiadosť je potrebné v písomnej podobe na adresu hlavného mesta poslať ešte pred požadovanou zmenou, najneskôr však do 30. novembra príslušného kalendárneho roka. Poskytovateľ príspevku môže žiadosti vyhovieť iba v odôvodnených prípadoch, ak ide o písomnú žiadosť o:
 - a) zmenu účelu schválenej dotácie, resp. jej časti v rámci rozpočtovaných položiek schváleného projektu,
 - b) zmenu účelu schválenej dotácie na ďalšie aktivity toho istého schváleného projektu, ktorý pozostáva z viacerých aktivít, činností či podujatí.
- 3) V prípade schválených zmien podľa predchádzajúcich odsekov bude uzatvorený dodatok k zmluve o poskytnutí dotácie.

§ 14

Zverejnenie informácií

- 1) Tajomník dotačnej komisie zabezpečuje priebežne a zaužívaným spôsobom informovanie verejnosti, najmä zverejnením pravidiel pre poskytnutie dotácie z dotačného programu, pozvánky na zasadnutie komisie a zoznamu schválených podporených projektov po každom zasadnutí komisie na webovom sídle hlavného mesta.

§ 15

Sankcie

- 1) Sankcie za porušenie finančnej disciplíny upravuje zmluva o poskytnutí dotácie a osobitný predpis (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

§ 16
Záverečné ustanovenia

- 1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania primátorom hlavného mesta.

V Bratislave dňa:

Ing. arch. Matúš Vallo, v.r.
primátor

Príloha č. 1 – vzor formuláru pre podanie žiadosti o dotáciu

Predkladateľ projektu

IČO: Ako prvé zadajte IČO, zvyšné údaje o organizácii sa natiahnu do žiadosti automaticky: Názov subjektu Ulica a číslo Obec PSČ IČO IČ DPH DIČ Právna forma Registračné číslo Registrátor Dátum registrácie Štatutár : Meno Priezvisko Štatutár : Adresa Štatutár 1: Funkcia
Bankové spojenie
Číslo účtu v tvare IBAN
Stručná charakteristika Žiadateľa: Stručne popíšte činnosti vašej organizácie, najmä v súvislosti s predkladaným projektom
Osoba zodpovedná za projekt (meno, pozícia, telefón, e-mail)

Opis projektu

Názov podujatia
Ročník podujatia
Miesto realizácie projektu/aktivity
Mestské časti, v ktorých bude projekt realizovaný
Primárna kategória (divadlo, tanec, hudba, vizuálne umenie,...)
Sekundárna kategória (divadlo, tanec, hudba, vizuálne umenie,...)
Typ podujatia: festival / prehliadka / iné
Špecifiká výzvy: podpora prístupu občanov ku kultúre / vzdelávacia a výchovná funkcia kultúry / potenciál kultúrnych podujatí pre budovanie identity
Ako vaše podujatie napĺňa vybrané špecifikum tejto grantovej výzvy. V prípade, že ste označili viac špecifik, popíšte každé špecifikum zvlášť. Buďte konkrétny a špecifický.
Indikátory: Podľa akých ukazovateľov budete vyhodnocovať plnenie špecifik po skončení projektu/podujatia (názov indikátora, popis indikátora, predpokladaná hodnota indikátora).
Stručná anotácia projektu: Opíšte zámer a najpodstatnejšie informácie z projektu.
Podrobný popis projektu: Opíšte zámer, ciele projektu, konkrétne aktivity a výstupy projektu.
Primárna cieľová skupina, na ktorú je projekt zameraný: deti do 15 rokov / mládež do 30 rokov / dospelí / seniori / vylúčené komunity / široká verejnosť
Ostatné cieľové skupiny, na ktoré je projekt zameraný: deti do 15 rokov / mládež do 30 rokov / dospelí / seniori / odborná verejnosť / miestne publikum / zahraničné publikum / vylúčené

komunity / iné
V prípade, ak ste uviedli možnosť "iné", špecifikujte, o akú cieľovú skupinu ide.
Predpokladaný počet divákov/návštevníkov a pod.
Očakávaný prínos projektu: Popíšte očakávaný prínos projektu, predovšetkým vo vzťahu k špecifikám výzvy, ako aj predpokladaný dopad na vybrané cieľové skupiny.
Aký typ inej podpory pre vaše podujatie by ste zo strany mesta a jeho organizácií (napr. BKIS) uvítali: technická podpora / propagačná podpora / záštita primátora / odpustenie nájmu / odpustenie poplatku za zabratie verejného priestoru / iné
Propagácia projektu: Uveďte jednotlivé propagačné výstupy projektu.

Harmonogram

Začiatok realizácie projektu Dátum ukončenia projektu Dĺžka podujatia (v dňoch)
Realizačný plán projektu (aktivity)

Rozpočet projektu

Celkový rozpočet podujatia
Priemerný rozpočet podujatia za tri roky
Požadovaná suma
Rozpočet projektu: rozpočtové položky, špecifikácia položiek, požadovaná suma, vlastné alebo iné zdroje
Komentár k rozpočtu
Spolufinancovanie: uveďte iné zdroje príjmu pre účely realizácie projektu (zdroj príjmu, výška sumy)
Komentár k spolufinancovaniu projektu
Je na vaše podujatie vstupné?
Ak ste na predchádzajúcu otázku odpovedali áno, aká je cenová politika vášho podujatia? (typ/kategória vstupenky, cena vstupenky)
Očakávané výnosy z podujatia

Doplňujúce informácie

Prezentácia mesta Bratislavy ako podporovateľa projektu (spôsob prezentácie, forma prezentácie)
Podporené projekty z rozpočtu hlavného mesta za obdobie predchádzajúcich 2 rokov (názov projektu, výška dotácie a rok, v ktorom bola podpora poskytnutá)
Aký typ inej podpory ste zo strany mesta a jeho organizácií (napr. BKIS) získali v minulosti alebo pre tento ročník. Uveďte aj podporu, ktorá je v rokovaní. (typ podpory, rok v ktorom bola podpora poskytnutá, špecifikácia)
Partneri projektu, prosím uveďte všetkých partnerov, ktorí budú komunikovaní v rámci propagácie projektu (názov partnera, typ partnera)
Odhadovaný počet zapojených dobrovoľníkov

Environmentálne opatrenia, ktoré budú realizované v rámci projektu
--

Prílohy

Povinné prílohy (kópia stanov, štatútu, resp. inej zakladacej listiny organizácie aj s aktuálnymi dodatkami, kópia dokladu o menovaní štatutárneho zástupcu, doklad o vedení bankového účtu, kópia dokladu o pridelení čísla IČO, kópia dokladu o pridelení čísla DIČ

Nepovinné prílohy

Čestné vyhlásenia

Čestné vyhlásenia
