

PRÍLOHA č. 2

Metodická príručka pre žiadateľa na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja na rok 2021

(verzia č. 1)

Dátum účinnosti od: 10. marca 2021

Metodická príručka pre žiadateľa na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**príručka**“) je vypracovaná v súlade so zákonom č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon**“) a Vyhláškou Úradu vlády Slovenskej republiky č. 226/2018 Z. z. zo 16. júla 2018(ďalej len „**vyhláška**“), ktorou sa ustanovuje vzor žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt, prílohy k žiadosti o poskytnutie dotácie na projekt a náležitosti projektu pre subjekty územnej spolupráce na podporu regionálneho rozvoja. V nevyhnutných prípadoch, kedy je potrebná zmena príručky za účelom optimalizácie, resp. jej vhodnejšieho nastavenia, je gestor výzvy oprávnený príručku zmeniť.

Obsah

1. Cieľ príručky	3
2. Predkladanie žiadostí o dotáciu	3
2.1. Postup pri predkladaní žiadosti o dotáciu.....	3
2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky.....	4
2.3. Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti.....	7
3. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu a formálnej kontrole	8
3.1. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu.....	8
3.2. Formálna kontrola žiadostí	9

1. CIEĽ PRÍRUČKY

Účelom príručky je ustanoviť jednotný postup pri poskytovaní dotácií, najmä pri:

1. predkladaní žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „**žiadost'**“),
2. postupe odbornej hodnotiacej komisie (ďalej len „**komisia**“) pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie,
3. vykonaní formálnej kontroly a uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na podporu regionálneho rozvoja medzi ministerstvom a úspešným žiadateľom (ďalej len „**zmluva**“).

2. PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU

2.1. Postup pri predkladaní žiadosti o dotáciu

1. Žiadateľ predkladá žiadost' spolu s jej povinnými prílohami podľa časti 8 a 9 Výzvy na podanie žiadostí o poskytnutie dotácie v oblasti podpory regionálneho rozvoja (ďalej len „**výzva**“) na predpísaných formulároch.

Formulár žiadosti je uvedený v prílohe č. 1 k výzve (P1 žiadost' 2021.docx).

2. Prílohami k žiadosti sú:

P.č.	Názov prílohy	Názov súboru
1.1 P1_1	Popis projektu	P1_1 popis projektu žiadateľa 2021.docx
1.2 P1_2	Plán aktivít projektu a celkový rozpočet	P1_2 plán aktivít a rozpočet žiadateľa 2021.xlsx
1.3 P1_3	Plán činností	P1_3 plán činností žiadateľa 2021.docx
1.4 P1_4	Čestné vyhlásenie	P1_4 čestné vyhlásenie žiadateľa 2021.docx
1.5 P1_5	Profesijný štruktúrovaný životopis zamestnancov žiadateľa podieľajúcich sa na projekte, na ktorý sa dotácia požaduje	Prílohu vytvára žiadateľ, napr. vo formáte *.pdf

1.6 P1_6	<p>Žiadateľ, ktorý žiada o poskytnutie dotácie na aktivity spojené najmä s výstavbou (stavebné práce), rekonštrukciou (úpravy) a modernizáciou nehnuteľností, infraštruktúry, verejných priestranstiev a pod. predkladá aj:</p> <p>a) zoznam čísel listov vlastníctva s uvedením dotknutých parcelných čísel,</p> <p>b) doklad preukazujúci iný právny vzťah k nehnuteľnosti, ak žiadateľ nie je vlastníkom nehnuteľnosti, a súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou projektu,</p> <p>c) právoplatné stavebné povolenie alebo potvrdenie stavebného úradu o ohlásení stavby,</p> <p>d) fotografia súčasného stavu územia, na ktorom má byť projekt realizovaný,</p> <p>e) stavebné výkresy stavby.</p>	<p>P1_6 dotácia nehnuteľnosť.docx</p> <p>Dodatočné prílohy vytvára žiadateľ, napr. vo formáte *.pdf</p>
-------------	---	---

3. Údaje v žiadosti a vo všetkých prílohách musia byť vyplnené úplne, presne, jednoznačne a zrozumiteľne, musia rešpektovať inštrukcie uvedené vo vzoroch príloh a musia byť jednotlivo podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa vlastnoručne alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom.
4. Pre posúdenie splnenia termínu predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum odoslania.

2.2. Oprávnené a neoprávnené výdavky

1. Základný rámec pre posúdenie charakteru výdavkov ustanovuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“) a zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce kritériá:
 - a) je vynaložený oprávneným subjektom, t.j. žiadateľom,

- b) je vynaložený v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- c) vznikol v oprávnenom období podľa časti 4 výzvy;
- d) je odôvodnene vynaložený na realizáciu oprávnených aktivít podľa schválenej žiadosti,
- e) spĺňa podmienky hospodárnosti a účelnosti,
- f) je skutočne a preukázateľne vynaložený, t. j. je doložený príslušnými faktúrami prípadne účtovnými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty a dokladom o úhrade v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- g) je zaznamenaný v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v účtovných knihách na základe účtovných dokladov, pričom účtovníctvo musí byť vedené úplne, preukázateľne, správne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov,
- h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov, tieto boli obstarané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) osobné výdavky: výdavky na cenu práce odborných zamestnancov žiadateľa o dotáciu realizujúcich aktivity projektu (t.j. priame výdavky projektu) na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- j) osobné výdavky: výdavky na cenu práce odborných zamestnancov žiadateľa o dotáciu realizujúcich riadenie projektu (t.j. nepriame výdavky projektu) na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru. Maximálna výška oprávnených nepriamych výdavkov projektu je 10 % z celkových oprávnených výdavkov schváleného projektu.

3. Neoprávnené výdavky sú:

- a) výdavky, ktoré nespĺňajú základné podmienky oprávnenosti podľa odseku 2 tejto časti príručky,
- b) výdavky nevzťahujúce sa na projekt,
- c) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- d) výdavky podporujúce hospodársku činnosť¹, okrem výdavkov preukazujúcich lokálny charakter,
- e) výdavky súvisiace s propagáciou a marketingom napr. územia, produktov, služieb a subjektov (okrem propagácie zrealizovaných aktivít projektu),
- f) výdavky na splácanie leasingu, úverov, pôžičiek a úrokov z úverov a pôžičiek vrátane úrokov z omeškania, zmluvných pokút a pokút uložených podľa osobitných predpisov,
- g) výdavky na súdne a správne poplatky,
- h) výdavky na úhradu záväzkov alebo refundáciu výdavkov žiadateľa o dotáciu na projekt z predchádzajúcich rokov,
- i) výdavky na krytie majetkovej účasti v inej právnickej osobe alebo na založenie alebo zriadenie inej právnickej osoby ako rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- j) výdavky na finančné zabezpečenie možných budúcich dlhov a čiastky odložené ako rezervy,
- k) výdavky na výstavbu, opravu, rekonštrukciu ciest,
- l) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty (DPH), ktorá je návratná žiadateľovi akýmkoľvek spôsobom, a to aj v prípade, ak ju žiadateľ v skutočnosti nezíska späť,

¹ Akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov alebo služieb na danom trhu. Hospodárska povaha činnosti ako takej nezávisí od toho, či táto činnosť tvorí zisk.

- m) výdavky na poistenie osôb a majetku, zákonné poistenie vozidla, havarijné poistenie vozidla,
 - n) výdavky na prenájom kancelárskych priestorov, vodné, stočné, plyn, elektrinu, vykurovanie,
 - o) výdavky na obstaranie, servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov a dopravných zariadení,
 - p) výdavky na nákup kolkov a cenín,
 - q) výdavky na plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy v zmysle § 118 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce okrem cestovných náhrad a výdavky na plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu v zmysle § 118 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,
 - r) výdavky na nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
 - s) výdavky na odstupné a odchodné,
 - t) výdavky na štipendiá,
 - u) odmeny dobrovoľníkom podľa osobitného predpisu²,
 - v) bankové poplatky.
4. Oprávnené výdavky sú bežné a kapitálové výdavky. Sú zadelené do skupín, ktorých označenie vychádza zo syntetických účtov rámcovej účtovnej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky v zmysle § 4 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
5. Medzi bežné výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:
- a) spotrebované nákupy (označenie 50X): výdavky účtované najmä na účte 501 – Spotreba materiálu. V prípade využitia cestného motorového vozidla žiadateľa, sú oprávneným výdavkom len spotrebované pohonné hmoty (ďalej len „PHM“) v rámci pracovných ciest vlastnej odbornej pracovnej sily priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu. Oprávnený výdavok za spotrebované PHM určí žiadateľ prepočtom na základe najazdených kilometrov, ceny PHM platnej v čase použitia služobného vozidla a spotreby PHM uvedenej v technickom preukaze služobného vozidla,
 - b) služby (označenie 51X): výdavky účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 512 – Cestovné, 518 – Ostatné služby. Výdavky na občerstvenie na 1 osobu sú oprávnené maximálne do výšky 5,10 eur. V rámci cestovných výdavkov na dopravu autobusom, vlakom alebo lietadlom je oprávneným výdavkom úhrada cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede (výdavky za cestu prvej triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede),
 - c) osobné výdavky (označenie 52X): výdavky na cenu práce odborných zamestnancov žiadateľa o dotáciu realizujúcich aktivity projektu alebo riadene projektu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru účtované najmä na účtoch 521 – Mzdové náklady, 524 – Zákonné sociálne poistenie, 527 – Zákonné sociálne náklady. Oprávneným výdavkom je celková cena práce, ktorá je tvorená súčtom hrubej mzdy bez odmien a zákonných odvodov zamestnávateľa za zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Oprávnená je len mzda za skutočne odpracovaný čas na jednotlivých aktivitách projektu (bez náhrady za dovolenku, sviatkov a pod.). Skutočne odpracovaný čas sa

² Zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

preukazuje pracovným výkazom zamestnanca. V prípade stálych zamestnancov žiadateľa zamestnaných na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy je neprípustné uzatvárať pre účely implementácie projektu osobitné dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V rámci výdavkov na zákonné odvody zamestnávateľa na zdravotné a sociálne poistenie sú oprávnené len výdavky v pomernej výške k hrubej mzde zamestnanca za skutočne odpracovaný čas na jednotlivé aktivity projektu.

6. Medzi kapitálové výdavky patria skupiny oprávnených výdavkov:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok (označenie 01X): výdavky na dlhodobý nehmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 018 – Drobný dlhodobý nehmotný majetok, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) obstaranie stavieb (označenie 021): výdavky na výstavbu stavieb a výdavky na technické zhodnotenie stavieb (výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie), účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva na účte 021 - Stavby. Výstavba/technické zhodnotenie stavby musí byť nevyhnutná a musí priamo súvisieť s realizáciou projektu. Počas realizácie projektu sa za oprávnené budú považovať výdavky na výstavbu stavby/technické zhodnotenie stavby, ktoré sú až do času zaradenia stavby/technického zhodnotenia stavby do užívania zaznamenávané v skupine výdavkov 04 – Obstaranie dlhodobého majetku, na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku.
 - c) dlhodobý hmotný majetok (označenie 02X): výdavky na dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie je ustanovené zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok, účtované v zmysle platných postupov pre účtovanie v sústave podvojného účtovníctva najmä na nasledovných účtoch: 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – Dopravné prostriedky okrem nákupu osobných automobilov, 028 – Drobný dlhodobý hmotný majetok, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok.
7. Posúdenie oprávnenosti výdavku podľa všeobecných kritérií oprávnenosti výdavkov je na konečnom rozhodnutí poskytovateľa.

2.3. Inštrukcie k vyplneniu vybraných častí príloh žiadosti

1. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 1.1 Popis projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené pri jednotlivých poliach, a súčasne
 - a) v poli „Hlavný cieľ“ uvedie jeden z cieľov uvedených v § 3 ods. 1 zákona,
 - b) v poli „Účel projektu“ uvedie bezprostredný úžitok realizácie aktivít projektu pre špecifikované cieľové skupiny,
 - c) v poli „Výstupové ukazovatele“ žiadateľ uvedie pre jednu vybranú plánovanú aktivitu označenú v poli „Aktivity projektu“ jeden až tri ukazovatele s jeho počiatočnou a cieľovou hodnotou. Merateľné ukazovatele musia byť vo vzťahu k projektu, t.j. do akej miery sa (ne)plní, či (ne)splnil výstupovo orientovaný cieľ projektu. Formulácia merateľných ukazovateľov musí byť jednoznačná, porovnateľná, merateľná, kontrolovateľná, dostupná a nákladovo efektívna a pod.;
 - d) v poli „Územný a cezhraničný vplyv“ popíše vplyv navrhovaných aktivít na územný/cezhraničný rozvoj.

- e) v poli „Uskutočiteľnosť“ uvedie adekvátnosť zvolených aktivít projektu, kapacitného zabezpečenia a hospodárnosti využitia financií.
 - f) v poli „Udržateľnosť“ uvedie v závislosti na charaktere výstupov projektu ich využiteľnosť pre podporu regionálneho rozvoja, pripravované aktivity nadväzujúce na výstupy projektu, možnosť prenosu výstupov projektu na ďalšie subjekty regionálneho rozvoja, resp. odlišnosť realizácie aktivít od zaužívaných postupov,
 - a) v poli „Publicita projektu“ uvedie plánované činnosti na zabezpečenie informovania širokej či odbornej verejnosti o realizácii aktivít projektu a o výstupoch projektu,
 - b) v poli „Manažment projektu, štruktúra riadenia a štruktúra“ uvedie zabezpečenie riadenia projektu, štruktúry vytvorené na riadenie projektu, prípadne využitie existujúcich štruktúr žiadateľa, prípadne aj formu zapojenia projektových partnerov do realizácie projektových aktivít a ako sa eventuálne budú podieľať na riadení projektu, menovite kľúčových zamestnancov žiadateľa, a to aj v súvislosti s predložením prílohy s p.č. 1.5 (P1_5) podľa časti 2 ods. 2 príručky.
2. Pri vyplňaní vzoru prílohy č. 1.2 Plán aktivít projektu a celkový rozpočet projektu žiadateľ rešpektuje vysvetlivky, ktoré sú uvedené vo vzore, a súčasne:
- a) v poli „Plán aktivít projektu“ popíše hlavné časti a činnosti realizácie vybranej aktivity pod názov aktivity vrátane bližšieho určenia cieľovej skupiny, ktorá bude mať z realizácie aktivity prospech,
 - b) v poli „Názov výdavku“ uvádza iba jednu položku, zoskupovanie položiek je možné iba v prípade spotrebného tovaru do 500 EUR (Merná jednotka – súbor). V prípade osobných výdavkov sú tieto uvádzané na úrovni pracovnej pozície a v súlade s informáciami uvedenými v Popise projektu, poli „Spôsob riadenia projektu, štruktúra riadenia a zapojenie partnerov“,
 - c) v poli „Popis a odôvodnenie výdavkov“ uvádzajú sa informácie o účele výdavku a zdôvodnenie jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivity, spôsobu určenia jednotkovej ceny vrátane spôsobu overenia jeho hospodárnosti.

3. POSTUP PRI VYHODNOCOVANÍ ŽIADOSTÍ O DOTÁCIU A FORMÁLNEJ KONTROLE

3.1. Postup pri vyhodnocovaní žiadostí o dotáciu

1. Poskytovateľ zaeviduje doručené žiadosti a predloží ich odbornej hodnotiacej komisii (ďalej len „komisia“).
2. Poskytovateľ stanoví prvý termín rokovania komisie v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom komisie.
3. Komisia v súlade so svojím štatútom a rokovacím poriadkom vypracuje uznesenie, ktoré predloží ministerke na vedomie.
4. Uznesenie komisie obsahuje zoznam žiadostí o dotáciu (ďalej len „zoznam“) s určením ich poradia, bodového hodnotenia a navrhovanej výšky dotácie, zápisy z rokovaní komisie a prezenčné listiny. Komisia odčlení v zozname odporúčané žiadosti do výšky disponibilných prostriedkov určených vo výzve (odporúčané žiadosti), žiadosti, ktorých financovanie nie je možné z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov (zásobník projektov) a žiadosti, ktoré neodporúča podporiť (neodporúčané žiadosti) spolu s odôvodnením neodporúčania.
5. Poskytovateľ vypracuje Správu o vyhodnotení výzvy, ktorú predloží ministerke na schválenie.

6. Správa o vyhodnotení výzvy obsahuje popis formálnej kontroly žiadostí v súlade s uznesením hodnotiacej komisie a časti 3.2 tejto príručky a zoznam žiadostí, ktoré spĺňajú všetky kritéria na poskytnutie dotácie.
7. Na základe ministerkou schválenej správy o vyhodnotení výzvy poskytovateľ vyzve žiadateľa k podpisu návrhu zmluvy.
8. Poskytovateľ poukáže finančné prostriedky prijímateľovi dotácie (ďalej len „**prijímateľ**“) bezhotovostne do 30 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti zmluvy.
9. Poskytovateľ zverejnení na svojom webovom sídle zoznam úspešných žiadateľov, ktorým bola poskytnutá dotácia, výšku poskytnutej dotácie a účel poskytnutia podľa § 13 ods. 11 zákona.

3.2. Formálna kontrola žiadostí

1. Poskytovateľ vyzve úspešného žiadateľa k odstráneniu nedostatkov v žiadosti v prípade nesplnenia podmienok uvedených v časti 2.1 až 2.3 tejto príručky a vo výzve.
2. Poskytovateľ vyžaduje predloženie všetkých originálov alebo úradne osvedčených kópií potvrdení, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre poskytnutie dotácie podľa § 8a ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách a § 2 vyhlášky Úradu vlády Slovenskej republiky.
3. Poskytovateľ si môže vyžiadať od žiadateľa doklady, ktorými žiadateľ preukáže pravdivosť svojho čestného vyhlásenia. To neplatí, ak si vie pravdivosť čestného vyhlásenia overiť poskytovateľ v príslušných databázach, registroch a pod.
4. Poskytovateľ môže vyzvať žiadateľa k úprave rozpočtu. Pri úprave rozpočtu platia tieto pravidlá:
 - a) nie je prípustné doplniť rozpočet o nákladovú položku, ktorú projekt neobsahuje,
 - b) nie je prípustné doplniť rozpočet o nákladovú položku, ktorá komisiou nebola schválená,
 - c) nie je prípustné prekročiť výšku nákladovej položky uvedenú v rozpočte projektu a výšku nákladovej položky upravenú komisiou, to neplatí v prípade potreby úpravy formálnych nedostatkov v pôvodnom rozpočte na základe odporúčania poskytovateľa,
 - d) je prípustné znížiť výšku vybranej schválenej nákladovej položky alebo vypustiť nákladovú položku,
 - e) spolufinancovanie je potrebné zabezpečiť jednotlivo z každej nákladovej položky uvedenej v rozpočte,
 - f) položky uvedené v rozpočte budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.
5. Lehota na doplnenie žiadosti podľa odseku 1 až 3 je 30 kalendárnych dní od vyzvania.
6. Ak žiadateľ nedodrží lehotu podľa odseku 5, alebo nedoplní všetky požadované náležitosti, poskytovateľ osloví ďalšieho žiadateľa zo zoznamu projektov v poradí ako je uvedený v uznesení komisie a následne ho považuje za úspešného žiadateľa.
7. Po odstránení nedostatkov podľa odseku 1 a doložení dokumentov podľa odseku 2 a 3 v lehote uvedenej v odseku 5 poskytovateľ zaradí projekt žiadateľa do zoznamu žiadostí, ktoré spĺňajú všetky kritéria na poskytnutie dotácie.