

## **Štatút**

### **grantového Podprogramu 2 na podporu športových a vzdelávacích podujatí**

#### **§ 1**

#### **Definícia programu**

(1) Grantový Podprogram 2 na podporu športových a vzdelávacích podujatí (ďalej len „grantový program“) je jedným zo štyroch podprogramov Grantového programu pre rozvoj športu a vzdelávania v hlavnom meste Slovenskej republiky v Bratislave, ktorý vznikol na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) č. 355/2019 zo dňa 12.12.2019. Jeho cieľom je podpora jednorazových športových a vzdelávacích podujatí, ktoré sú organizované spravidla na území hlavného mesta SR Bratislavy a disponujú celonárodnou, resp. medzinárodnou úrovňou.

(2) Grantový program vychádza z platných legislatívnych noriem, a to zo zákona č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 282/2008 Z. z. o práci s mládežou a o zmene a doplnení niektorých zákonov, z Programového vyhlásenia primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) a poslancov mestského zastupiteľstva na roky 2019 – 2022, oblasť „Vzdelávanie a šport“ s cieľom jeho prepojenia so stanovenými cieľmi PHSR mesta Bratislava na roky 2020 – 2030 a zo Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta SR Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta.

(3) Výšku finančných prostriedkov grantového programu schvaľuje každoročne mestské zastupiteľstvo ako súčasť rozpočtu hlavného mesta na príslušný rok.

(4) Štatút grantového programu definuje oprávnených žiadateľov, ciele podpory, oprávnené aktivity podpory, oprávnené nákladové položky, výšku nožnej dotácie, postup pri predkladaní žiadostí o dotácie, termíny uzávierok pre podávanie žiadostí o dotáciu, postup pri posudzovaní žiadostí a udeľovaní dotácií, kritériá hodnotenia predkladaných projektov, zloženie grantovej komisie, čerpanie a zúčtovanie dotácií, zmeny vecného využitia dotácie, zverejňovanie informácií o činnosti komisie a jej výsledkov a záverečné ustanovenia.

(5) Hlavné mesto si vyhradzuje právo vyhlasovať témy pre podpory projektov.

(6) Gestorským oddelením grantového programu je oddelenie školstva, športu a mládeže Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

## **§ 2**

### **Oprávnení žiadatelia**

(1) O dotáciu z grantového programu môže požiadať právnická osoba, ktorej zakladateľom nie je hlavné mesto a fyzická osoba – podnikateľ, 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.

(2) Podmienkou pre oprávnenosť žiadateľov právnických osôb je i činnosť a zameranie sa na prácu v prospech obyvateľov hlavného mesta s dôrazom na deti a mládež v súlade s cieľmi grantového programu.

(3) Dotáciu podľa odseku 1 možno poskytnúť žiadateľovi, ak:

- a) má vysporiadané finančné vzťahy s hlavným mestom a jeho mestskými časťami,
- 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, daňový výkon rozhodnutia,
- d) neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu (zákon č. 82/2005 Z. z.),
- e) nemá evidované nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a
- f) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie.

## **§ 3**

### **Ciele podpory**

(1) Cieľmi podpory sú:

- a) organizovanie športových a vzdelávacích podujatí,
- b) rozvoj rekreačného, výkonnostného a vrcholového športu v hlavnom meste,
- c) popularizácia športu prostredníctvom zapojenia obyvateľov hlavného mesta, či už v úlohe aktívnych účinkujúcich, alebo divákov,
- d) rozvoj neformálneho vzdelávania mladých ľudí a pracovníkov v oblasti práce s mládežou,
- e) rozvoj organizácie súťaží v rôznych záujmových oblastiach (napr. prírodné a technické vedy, šport, jazykové znalosti, profesia a pod.).

(2) Dotáciu podľa bodu 1 je možné poskytnúť len na aktivity realizované na národnej, medzinárodnej a celosvetovej úrovni.

(3) Dotáciu je možné poskytnúť na projekty alebo ich časť realizované v rozhodujúcom kalendárnom roku.

## § 4 Oprávnené aktivity podpory

(1) Oprávnenými aktivitami podpory sú:

- a) športové aktivity a podujatia organizované najmä na území hlavného mesta Bratislavy,
- b) vzdelávacie aktivity a podujatia organizované najmä na území hlavného mesta Bratislavy.

(2) Dotácie sa poskytujú na kolektívne aktivity, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch aj na podporu jednotlivca.

## § 5 Oprávnené nákladové položky

(1) Dotácie sa poskytujú najmä na tieto nákladové položky:

- a) prenájom priestorov potrebných na realizáciu projektu (napr. budov, objektov alebo ich častí – ubytovacích, rekreačných stredísk, športových zariadení, škôl a školských stredísk, výstavných priestorov a pod.),
- b) prenájom technických prostriedkov (napr. špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia, materiálu a pod.),
- c) ubytovanie (nevzťahuje sa na daň z ubytovania),
- d) stravovanie a občerstvenie (napr. nákup surovín, potravín, občerstvenia, stravovanie v reštauračných zariadeniach a pod.; nevzťahuje sa napr. na zabezpečenie cateringových služieb),
- e) cestovné, prepravné a prenájom dopravných prostriedkov (napr. výdavky spojené s dopravou prostriedkami hromadnej dopravy, zabezpečenie prepravy taxislužbou alebo iným dodávateľom prepravnej služby a pod.; nevzťahuje sa na nákup pohonných hmôt, nepreplácajú sa výdavky pri použití vlastného motorového vozidla),
- f) odmeny a honoráre (napr. trénerom, rozhodcom, školiteľom, lektorom, moderátorom a pod.; nepreplácajú sa odmeny a honoráre zamestnancom, resp. členom organizácie vrátane štatutárneho zástupcu, ani mzdy zamestnancov, resp. členov organizácie),
- g) ceny a odmeny (napr. súťažiacim, účastníkom a pod.; nevzťahuje sa na poskytovanie finančnej odmeny),
- h) práce a služby súvisiace s propagáciou podujatia a vydávaním tlačovín (napr. výroba potlače na tričká, tlač propagačných materiálov, kopírovanie, propagácia projektu na internete a pod.),
- i) všeobecný spotrebný materiál (napr. športový materiál, kancelársky materiál, hygienický materiál, dezinfekčný materiál a pod.),
- j) poistné,

- k) lekársky a protipožiarny dozor,
- l) služby súvisiace s realizáciou projektu realizované prostredníctvom subjektu s oprávnením na takúto činnosť (služby spojené s organizáciou podujatia zabezpečené jedným poskytovateľom napr. cateringové služby, služby eventovej agentúry a pod.).

(2) Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve.

## **§ 6**

### **Výška dotácie**

(1) Poskytovateľ poskytne na jeden schválený projekt dotáciu v sume minimálne 3 320 eur.

(2) Na vzdelávacie podujatie celonárodného významu a na športové podujatie celonárodného významu s účasťou súťažiacich z celého Slovenska zaradené do kategórie NATIONAL, môže poskytovateľ poskytnúť dotáciu maximálne v sume 5 000 eur.

(3) Na vzdelávacie podujatie medzinárodného významu a športové podujatie medzinárodného významu s účasťou športovcov aspoň z piatich krajín mimo SR, zaradené do kategórie INTERNATIONAL, môže poskytovateľ poskytnúť dotáciu v sume maximálne 10 000 eur.

(4) V kategórii TOP je možné poskytnúť dotáciu presahujúcu sumu 10 000 eur, o zaradení do tejto kategórie rozhoduje Komisia pre školstvo, vzdelávanie a šport Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy.

(5) Maximálna suma dotácie jednému žiadateľovi v jednom rozpočtovom roku na všetky schválené projekty podľa bodu 2 a 3 vrátane schválených projektov v grantovom Podprograme 1 nesmie prekročiť 10 000 eur.

(6) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

## **§ 7**

### **Postup pri predkladaní žiadostí o dotácie**

(1) Hlavné mesto na registráciu žiadateľov a evidenciu žiadostí prevádzkuje elektronický portál. Žiadateľ sa zaregistruje a vyplní svoju žiadosť elektronicky na portá. Odkaz na tento portál je umiestnený pri zverejnených výzvach na predkladanie žiadostí na webovej stránke hlavného mesta [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk) v sekcii Granty.

(2) Žiadosť o dotáciu obsahuje tieto povinné náležitosti:

- a) charakteristika žiadateľa (názov, adresu sídla, kontaktné údaje),
- b) podrobný popis projektu (jeho účel, prínos, harmonogram etáp realizácie, počet účastníkov, cieľová skupina, termín a miesto konania),

- c) podrobný rozpočet projektu spolu s vyznačením položiek, na ktoré žiadateľ požaduje dotáciu a indikatívne údaje o ďalších zdrojoch financovania projektu.

(3) Žiadosť je potrebné doplniť o povinné prílohy:

- a) kópia originálu stanov, resp. štatútu organizácie opatrená pečiatkou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, prípadne iný doklad preukazujúci vznik právnickej osoby aj s aktuálnymi dodatkami,
- b) kópia dokladu o pridelení IČO, DIČ a 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 účtu žiadateľa v banke, na ktorý má byť dotácia poukázaná (kópia zmluvy o bežnom účte alebo výpis z bankového účtu nie starší ako 3 mesiace ku dňu doručenia žiadosti),
- e) čestné vyhlásenie žiadateľa, že:
1. ku dňu podania žiadosti nie je dlžníkom hlavného mesta ani žiadnej mestskej časti,
  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, daňový výkon rozhodnutia,
  4. neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
  5. nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a
  6. nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,
  7. pri nakladaní s poskytnutými finančnými prostriedkami bude postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy ako i zákona o verejnom obstarávaní,
  8. o platcovstve, resp. neplatcovstve DPH; v prípade registrovaného platcu DPH táto nebude pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok,
  9. všetky finančné doklady použité pri vyúčtovaní poskytnutého grantu bude archivovať najmenej 10 rokov,
  10. projekt, na realizáciu ktorého žiada o dotáciu z grantového programu, nie je podporený z iných finančných prostriedkov rozpočtu hlavného mesta.

(4) Žiadosť o dotáciu opatrenú podpisom štatutárneho zástupcu, príp. i pečiatkou doručí žiadateľ v tlačenej forme v 2 vyhotoveniach len v prípade úspešnosti projektu, a to spolu s čestným vyhlásením uvedeným v odseku 3 písm. e) v termíne podpisu zmluvy o poskytnutí dotácie.

(5) Prílohy k žiadosti uvedené v odseku 3 prikladá žiadateľ v elektronickom portáli vždy ku každej žiadosti. V tlačenej forme prikladá prílohy uvedené v odseku 3 písm. a) až d) len pri prvej úspešnej žiadosti o dotáciu, a to v termíne podľa odseku 4. Prílohy podľa odseku 3 písm. a) až d) prikladá žiadateľ opakovane v tlačenej verzii už iba v prípade zmien, resp. dodatkov alebo po uplynutí doby ich platnosti (t.j. zmien v stanovách, resp. v štatúte organizácie, zmien týkajúcich sa právnej subjektivity či živnostenského oprávnenia žiadateľa, zmeny štatutárneho zástupcu organizácie, či zmeny účtu zriadeného pre účely dotácií alebo pri vypršaní doby platnosti predloženého dokladu o tomto účte).

## **§ 8**

### **Termíny uzávierok pre podávanie žiadostí o dotáciu**

(1) Termín uzávierky pre podávanie žiadostí o dotáciu je 31. január príslušného kalendárneho roka.

(2) Primátor môže v odôvodnených prípadoch určiť iný termín predloženia žiadosti o dotáciu.

(3) Žiadosti predložené po termíne uzávierok nebudú posudzované.

## **§ 9**

### **Posudzovanie žiadostí a udeľovanie dotácií**

(1) Žiadosti posudzuje Komisia pre školstvo, vzdelávanie a šport mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisia“) na základe prijatých kritérií hodnotenia projektov uvedených v § 10.

(2) Žiadosti pre posudzovanie komisie a záznam zo zasadnutia komisie spracováva pre účely komisie poverený zamestnanec gestorského oddelenia.

(3) Zasadnutie komisie vedie predseda komisie.

(4) Komisia sa pre účely posudzovania projektov schádza vždy najneskôr do 60 dní po termínoch uzávierok žiadostí. Predseda komisie môže pre účely posudzovania projektov výnimočne zvolať ďalšie zasadnutia komisie, ak na to budú závažné dôvody.

(5) Komisia po prerokovaní žiadostí predkladá návrh na udelenie výšky a účelu dotácie mestskému zastupiteľstvu.

(6) O pridelení dotácie rozhoduje mestské zastupiteľstvo.

(7) Zasadnutie komisie pre účely posudzovania žiadostí o dotáciu je verejné, podľa všeobecných pravidiel hlavného mesta, zverejnených na webovom sídle hlavného mesta.

(8) Člen komisie je povinný predchádzať konfliktu záujmov – nesmie byť štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadneho zo žiadateľov, ani spoločníkom

právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, nesmie byť zamestnancom žiadneho zo žiadateľov, ani členom záujmového združenia alebo organizácie, ktorá je žiadateľom. Povinnosťou člena komisie je informovať jej ostatných členov o konflikte záujmov na začiatku zasadnutia. Ak nespĺňa tieto požiadavky, nesmie byť prítomný pri prerokovaní žiadosti a nesmie hlasovať v prípade žiadosti, na ktorú sa vzťahuje konflikt záujmov.

(9) Prostriedky dotácie rozpočtované na príslušný kalendárny rok možno použiť iba do konca rozpočtového obdobia daného roka, t.j. do 31. decembra príslušného kalendárneho roka.

(10) Hlavné mesto poskytuje dotácie na základe podpísanej zmluvy oboch zmluvných partnerov, ktorú vypracováva gestorské oddelenie. Za správnosť účelu a výšky dotácie v zmluve podľa zoznamu schválených podporených projektov zodpovedá poverený zamestnanec gestorského oddelenia.

(11) Platobný príkaz na vyplatenie dotácie a bežnú korešpondenciu komisie podpisuje vedúci gestorského oddelenia grantového programu.

(12) Kontrolu správnosti čerpania dotácie, jej účelu, úplnosť a správnosť predložených dokladov k zúčtovaniu dotácie vykonáva poverený zamestnanec gestorského oddelenia oprávnený výkonom administratívnej finančnej kontroly.

(13) V prípade, že žiadateľ nepredloží žiadosť správne vypísanú vo všetkých bodoch tlačiva žiadosti a nedoplní ju o všetky predpísané prílohy, je to dôvod, že žiadosť nebude predložená komisii k posúdeniu.

## **§ 10**

### **Kritériá hodnotenia projektov**

(1) Projekty sa posudzujú na základe týchto kritérií hodnotenia:

- a) súlad projektu s účelom grantového programu,
- b) rozpočet,
- c) počet účastníkov,
- d) prínos projektu

(2) V každom kritériu je možné získať 25 bodov. Maximálny počet bodov je tak 100. Aby mohol byť projekt úspešný, musí získať aspoň 70% celkového bodového hodnotenia.

(3) V prípade, ak projekt nebude môcť byť hodnotený z dôvodu konfliktu záujmov, resp. nebude hodnotený z iných dôvodov niektorým z členov komisie, bude takémuto projektu priradený priemerný počet získaných bodov ostatnými hodnotiacimi členmi tejto komisie.

## **§ 11**

### **Čerpanie dotácie**

(1) Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu, 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.

(2) Prijímateľ dotácie je povinný použiť poskytnutú dotáciu hospodárne a efektívne, na schválený účel a v rámci rozpočtového obdobia a je povinný ju vyčerpať najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka.

(3) Počas rozpočtového provizória hlavné mesto dotáciu neposkytne.

(4) V prípade, ak úspešný žiadateľ ani v lehote do 30 kalendárnych dní od prvej výzvy k podpísaniu zmluvy zmluvu nepodpíše, rozhodnutie o pridelení dotácie stráca platnosť.

(5) Použitie dotácie podlieha povinnému zúčtovaniu s poskytovateľom.

## **§ 12**

### **Zúčtovanie dotácie**

(1) Zúčtovanie poskytnutej dotácie sa vykonáva podľa platného všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta o poskytovaní dotácií a nenávratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta.

(2) Prijímateľ dotácie vykoná zúčtovanie poskytnutej dotácie na grantový program vždy do 60 kalendárnych dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr však do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka prostredníctvom elektronického portálu [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk), do ktorého sa prihlási pod menom a heslom zhodným s prihlasovacími údajmi použitými pri podávaní žiadosti o dotáciu podporeného projektu a v záložke Záverečná správa vyplní elektronický formulár zúčtovania. Formulár zúčtovania následne vytlačí, opatrí podpisom štatutárneho zástupcu príjemcu dotácie, príp. i pečiatkou a doručí spolu s prílohami do podateľne Magistrátu hlavného mesta, prípadne zašle na adresu: Magistrát hl. mesta SR Bratislavy, Oddelenie školstva, športu a mládeže, Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava.

(3) Záverečná správa dotácie obsahuje tieto povinné náležitosti:

- a) charakteristiku spracovateľa zúčtovania (meno, priezvisko, titul, pozíciu, kontaktné údaje),
- b) informácie o realizácii projektu (číslo zmluvy, názov projektu, zhodnotenie projektu),
- c) finančnú správu (výška poskytnutej dotácie, prehľad čerpania a zdrojov, zoznam účtovných dokladov),



- d) galériu (fotografie dokumentujúce priebeh projektu, propagácia hlavného mesta, mediálne výstupy),
- e) čestné vyhlásenie

(4) V záverečnej správe prijímateľ dotácie projekt vyhodnotí, popíše splnenie účelu dotácie a k zúčtovaniu 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 vrátane objednávok, dodacích listov, zmluvy a dohody, výpisy z účtu príjemcu dotácie potvrdzujúce úhradu predkladaných faktúr k zúčtovaniu, kópie dokladov hotovostných platieb (ERP/VRP), cestovné lístky a iné,
- b) čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie, že predložené zúčtovanie dotácie je vykonané správne, v súlade s podmienkami použitia dotácie uvedenými v článku 3 „Podmienky použitia dotácie“ predmetnej zmluvy,
- c) dokumentácia o prezentácii hlavného mesta ako podporovateľa projektu s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte, resp. v zmluve dohodnutým počtom výtlačkov výstupov projektu.

(5) Prijímateľovi dotácie sa pri zúčtovaní 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.

(6) Prijímateľovi dotácie, ktorý si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty, nemôže byť pri zúčtovaní poskytnutej dotácie uznaný výdavok na úhradu dane z pridanej hodnoty.

(7) Prijímateľ dotácie, ktorý 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. Nevyčerpané finančné prostriedky sa nevracajú, ak ich suma nepresiahne 3 eurá.

(8) V prípade, ak prijímateľ dotácie nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas, nebude mu následne poskytnutá dotácia v období najmenej jedného kalendárneho roka.

(9) Dotácia v období najmenej jedného kalendárneho roka nebude poskytnutá ani v prípade, ak prijímateľ dotácie predloží vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas, t. j. najneskôr do 5. januára kalendárneho roka po prijatí dotácie, avšak s výhradami pracovníka gestorského oddelenia povereného výkonom administratívnej finančnej kontroly, resp. kontroly zúčtovania, ktorý mu zašle výzvu na predloženie opravy, resp. doplnenia zúčtovania o chýbajúce náležitosti a určí mu termín na ich doplnenie a prijímateľ dotácie tento stanovený termín nedodrží.

(10) V prípade, ak príjemca dotácie nevykoná opravu, resp. doplnenie zúčtovania do termínu stanoveného pracovníkom gestorského oddelenia povereného výkonom administratívnej finančnej kontroly, resp. kontroly zúčtovania, bude mu zaslaná upomienka s povinnosťou vrátiť dotáciu, resp. jej nezúčtovanú, prípadne nedostatočne zúčtovanú časť na účet hlavného mesta.

(11) Hlavné mesto bude nezúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie, ktorého vydanie bude uplatňovať v súlade s právnymi predpismi.

### **§ 13**

#### **Zmeny vecného využitia dotácie**

(1) V prípade potreby zmeniť využitie dotácie na krytie nákladovej položky nad rámec požiadavky uvedenej v žiadosti o dotáciu, je príjemca dotácie povinný túto skutočnosť oznámiť poskytovateľovi príspevku prostredníctvom elektronického portálu na [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk), do ktorého sa prihlási pod menom a heslom zhodným s prihlasovacími údajmi použitými pri podávaní žiadosti o dotáciu podporeného projektu v záložke Žiadosť o zmenu rozpočtu. Oznámenie súčasne adresuje e-mailom na adresu povereného zamestnanca zodpovedného za grantový program zverejnenú na webovom sídle hlavného mesta v sekcii Granty.

(2) K oznamovaným zmenám vecného využitia dotácie môže dôjsť iba v rámci nákladových položiek uvedených v rozpočte projektu, ktoré sú súčasne v súlade s oprávnenými nákladovými položkami uvedenými v § 5 tohto štatútu.

(3) V prípade potreby zmeny rozpočtu, resp. potreby jeho doplnenia počas realizácie projektu o ďalšie nákladové položky za účelom využitia dotácie na ich krytie, je príjemca dotácie povinný zaslať požiadavku na zmenu, resp. doplnenie rozpočtu za týmto účelom prostredníctvom elektronického portálu [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk), do ktorého sa prihlási pod menom a heslom zhodným s prihlasovacími údajmi použitými pri podávaní žiadosti o dotáciu podporeného projektu v záložke Žiadosť o zmenu rozpočtu. Požiadavku súčasne adresuje e-mailom na adresu povereného zamestnanca zodpovedného za grantový program, ktorý požiadavku posúdi.

(4) Žiadateľ môže použiť dotáciu alebo jej časť nad rámec plánovaného rozpočtu uvedeného v žiadosti iba so súhlasom pracovníka zodpovedného za grantový program za podmienky súladu takto odsúhlasenej nákladovej položky s oprávnenými nákladovými položkami uvedenými v § 5 tohto štatútu.

### **§ 14**

#### **Zmeny termínu realizácie aktivity**

(1) O zmenách termínu realizácie aktivity, prípadne o zmene harmonogramu realizácie čiastkových aktivít podporeného projektu, je príjemca dotácie povinný informovať poskytovateľa príspevku prostredníctvom povereného zamestnanca zodpovedného za

grantový program formou zápisu v elektronickom portáli [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk) v záložke Žiadosť o zmenu harmonogramu. Vo svojom oznámení uvedie dôvody takejto zmeny.

(2) V prípade neoznámenia zmeny termínu realizácie podporenej aktivity podstupuje príjemca dotácie riziko z neoprávnene použitej dotácie na realizovaný projekt.

## **§ 15**

### **Zverejňovanie informácií**

Poverený zamestnanec gestorského oddelenia zabezpečuje priebežne a zaužívaným spôsobom informovanie verejnosti, ako aj zverejnenie pravidiel pre poskytovanie dotácie z grantového programu a zoznamu schválených podporených projektov vyvesením na webovom sídle hlavného mesta.

## **§ 16**

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Komisia informuje orgány samosprávy mesta o schválených projektoch podľa ich požiadaviek.

(2) Komisia prostredníctvom povereného zamestnanca gestorského oddelenia bez zbytočného odkladu informuje každého žiadateľa e-mailom o udelení dotácie.

## **§ 17**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Štatút grantového Podprogramu 2 na podporu športových a vzdelávacích podujatí zo dňa 22.01.2021.

## **§ 18**

### **Účinnosť**

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania námestníčkou primátora pre oblasť školstva, športu a vzdelávania v súlade s rozhodnutím č. 35/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o podpisovaní písomností a právnych dokumentov v znení rozhodnutia č. 36/2020 a č. 6/2021.

V Bratislave dňa 22.09.2021

Mgr. Zdenka Zaťovičová v.r.  
námestníčka primátora