

# **ZÁSADA HOSPODÁRENIA s členským príspevkom RA BBSK, n.o. schválená valným zhromaždením OOCR Turistický Novohrad a Podpoľanie dňa 8.11.2018**

Členský príspevok RA BBSK, n.o. bude použitý v zmysle nasledovnej Schémy internej pomoci na podporu rozvoja cestovného ruchu, ktorá zabezpečuje základné princípy zákona č. 523/2004 Z. Z (Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

## **A. ÚČEL A CIEĽ POMOCI**

### **A1. ÚČEL POMOCI**

Schéma internej pomoci na podporu rozvoja cestovného ruchu bola vytvorená s cieľom Oblastnej organizácie cestovného ruchu Turistický Novohrad a Podpoľanie (ďalej ako Poskytovateľ pomoci) prispievať k rozvoju cestovného ruchu v Banskobystrickom samosprávnom kraji, ktorý je hlavnou rozvojovou prioritou “**Programových priorit pre dobrý kraj**” prijatých vedením Banskobystrického samosprávneho kraja spolu s predsedami poslaneckých klubov Zastupiteľstva Banskobystrického samosprávneho kraja 12. marca 2018.

### **A2. CIELE POMOCI**

Cieľom pomoci je **podpora rozvojových zámerov (ucelených projektov alebo ich súčasti, vrátane prípravných dokumentačných a projektových prác)**, ktoré prispievajú k udržateľnému rozvoju cestovného ruchu a rastu konkurencieschopnosti destinácií spravovaných oblastnými organizáciami cestovného ruchu. Pomoc je určená na financovanie rozvojových zámerov v oblasti:

- tvorby produktov a produktových línií destinácie, ktoré nadväzujú na rozvojový potenciál destinácie a sú v súlade s jej rozvojovými potrebami;
- budovania a obnovy infraštruktúry cestovného ruchu (verejnej infraštruktúry, vrátane informačnej infraštruktúry).

Pomoc je určená na rozvojové zámery, ktoré spĺňajú **aspoň jedno z uvedených kritérií účelnosti**:

1. rozvojový zámer je inovatívny (jedinečný);
2. rozvojový zámer má vysokú pridanú hodnotu pre destináciu (najmä ekonomicky dopad);
3. rozvojový zámer podporuje spoluprácu a sieťovanie;
4. realizácia rozvojového zámeru je **nevyhnutná (naliehavá)** pre tvorbu ucelených produktov a produktových línií destinácie alebo rieši **naliehavé potreby** zlepšenia verejnej infraštruktúry (vrátane informačnej infraštruktúry);
5. projekt má stanoveného investora a správcu s podmienkami správcovstva.

Rozvojové zámery musia mať **verejno-prospešný účel**a zároveň spĺňať **kritériá finančnej udržateľnosti** (jasné možnosti spolufinancovania celého zámeru nielen jeho častí, dofinancovania a financovania prevádzky a údržby).

Kritériá účelnosti a finančnej udržateľnosti sú zároveň kritériami pre posudzovanie rozvojových zámerov pre poskytnutie pomoci.

Rovnako sa posudzuje efektívnosť a hospodárnosť použitia finančných prostriedkov.

**Pomoc poskytuje Poskytovateľ pomoci z vlastných zdrojov.**

## B. POSKYTOVATEĽ POMOCI A VYKONÁVATEĽ SCHÉMY

Poskytovateľom pomoci a vykonávateľom schémy je:

<b>Oblasťná organizácia cestovného ruchu (ďalej OOCR)</b>	Turistický Novohrad a Podpoľanie
<b>Sídlo:</b>	984 01 Lučenec, Ulica Dr. Herza 240/1
<b>Štatutárny zástupca:</b>	PhDr. Alexandra Pivková
<b>IČO:</b>	42199425
<b>Email:</b>	novohradpodpolanie@gmail.com
<b>Telefón:</b>	0905 816 584

## C. PRIJÍMATEĽ POMOCI

Prijímateľ pomoci má dostatočné odborné, administratívne a finančné kapacity pre realizáciu rozvojového zámeru (vrátane skúseností v oblasti projektového manažmentu a využívania externých zdrojov financovania v podobných zámeroch).

Oprávnenými prijímateľmi pomoci sú subjekty, ktoré pôsobia na území pôsobenia oblastnej organizácie cestovného ruchu, a to:

- oblasťná organizácia cestovného ruchu
- členské subjekty OOCR
- partneri OOCR z územia jej pôsobnosti, ktorí majú s OOCR uzatvorenú zmluvu o partnerstve vrátane miestnych akčných skupín (MAS) a verejno-súkromných partnerstiev (VSP).

## D. ROZVOJOVÉ ZÁMERY

Schéma pomoci sa vzťahuje na nasledovné aktivity rozvojových zámerov:

- aktivity zamerané na realizáciu ucelených rozvojových projektov alebo ich súčastí (funkčných celkov);
- aktivity zamerané na prípravné dokumentačné a projektové práce súvisiace s rozvojovými zámermi, ktoré budú úspešne ukončené najneskôr do 2 rokov od poskytnutia finančnej pomoci (napr. architektonické štúdie, feasibility study, projektová dokumentácia investičného projektu vo všetkých fázach, súťaže návrhov, dizajnérske súťaže a i.).

Rozvojové zámery môžu byť spojené s:

- Kapitálovými výdavkami (investície do dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vrátane stavebných prác, nákupu technológií a pod.),
- Bežnými výdavkami (výdavky na obstaranie krátkodobého majetku a služieb a pod.)

Výdavky, ktoré nie je možné uplatniť v rámci schémy pomoci sú napríklad:

- výdavky spojené s nákupom pozemkov;
- marketingové výdavky,
- výdavky na organizačné zabezpečenie podujatí,
- výdavky na darčkové predmety alebo predmety, ktoré sú predmetom ďalšieho predaja (suveníry a iné produkty);
- výdavky na prevádzku OOCR, turistického informačného centra alebo podobného subjektu,

- výdavky spojené s osobnými nákladmi prijímateľa alebo správcu (mzdy, platy, služobné príjmy a ich náhrady a ostatné osobné vyrovnania, súvisiace zákonné odvody a i.);
- výdavky na nájomné;
- správne poplatky (napr. poplatky za vydanie stavebného povolenia, kolaudačného rozhodnutia a pod.);
- výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek a dlžných súm
- pokuty, penále;

Refundácia už uhradených výdavkov nie je spätne možná.

## E. MECHANIZMUS A PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

1. Žiadatelia o poskytnutie pomoci (podľa bodu C) predložia Poskytovateľovi pomoci **opis rozvojového zámeru** na predpísanom vzore (príloha tejto schémy), ktorý obsahuje aj návrh modelu správy, údržby a financovania so zdôvodnením (vysvetlením);
2. Povinnými prílohami opisu rozvojového zámeru sú:
  - a. dokument preukazujúci vzťah prijímateľa k nehnuteľnosti, kde bude zámer realizovaný (List vlastníctva alebo zmluva o dlhodobom prenájme);
  - b. v prípade externých správcov objektu - súhlas zodpovedného správcu,
  - c. stavebné povolenie (v prípade stavebných objektov),
  - d. výkaz výmer alebo položkovitý rozpočet,
  - e. v prípade zámerov v oblasti značenia tematických trás (konské trasy, náučné chodníky, vodné a i, trasy), turistických trás a cyklotrás predloží opis súladu zámeru s koncepciou destinácie, prípadne inými relevantnými koncepčnými dokumentmi a STN.
3. Rozvojové zábery musia byť predložené na financovanie najneskôr do 30.11.2018 a v ďalších rokoch priebežne a podľa termínov zadaných OOCR.
4. Výkonný riaditeľ predloží rozvojové zábery na posúdenie predstavenstvu OOCR a následne Predstavenstvo OOCR požiada RA BBSK, n.o. o stanovisko súladu s Programovými prioritami pre Dobrý kraj.
5. RA BBSK posúdi rozvojové zábery podľa ich príspevku k napĺňaniu účelu pomoci (Programových priorít pre dobrý kraj) a kritérií účelnosti zámeru formulovaných v bode A. Rozvojové zábery posúdi dvojstupňovo, a to prostredníctvom 3-člennej internej hodnotiacej komisie v zložení špecialista na cestovný ruch, riaditeľ pre stratégiu a destinačný mentor pre OOCR. Na základe posúdenia rozvojových zámerov komisia odporučí prostredníctvom svojho stanoviska Správnej rade RABBSK, n.o. rozvojové zábery, ku ktorým sa Správna rada definitívne vyjadrí a svoje stanovisko doručí výkonnému riaditeľovi OOCR.
6. Na základe stanoviska Správnej rady RABBSK, n.o. odporučí výkonný riaditeľ OOCR Valnému zhromaždeniu OOCR schválenie pomoci.
7. Po schválení valným zhromaždením vyzve najneskôr do 3 dní od schválenia pomoci výkonný riaditeľ OOCR prijímateľa pomoci k uzatvoreniu **Zmluvy o spolupráci**, ktorá musí obsahovať podmienky tejto pomoci a zároveň informuje Správnu radu RABBSK, n.o. o uzatvorení tejto zmluvy.
8. Poskytnutie pomoci žiadateľovi prebehne po realizácii rozvojového zámeru (alebo jeho časti) a predložením kompletnej dokumentácie, a to:
  - a. dokumentácie riadne vykonaného verejného obstarávania podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, a to minimálne prieskumu trhu nad hodnotu 500 EUR,
  - b. podpísanej zmluvy s vybraným dodávateľom stavebných prác, služby, tovaru a pod.
  - c. faktúr za dodanie stavebných prác, služieb, nákup materiálu a tovaru spojených s realizáciou schváleného rozvojového zámeru,

- d. kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné) alebo iný doklad o ukončení realizácie (napr. odovzdávací a preberací protokol, fotodokumentácia),
  - d.e. v prípade, že výsledok rozvojového zámeru je štúdia, projektová dokumentácia alebo iný hmatateľný výsledok, prijímateľ doloží aj jeho kópiu.
9. Prijímateľ pomoci je povinný vypracovať porealizačný záznam, fotodokumentáciu a predložiť vyúčtovanie rozvojového zámeru. Túto dokumentáciu informatívne postúpi Poskytovateľ pomoci aj Správnej rade RABBSK, n.o.
  10. Zálohové a preddavkové platby nie sú povolené. Výnimka môže byť udelená podľa charakteru rozvojového zámeru od Správnej rady RABBSK, n.o. pri posúdení opisu rozvojového zámeru.
  11. V prípade poskytnutia preddavku a v prípade, že sa preukáže, že vyúčtovanie nespĺňa vyššie uvedené podmienky, je nedostatočné alebo sa preukáže nehospodárnosť, prijímateľ je povinný poskytnuté prostriedky vrátiť na účet Poskytovateľa pomoci najneskôr do 15 dní od rozhodnutia Valného zhromaždenia Poskytovateľa pomoci.
  12. Poskytovateľ pomoci (OOCR) zabezpečí publicitu realizovaného rozvojového zámeru (slávnostné otvorenie, PR správa, označenie "Financované z členského príspevku RABBSK, n.o." alebo "Podporené BBSK" s umiestnením loga "Dobrý kraj").

## **OPIS ROZVOJOVÉHO ZÁMERU**

(VZOR)

<b>Poskytovateľ pomoci</b>	
Názov OOCR:	
Sídlo organizácie (adresa):	
Výkonný riaditeľ (meno):	
telefón:	email
Kontaktná osoba (ak iná ako výkonný riaditeľ):	
telefón:	email

<b>Názov rozvojového zámeru</b>

<b>Stručný popis rozvojového zámeru a jeho zamerania</b>

<b>Žiadateľ</b>
Názov subjektu:
Sídlo subjektu (adresa):
Štatutárny zástupca (meno):

Kontaktná osoba:	
telefón:	email:

<b>Správca (ak relevantné)<sup>1</sup>:</b>	
Názov subjektu:	
Sídlo subjektu (adresa):	
Štatutárny zástupca (meno):	
Kontaktná osoba:	
telefón:	email:

<b>Časový harmonogram realizácie rozvojového zámeru</b>					
Začiatok realizácie (mesiac):		2018	Ukončenie realizácie (mesiac)		201x

<b>Aktivity projektu</b>

<b>Zhrnutie rozpočtu projektu<sup>2</sup></b>		
<b>Aktivita</b>	<b>Kapitálové výdavky (konečná suma v Eur vrátane DPH)</b>	<b>Bežné výdavky (konečná suma v Eur vrátane DPH)</b>

<sup>1</sup> V prípade, že správca je iný ako žiadateľ, povinnou prílohou žiadosti sú podmienky správy.  
<sup>2</sup> Položkovitý rozpočet alebo výkaz- výmer je súčasťou prílohy Opisu rozvojového zámeru.

Uveďte názov aktivity		
.....		
<b>Spolu</b>		

### Financovanie rozvojového zámeru

Zdroj financovania	Suma v Eur	Poznámka
1. Schéma pomoci OOCR		n/a
2. Vlastné zdroje (OOCR)		n/a
3. Vlastné zdroje investora (ak iný ako OOCR)		n/a
4. Cudzie zdroje		<i>(uvedte napr. úver, konkrétny operačný program a pod.)</i>

### Opis spôsobu udržateľnosti rozvojového zámeru a návrh modelu financovania prevádzkových nákladov a správy

### Opis administratívnej, finančnej a odbornej kapacity žiadateľa pre realizáciu rozvojového zámeru

--

**Prílohy rozvojového zámeru podľa článku E bod 2 (zoznam priložených príloh):**

--

Miesto podpisu:	
Dátum podpisu:	
Podpis štatutárneho zástupcu	
	Meno a priezvisko