

**Príručka pre vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie projektu
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín**

Bratislava, 30. októbra 2019

VP FPKNM č. 25

Príručka pre vecné vyhodnotenie a finančné vyúčtovanie projektu Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „príručka“) obsahuje vybrané praktické informácie o nevyhnutných postupoch pri vyúčtovaní poskytnutej dotácie a vyúčtovaní spolufinancovania projektu prijímateľom podpory z Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“). Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie, a to najmä:

- a) Vecné vyhodnotenie projektu,
- b) Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie,
- c) Finančné vyúčtovanie minimálneho spolufinancovania.

Príručka vychádza a riadi sa ustanoveniami zákona 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov „zákon“) a všetkými záväznými dokumentmi fondu.

Finančná podpora poskytnutá fondom vo forme dotácie alebo štipendia je vo všeobecnosti oslobodená od zdaňovacej povinnosti. Finančné prostriedky, ktoré poskytuje fond vo forme dotácie alebo štipendia, sú definované v § 23 zákona ako príspevok zo štátneho rozpočtu. Zároveň zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v § 9 ods. 2, písm. j) ustanovuje, že **od dane sú oslobodené štipendiá** poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo poskytované vysokými školami a obdobné plnenia poskytované zo zahraničia, štipendiá poskytované žiakom podľa osobitného predpisu, podpory a príspevky z prostriedkov nadácií a občianskych združení, neziskových organizácií a neinvestičných fondov vrátane nepeňažného plnenia, podpory a príspevky poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu, rozpočtov obcí, vyšších územných celkov a štátnych fondov vrátane nepeňažného plnenia okrem platieb prijatých ako náhrada za stratu príjmu alebo v súvislosti s výkonom činností, z ktorých plynú príjmy podľa § 5 a § 6 daného zákona. Zároveň podľa § 18 ods. 4 druhá veta je štipendium účelovo viazaná nenávratná finančná podpora, ktorú fond vypláca jednorazovo alebo opakovane počas presne určeného časového obdobia podľa zmluvy uzavretej podľa § 22. Štipendium je svojou povahou finančná podpora a nenahrádza pravidelný príjem, ani žiaden iný druh príjmu.

Prijímatelia, ktorým bolo poskytnuté štipendium, **predkladajú čestné prehlásenie**, že poskytnuté prostriedky použili v súlade s účelom uvedeným v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov.

A. FINANČNÉ VYÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

1. Predloženie vyúčtovania a zmeny použitia dotácie

1.1. Termíny vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Prijímateľ predloží fondu finančné vyúčtovanie (ďalej len „vyúčtovanie“) spolu s vecným vyhodnotením projektu najneskôr do termínu uvedenom v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov (ďalej len „zmluva“). Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie prostredníctvom registračného systému fondu, ktoré vytlačí vo forme vygenerovanej z registračného systému. Tlačená a elektronická verzia vyúčtovania a vecného vyhodnotenia musia byť identické. Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty k vyúčtovaniu prijímateľ nevkladá do registračného systému, predkladá ich výlučne v tlačenej podobe. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie **musia byť podpísané štatutárnym zástupcom** organizácie a **doručené na adresu fondu**. Na obálke s vyúčtovaním a vecným vyhodnotením je potrebné uviesť **číslo zmluvy**. V prípade osobného podania vyúčtovania a vecného vyhodnotenia prijímateľ môže doručiť tieto dokumenty do kancelárie fondu v úradných hodinách podateľne, zverejnených na jeho oficiálnej webovej stránke.

1.2. Zmeny podmienok použitia dotácie

V prípade, že prijímateľ z objektívnych dôvodov chce vykonať nejaké zmeny podmienok použitia dotácie, ktoré umožňuje zmluva, je povinný o tom kanceláriu fondu **bezodkladne** informovať. Takéto zmeny je možné vykonať výlučne v písomnej forme, prostredníctvom vzostupne očíslovaných dodatkov k zmluve, uzatvorených po predchádzajúcej dohode zmluvných strán. O zmenách rozhoduje riaditeľ fondu, v lehote najneskôr 15 dní od doručenia žiadosti o zmenu v zmysle Zásad poskytovania finančných prostriedkov.

1.3. Zmeny v rozpočte

Prijímateľ môže uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi rozpočtovými položkami uvedených v zmluve nasledovne:

- navýšenie rozpočtovej položky je možné maximálne do výšky 20 % finančných prostriedkov pridelených na danú rozpočtovú položku bez toho, aby prijímateľ musel žiadať o zmenu podmienok poskytnutia dotácie (**položky, ktoré majú v Štruktúre podpornej činnosti FPKNM presne percentuálne stanovenú výšku sumy pridelenj dotácie nesmú takýmto navýšením túto stanovenú výšku prekročiť**);

- navýšenie rozpočtovej položky o viac ako 20 % finančných prostriedkov pridelených na danú rozpočtovú položku (max. do výšky uvedenej v žiadosti o dotáciu) je možné po predchádzajúcom písomnom súhlase fondu (tak, ako je uvedené v bode 1.2).

Zároveň upozorňujeme, že rozpočtovú položku je možné znížiť aj o viac ako 20 %, ale je potrebné ju využiť, nie je možné ju úplne vynechať.

1.4. Akceptácia vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Po doručení vyúčtovania a vecného vyhodnotenia kancelária prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie neobsahuje všetky povinné doklady, kancelária prostredníctvom elektronickej pošty vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, **v lehote stanovenej fondom** doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. **V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy.** Po kontrole vyúčtovania a vecného vyhodnotenia kancelária fondu prijímateľa informuje o akceptovaní vecného vyhodnotenia a vyúčtovania alebo o jeho zamietnutí. V prípade zamietnutia časti alebo celého vecného vyhodnotenia a/alebo vyúčtovania bude fond informovať prijímateľa o ďalších krokoch.

2. Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami

2.1. Úhrada výdavkov

Prijímateľ je povinný realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu **z bankového účtu uvedeného v záhlaví zmluvy**. V prípade, že prijímateľ musel zrealizovať finančné úhrady pred podpisom zmluvy z iných účtov, ako sú uvedené v zmluve, finančné prostriedky uhradené pred podpisom zmluvy môže previesť na dané účty zo svojho účtu uvedeného v zmluve. Zároveň pre akceptovanie týchto výdavkov a ich úhrad ako oprávnených nákladov je prijímateľ povinný predložiť dôkaz týchto realizovaných platieb a to predložením všetkých účtovných dokladov, ako je požadované nižšie, ako aj výpisov z príslušných bankových účtov, dotácie pokladne, aby bolo možné overiť realizáciu týchto úhrad.

2.2. Povinné spolufinancovanie projektu

V súlade so zmluvou je prijímateľ finančných prostriedkov poskytnutých fondom z verejných zdrojov povinný predložiť fondu vyúčtovanie **poskytnutých finančných prostriedkov a minimálneho spolufinancovania v zmysle zmluvy**, ktoré v závislosti od projektu predstavuje 5 % alebo 10 % z celkového rozpočtu projektu. Poskytnuté finančné prostriedky ako aj minimálne spolufinancovanie môžu byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovanými aktivitami projektu. Minimálne spolufinancovanie projektu nemôže byť realizované z verejných zdrojov poskytnutých z fondu prijímateľovi, napr. z iného projektu. V prípade, ak prijímateľ v zdokladovaní a vyúčtovaní minimálneho spolufinancovania projektu uvedie výdavky, ktoré uhradila tretia osoba, je povinný priložiť k vyúčtovaniu aj kópiu dokladu potvrdzujúceho zmluvný vzťah medzi prijímateľom a touto osobou, na základe ktorého boli tieto výdavky uhradené. Zároveň je prijímateľ povinný k vyúčtovaniu zabezpečiť od tejto osoby predloženie kópií účtovných dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu takto vyúčtovaných výdavkov.

2.3. Verejné obstarávanie

Prijímateľ je povinný pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov. Výnimky, na ktoré sa ustanovenia tohto zákona nevzťahujú, sú uvedené v § 1 ods. 2 predmetného zákona.

2.4. Platcovia dane z pridanej hodnoty (DPH)

Pre prijímateľa finančnej podpory, ktorý je platcom DPH, nie je DPH oprávneným nákladom. Takýto prijímateľ je povinný vyúčtovať finančné prostriedky poskytnuté vo forme dotácie bez DPH, t. j. uvádza vo finančnom vyúčtovaní všetky relevantné výdavky súvisiace s realizáciou projektu v sumách bez DPH (základ dane). Prijímateľ finančnej podpory, ktorý je platcom DPH a realizuje aktivity projektu v rámci činnosti, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou¹ je oprávnený vo finančnom vyúčtovaní uvádzať plné sumy vrátane DPH. V takom prípade je však povinný na vyžiadanie predložiť fondu príslušné potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.

¹ 5 napr. § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

2.5. Rozpočtové a príspevkové organizácie

Rozpočtové a príspevkové organizácie sú povinné viesť finančné prostriedky poskytnuté fondom na mimorozpočtovom účte organizácie pre dotácie, granty a dary. To znamená, že takáto organizácia nie je oprávnená prevádzať poskytnuté finančné prostriedky na tretiu osobu, napr. zriaďovateľa organizácie. V súlade s ustanovením § 23 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. prostriedky prijaté od iných subjektov, napríklad vo forme dotácie alebo grantu, rozpočtová organizácia vedie na samostatnom mimorozpočtovom účte a pri použití ich odvedie na osobitný príjmový účet pre doplnkové zdroje a výdavky realizuje zo svojho výdavkového účtu. V prípade príspevkovej organizácie zriadenej obcou alebo VÚC je súčasťou ich rozpočtu iba príspevok príspevkovej organizácii od tohto zriaďovateľa.

2.6. Fyzická osoba – jednotlivec

Podľa ustanovení zmluvy prijímateľ finančných prostriedkov, vrátane fyzickej osoby – jednotlivca, nie je oprávnený previesť poskytnuté prostriedky na tretiu osobu. Všetky finančné operácie spojené s úhradou výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou projektu musí realizovať fyzická osoba zo svojho bankového účtu, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté (okrem prípadov úhrady nákladov pred podpisom zmluvy z iných účtov).

Zároveň je fyzická osoba – jednotlivec povinný uchovávať všetky originálne účtovné doklady po dobu 5 rokov po roku ukončenia realizácie projektu v prípade kontroly zo strany kancelárie fondu alebo inej oprávnenej inštitúcie.

Upozornenie: Aj fyzická osoba - jednotlivec musí pri použití a vyúčtovaní finančných prostriedkov poskytnutých z fondu dodržiavať pravidlá stanovené fondom, ako aj všetky príslušné právne predpisy. Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z fondu poskytnuté formou dotácie, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a zároveň musia byť realizované na základe takých právnych vzťahov, do ktorých môže fyzická osoba – jednotlivec vstupovať. Prijímateľ, ktorým je fyzická osoba – jednotlivec, nie je oprávnený previesť pridelenú dotáciu na subjekt, ktorý mu má poskytnúť služby alebo dodať tovar súvisiaci s realizáciou projektu, ak takýto subjekt nie je oprávnený predmetné služby poskytovať, resp. tovar dodávať (napr. nemá na poskytovanie predmetných služieb živnostenské oprávnenie). Fyzická osoba – jednotlivec je oprávnený uhradiť náklady spojené s projektom len na základe faktúry alebo iného účtovného dokladu, ktorý je vystavený priamo na prijímateľa dotácie, t. j. fyzickú osobu – jednotlivca.² Rovnako tak fyzická osoba – jednotlivec nemôže uhradiť autorský honorár sám sebe ani vstupovať ako zamestnávateľ do pracovnoprávných vzťahov (t. j. nemôže uhrádzať platby za činnosti na základe pracovných zmlúv alebo dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako sú dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce). Fyzická osoba – jednotlivec pri úhradách honorárov iným osobám postupuje výlučne v súlade s Občianskym zákonníkom, nevzťahuje sa na ňu Zákonník práce ani Obchodný zákonník.

² Napríklad, vydavateľstvo realizujúce vydanie publikácie, vystaví faktúru na fyzickú osobu – jednotlivca, ktorá obsahuje všetky služby a činnosti súvisiace s vydaním publikácie, ktoré má dané vydavateľstvo zapísané ako predmet podnikania v doklade potvrdzujúcom oprávnenie na podnikanie. Všetky ostatné služby alebo činnosti, ktoré realizujú iní dodávatelia, musia títo dodávatelia fakturovať priamo fyzickej osobe – jednotlivcovi.

3. Oprávnenosť výdavkov

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou a štruktúrou podpornej činnosti Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „štruktúra“). Prijímateľ je oprávnený použiť finančné prostriedky výlučne v období oprávnenosti výdavkov, ktoré je stanovené v zmluve. To znamená, všetky výdavky musia vzniknúť do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v zmluve (posledný dátum obdobia oprávnenosti výdavkov) a musia byť uhradené pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov. Zároveň pre všetky oprávnené výdavky platí, že musia byť primerané a vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:

- a) hospodárnosti (optimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
- b) účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
- c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom).

Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z fondu, poskytnuté formou dotácie musia byť identifikovateľné, preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Každý účtovný doklad, doklad o úhrade alebo iná požadovaná dokumentácia musí byť **označená číslom zmluvy**, v rámci ktorej bol daný výdavok uhradený (napr. v pravom hornom rohu dokladu).

4. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Prijemca preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a to predovšetkým týmito dokladmi:

- a) účtovné doklady (faktúra, zmluva a pod.),
- b) doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad)
- c) doplnujúce doklady požadované poskytovateľom finančnej podpory na preukázanie oprávnenosti výdavkov (podľa bodu 4.2).

Prijímateľ je preto povinný k vyúčtovaniu dotácie poskytnutej fondom a minimálneho spolufinancovania priložiť **kópie všetkých týchto dokladov**, ktoré musia byť označené **číslom zmluvy** (napr. v pravom hornom rohu každého dokumentu).

Všetky predložené doklady je potrebné zoradiť v súlade s finančným vyúčtovaním, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.

4.1. Náležitosti účtovného dokladu, faktúry dodávateľa/zhotoviteľa

Všetky doklady, ktoré budú súčasťou finančného vyúčtovania poskytnutej dotácie, musia obsahovať údaje uvedené v §10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“), obchodného zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov. V prípade platieb v hotovosti je potrebné dodržať zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb hotovosti, t. j. **platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5 000,00 EUR** za predpokladu predloženia dokladov o realizácii

tejto platby. To neplatí pre fyzické osoby – jednotlivcov, medzi ktorými môže byť uskutočnená platba do výšky 15 000,00 EUR.

Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:³

- slovné a číselné označenie faktúry,
- obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- právnu formu zhotoviteľa a prijímateľa (platí pre právnické osoby)
- IČO (ak je pridelené),
- označenie registra, ktorý podnikateľ zapísal (napr. Obchodný register SR, Živnostenský register SR) a číslo zápisu,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- suma na úhradu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (podľa zákona č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty),
- dátum vyhotovenia faktúry,
- dátum dodania služby, tovaru a pod., resp. dodací list
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Faktúra musí byť označená číslom zmluvy. Ak sa na faktúre nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z finančných prostriedkov poskytnutých fondom, prijímateľ je povinný na faktúre jasne rozpísať a označiť číslom zmluvy položky, ktoré súvisia s realizáciou podporeného projektu a sú hradené z poskytnutých finančných prostriedkov. Následne túto informáciu uvedie aj do formulára pre vyúčtovanie dotácie.⁴ V prípade, že časť faktúry je použitá na výdavky hradené z poskytnutej dotácie a časť faktúry na pokrytie povinného minimálneho spolufinancovania, prijímateľ je povinný tento fakt uviesť vo vyúčtovaní projektu.⁵

Upozornenie: Fond nebude akceptovať interné faktúry prijímateľa za doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov a ich úhradu. Znamená to, že v rámci vyúčtovania poskytnutej dotácie a minimálneho spolufinancovania nie je možné predložiť interné faktúry vystavené jednou organizačnou zložkou ako výdavok inej organizačnej zložky tej istej organizácie. Napr. ubytovacie zariadenie prijímateľa nemôže fakturovať službu za ubytovanie inému zariadeniu/organačnej zložky toho istého prijímateľa.

4.2. Náležitosti dokladovania oprávnených výdavkov na projekt

4.2.1 Autorské honoráre a personálne náklady

a) Autorské honoráre⁶

³ Závazný výpočet v zákone č. 431/2002 Z. z., č. 222/2004 Z. z. a č. 513/1991 Zb.

⁴ Napríklad: Faktúra vo výške 750,00 EUR (doklad č. 2) Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie: 500,- EUR (doklad č. 2) a na faktúre označí číslom zmluvy položku, ktorá je hradená z dotácie v rámci predmetnej zmluvy. Ak je takýchto položiek na faktúre viac, prijímateľ označí číslom zmluvy všetky položky, ktoré sú hradené z dotácie v rámci predmetnej zmluvy.

⁵ Faktúra vo výške 1.500,- EUR (doklad č. 5) Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie: 1.000,- EUR (doklad č. 5) a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z dotácie. Prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie: 500,- EUR (doklad č. 5) a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z povinného spolufinancovania.

⁶ Uplatnenie zrážkovej dane v prípade **príjmov z činnosti umelca, športovca alebo artistu** nerezidenta SR **vystupujúceho na území SR** alebo príjmov spoluúčinkujúcej osoby, alebo príjmov z ďalšej podobnej činnosti, ktorú nerezident SR osobne vykonáva alebo zhodnocuje na území SR **sa riadi § 16 ods. 1 písm. d) zákona o dani z príjmov**. Nie je podstatné, či mu tieto príjmy plynú priamo alebo cez sprostredkujúcu osobu. Uvedené príjmy podliehajú na našom území zdaneniu daňou vyberanou zrážkou v súlade so zákonom o dani z príjmov a v súlade s príslušnou zmluvou (v prípade jej existencie). Zrážková daň sa v prípade daňovníkov zmluvných štátov vyberie vo výške 19 %. Túto daň nerezidentovi SR z odmeny zrazí platiteľ príjmu (platiteľ dane). V zmluvách o zamedzení dvojitého zdanenia uvedená problematika spadá do rámca článku „Umelci a športovci“. V prípade, že v SR pôsobí ako umelec alebo športovec daňovník nezmluvného štátu (napr. z Ghany), platiteľ príjmu (rezident SR) mu z vyplateného príjmu zrazí daň vo výške 35 %. Ak na území SR nerezident SR dosahuje uvedené druhy príjmov a z týchto príjmov mu bola vybraná daň zrážkou, môže sa rozhodnúť, či bude považovať tieto príjmy za vysporiadané (nakoľko z nich daň už bola zrazená), alebo či zrazenú daň bude v zmysle zákona o dani z príjmov považovať za preddavok na daň. Ak sa rozhodne zrazenú daň považovať za preddavok, v tom prípade si na území SR môže podať daňové priznanie. V podanom daňovom priznaní si zahrnie uvedený príjem do zdaniteľných príjmov v

- autorská zmluva (v súlade s aktuálnym autorským zákonom), príkazná zmluva, zmluva o dielo,
- vyčíslenie odvodu do umeleckého fondu (faktúra alebo iný doklad, ak ho daná inštitúcia vystavuje, na ktorom budú uvedené mená účinkujúcich, za ktorých sa príspevok odvodil, resp. zoznam osôb, za ktoré bol odvedený príspevok do daného umeleckého fondu v rámci projektu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu a úhradu do umeleckého fondu.

b) Personálne náklady – interné: na základe pracovnoprávneho vzťahu

- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta,
- mzdový list, resp. výplatná páska, výkaz práce,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy, vrátane povinných odvodov zamestnanca (oprávneným výdavkom je len hrubá mzda),
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu – príjemca je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Upozornenie: Neoprávnenými výdavkami sú výdavky na mzdy, platy, služobné príjmy a ich náhrady a ostatné osobné vyrovnania, súvisiace zákonné odvody – poistné a príspevok do poisťovní pričom mzdou sa rozumie peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu (zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov). Plat definuje napr. zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

c) Personálne náklady – externé: práce a služby vykonané na objednávku/faktúru (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovno-právnych vzťahov, služobných pomerov):

- písomná zmluva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- faktúra (ak je to relevantné),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu.

Upozornenie 1: Prijímateľ je povinný na všetkých zmluvách, dohodách a pod. uvádzať právny predpis, ktorým sa daný dokument riadi (napr. Zákonník práce, autorský zákon, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník a pod.).

Upozornenie 2: V prípade autorských honorárov a personálnych nákladov (Autorské honoráre, Personálne náklady – interné: na základe pracovnoprávneho vzťahu a Personálne náklady – externé: práce a služby vykonané na objednávku/faktúru) je pri vyúčtovaní akceptovaná zmena formy vyplácania (napr. pôvodne v zmluve rozpočtová položka autorský honorár bude pri vyúčtovaní akceptovaná aj ako rozpočtová položka práce a služby vykonané na objednávku/faktúru a pod.).

4.2.2 Cestovné náklady

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

príslušnom základe dane (čiastkovom základe dane) a tento preddavok odpočíta od dane. Ak suma dane vyberanej zrážkou prevyšuje vypočítanú výšku dane v daňovom priznaní, nerezydent SR má nárok na vrátenie daňového preplatku. Zdroj: <https://www.financnasprava.sk/sk/obciana/dane/dan-z-prijmov/cudzinci-v-sr#PrijmyUmelecVystupeniaVSR>

- **cestovný príkaz** (ak prijímateľ vysiela na cestu svojho zamestnanca), žiadateľ je povinný postupovať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“); použitie osobného motorového vozidla je povolené len v prípade, že žiadateľ preukáže, že ide o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako v prípade dopravy zabezpečovanej oficiálnymi dopravcami. V takom prípade sa bude akceptovať len výdavok na náhrady za spotrebované pohonné hmoty (PHM). Žiadateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM, kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100 km, výpočet náhrad za spotrebované PHM, dohodu o použití súkromného motorového vozidla v súlade so zákonom o cestovných náhradách a doklad o uhradení povinného zmluvného poistenia. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, žiadateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu. Preprava taxi službou a prenájom vozidiel je neoprávneným výdavkom. V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business a vyššiu triedu. Ak mobilita jednotlivca začína na inom mieste, ako mieste bydliska, k vyúčtovaniu je potrebné predložiť zdôvodnenie a itinerár cesty.

Cestovné náklady zahŕňajú len náklady na cestu z miesta bydliska do miesta realizácie projektovej aktivity a späť. Cestovné náklady nezahŕňajú miestnu hromadnú dopravu v mieste pobytu, resp. realizácie projektovej aktivity, či už v zahraničí alebo na Slovensku.

- **cestovný lístok** (autobusové a vlakové lístky, letenka s palubným lístkom, parkovací lístok, atď.), v prípade využitia leteckej dopravy **účastník cesty je povinný si od spoločnosti, kde si letenku zakupuje, napr. aj cez internetový portál, vyžiadať faktúru k letenke, doklad o úhrade ako aj vytlačiť elektronický palubný lístok.** Bez týchto dokladov nie je možné výdavok na leteckú prepravu akceptovať ako oprávnený. **Faktúra k letenke musí byť vystavená na prijímateľa finančných prostriedkov, nie na samotného účastníka cesty.** Príklad: Občianske združenie, ktoré získalo dotáciu na prezentáciu v zahraničí, kúpi letenku pre umelca XY. Ako cestujúci bude na faktúre uvedený umelec XY, avšak faktúra bude vystavená na občianske združenie. Faktúry vystavené na umelca XY nebudú akceptované.

V prípade medzinárodných mobilít a prezentácií je možné do „Cestovných nákladov“ zahrnúť aj náklady na poistenie storna a základné komerčné poistenie účastníka mobility. V prípade storna letenky FPKNM bude posudzovať oprávnenosť cestovných nákladov individuálne.

- **faktúra za cestu** (napr. pri nákupe letenky je potrebné faktúru vyžiadať; rezervácia letenky nie je účtovným dokladom), v prípade cesty poskytnutej dopravnou spoločnosťou a realizovanej na faktúru, tá musí obsahovať presný termín a čas konania cesty, t. j. dodanie služby, trasu, vzdialenosť, jednotkovú cenu za km, poplatky a stojné ak je to relevantné.

Náklady na vodiča (napr. mzda, stravné, ubytovanie a pod.) **nie sú oprávneným nákladom** a nebudú uznané a financované z poskytnutej dotácie

- prijímateľ predloží faktúru s písomnou objednávkou alebo písomnou zmluvou, dodací list, ak je to relevantné, prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu, presný termín a čas konania cesty / aktivity.

- **doklad o poplatku za víza a jeho úhradu** (ak sú rozdielne),

- **bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu**, resp. **výdavkový pokladničný doklad** dokumentujúci reálnu úhradu,

4.2.3. Stravné

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravného tak, ako to stanovuje § 13 zákona č. 283/2002 Z. z o cestovných náhradách v aktuálnom znení. Tento náklad je **oprávnený len v prípade medzinárodných aktivít**. Prijemca je oprávnený si uplatniť nárok na stravné počas medzinárodnej mobility v zahraničí maximálne na deň cesty do miesta konania mobility, počas realizácie samotnej mobility (s preukázaním oficiálneho programu mobility) a na deň cesty z miesta konania mobility späť na Slovensko.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady / dokumenty:

- cestovný príkaz,
- oficiálny program mobility v zahraničí poskytnutom organizátorom podujatia v zahraničí,
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu.

Upozornenie č. 1: V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním zahraničným organizátorom, prijímateľ je povinný danú čiastku odrátať z výšky stravného. V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním na faktúre musia byť jasne a samostatne uvedené čiastky za ubytovanie a stravu a termín poskytnutia služby, t. j. počet nocí a počet poskytnutých jedál, ak je to relevantné.

4.2.4. Ubytovanie

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- objednávka,
- faktúra,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov projektu, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo hrazené ubytovanie.

Upozornenie č. 1: Ubytovanie ako oprávnený náklad je možné uznať len na základe účtovného dokladu, t. j. faktúry za ubytovanie, resp. iného dokladu o úhrade. Ubytovanie na súkromí nie je povolené, resp. nie je možné akceptovať výdavky na ubytovanie na súkromí ako oprávnený náklad.

4.2.5. Strava a občerstvenie

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia. Pri preukazovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- objednávka, faktúra a dodací list,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- zoznam účastníkov, ktorým bola poskytnutá strava alebo občerstvenie (resp. prezenčná listina z podujatia).

Upozornenie: V prípade poskytnutia stravy dodávateľom pre viac osôb na faktúre, resp. na priloženom dodacom liste musí byť jasne uvedený počet vydaných jedál, druh

vydaných jedál (napr. raňajky, obed, večera), jednotková cena, počet osôb, resp. vydaných kusov a celková suma. V takom prípade prijímateľ musí doložiť aj zoznam účastníkov.

4.2.6. Poistenie umeleckých diel

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov na poistenie napr. umeleckých diel a pod., ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou kultúrnej aktivity, pre prípad poškodenia alebo odcudzenia počas prepravy a realizácie kultúrnej aktivity. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- poisťná zmluva,
- faktúra (ak je relevantné),
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad).

4.2.7. Účastnícke poplatky a poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu účastníckych poplatkov na kongresoch, seminároch, konferenciách, tvorivých dielňach, odborných podujatiach, kultúrnych podujatiach v zahraničí v rámci mobility alebo na úhradu poplatku za členstvo v medzinárodnej organizácii. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov, prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra, resp. potvrdenie o výške poplatku,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, poštová poukážka, pokladničný doklad),
- potvrdenie o účasti/členstve, ak je iné ako potvrdenie o výške poplatku.

4.2.8. Správa audítora

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov spojených s vykonaním auditu. Tento výdavok je oprávnený len v prípade projektov, ktoré boli podporené sumou 50 000,00 EUR a viac. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- zmluva s audítorom,
- faktúra,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu),
- správa audítora.

4.2.9. Ostatné výdavky súvisiace s realizáciou projektu, na ktorý boli poskytnuté finančné prostriedky

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušné čiastky na úhradu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektových aktivít. Ide predovšetkým o rôzne typy služieb poskytnutých prijímateľovi finančných prostriedkov. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra/zmluva,
- dodací list, ak je to relevantné,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu, pokladničný doklad).

Tieto doklady je potrebné predložiť pri nasledujúcich skupinách rozpočtových položiek definovaných v príslušnej výzve:

- Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu
- Nájom (prenájom) priestorov na realizáciu projektu
- Náklady na prepravu techniky
- Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií
- Výroba zvukového a multimediálneho nosiča
- Propagačné materiály a publicita

- Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu
- Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov
- Nákup knižničného fondu
- Vstupenky
- Poštové výdavky

Upozornenie č.1: V prípade **Nákladov na prepravu techniky** je prijímateľ povinný postupovať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“); použitie osobného motorového vozidla je povolené len v prípade, že prijímateľ preukáže, že ide o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako v prípade dopravy zabezpečenej oficiálnymi dopravcami. V takom prípade sa bude akceptovať len výdavok na náhrady za spotrebované pohonné hmoty (PHM). Prijímateľ je povinný predložiť doklad o nákupe PHM, kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100 km, výpočet náhrad za spotrebované PHM, dohodu o použití súkromného motorového vozidla v súlade so zákonom o cestovných náhradách a doklad o uhradení povinného zmluvného poistenia. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, žiadateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu.

4.3. Výnosy

Prijímateľ je **povinný vo vyúčtovaní uviesť a špecifikovať výšku reálnych výnosov z projektu** (napr. z predaja vstupeniiek, alebo publikácii, účastníckych poplatkov a pod.), ktoré už vznikli a zaslať čestné vyhlásenie o výnosoch zverejnené na webovom sídle fondu. **Výnosy z projektu (a)** prijímateľ fondu nevracia. Avšak, **výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov (b)**, ako sú úroky poskytnuté peňažným ústavom, v ktorom má prijímateľ zriadený účet, na ktorom sa finančné prostriedky nachádzajú, sú príjmami fondu, v zmysle zmluvy. Prijímateľ je preto povinný všetky výnosy z poskytnutých prostriedkov po odrátení poplatkov za vedenie účtu (okrem poplatkov za založenie a zrušenie účtu) odvieť na depozitný bankový účet fondu pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov. Neodvedenie výnosov podľa predchádzajúcej vety je porušením finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O vrátení výnosov prijímateľ upovedomí fond písomne pred realizáciou prevodu prostredníctvom avíza zverejneného na webovom sídle fondu.

4.4 Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov

Ak je prijímateľ povinný vrátiť fondu dotáciu alebo jej časť, je povinný poukázať príslušné finančné prostriedky na nasledovný bankový účet fondu:

- a) IBAN SK63 8180 0000 0070 0057 8963, ak dotáciu vracia počas kalendárneho roka 2019; alebo
- b) IBAN SK41 8180 0000 0070 0057 8971, ak dotáciu vracia po ukončení kalendárneho roka 2019.

Výnosy z dotácie v zmysle bodu 2.5 zmluvy je prijímateľ povinný poukázať na účet fondu:

- a) IBAN SK63 8180 0000 0070 0057 8963, ak výnosy z dotácie vracia počas kalendárneho roka 2019; alebo
- b) IBAN SK41 8180 0000 0070 0057 8971, ak výnosy z dotácie vracia po ukončení kalendárneho roka 2019.

Pre identifikáciu platby je prijímateľ povinný použiť variabilný symbol uvedený v záhlaví zmluvy. Najneskôr v deň zrealizovania platby je prijímateľ povinný zaslať

fondu avízo o platbe.

Pri vyúčtovaní sa nevyčerpané prostriedky z poskytnutej dotácie na projekt nevracajú, ak ich suma nepresiahne 5 EUR (výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov ako napr. úroky sa musia vrátiť fondu aj keď sú nižšie ako 5,00 EUR).

B. VECNÉ VYHODNOTENIE PROJEKTOV

Prijímateľ je povinný vypracovať vecné vyhodnotenie projektu v registračnom systéme fondu, ktoré vytlačí vo forme vygenerovanej z registračného systému podľa povahy projektu vychádzajúc z nasledujúcich usmernení (prípadné odlišnosti, či špecifiká projektu konzultuje s kanceláriou fondu).⁷

Forma podpory - dotácia**1) Kultúrne podujatia, festivaly, výstavy, prehliadky, prezentácie, súťaže**

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ stručne opíše všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu), ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný fotograficky zdokumentovať (minimálne 3 fotografie v tlačenej podobe) výstupy projektu, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. Ak prijímateľ nemá takéto záznamy, musí tento fakt zdôvodniť. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
- b) **Realizátori/Vystavujúci/Účinkujúci** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. vystupujúce súbory, skupiny a jednotlivci, organizačný tím, autor, režisér, dramaturg, choreograf, lektor, kurátor, expert, hodnotiteľ, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** - prijímateľ uvedie miesto, termín a počet dní realizácie podujatia (sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cielová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov podujatia a popíše prínos pre danú cieľovú skupinu. Zároveň je povinný uviesť presný počet platiacich účastníkov podujatia (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu). Ak projekt nemal platiacich účastníkov, prijímateľ uvedie odhadovaný počet návštevníkov podujatia/prezentácie.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** - prijímateľ predloží plagáty, pozvánky, bulletiny, katalógy a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ ich primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** - prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

⁷ Prílohy, ktoré má prijímateľ predložiť v digitálnej podobe, vloží do registračného systému, ktorý podporuje nasledujúce formáty textových súborov: Portable Document Format (PDF), Open Document Format (ODT), Office Open XML (DOCX), a nasledujúce formáty grafických súborov: Graphics Interchange Format (GIF), Portable Network Graphics (PNG), Joint Photographic Experts Group (JPG, JPEG), Tagged Image File Format (TIF, TIFF). Fond odporúča, aby žiadatelia prikladali prílohy k žiadostiam vo formáte Portable Document Format (PDF). Ak nie je možné digitálne prílohy vložiť do registračného systému (z dôvodu ich veľkosti alebo formátu), prijímateľ ich predloží na samostatnom elektronickej nosiči (CD, DVD, USB).

2) Knihy, časopisy, katalógy, zborníky

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, periodickú alebo neperiodickú publikáciu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný fondu predložiť **2 kusy výťažkov publikácie** resp. elektronickú verziu, ak publikácia vyšla vo forme elektronickej knihy a pod. V prípade periodík je potrebné zaslať **2 kusy výťažkov každého čísla periodika** vždy bezodkladne po jeho vydaní a nie hromadne pri vyúčtovaní.
- a. V prípade **neperiodickej tlače** je potrebné uviesť: informáciu o dostupnosti v kníhkupectvách, spôsobe zabezpečenia distribúcie, počte predaných kusov v roku vydania a o dodržaní plánovaných parametrov (názov publikácie, jazyk vydania, druh publikácie, autor/autor ilustrácií, celkový náklad – počet kusov, rozsah - počet strán, druh väzby, druh papiera, farebnosť, predajná cena).
- b. V prípade **periodickej tlače** je potrebné uviesť: informáciu o počte predplatiteľov, počte odberateľov, remitende a o dodržaní plánovaných parametrov (názov periodika, jazyk vydania, periodicitu - počte čísel vydaných za rok, počet dvojčísel vydaných za rok, celkový náklad a náklad jednotlivých čísel – počet kusov, rozsah jedného čísla - počet strán, druh papiera, farebnosť, predajná cena).
- Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
- Každý výťažok publikácie alebo periodika musí byť zreteľne označený logom poskytovateľa (uvedené na webovom sídle) a textom: „Realizované s finančnou podporou Fondu na podporu kultúry národnostných menšín“.
- b) **Realizátori projektu** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých/výskumných aj neumeleckých realizátorov projektu. V prípade periodických publikácií predloží aj redakčnú radu publikácie.
- c) **Miesto, ISBN / ISSN a čas vydania publikácie** – prijímateľ uvedie miesto a dátum (mesiac a rok) vydania neperiodickej publikácie, v prípade periodických publikácií uvádza dátum vydania každého čísla publikácie.
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje čitateľov publikácie a popíše prínos pre danú cieľovú skupinu.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** - prijímateľ predloží plagáty, pozvánky a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** – v prípade neperiodických publikácií prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na publikáciu, vrátane negatívnej odozvy. V prípade periodických publikácií uvedie citačné, či iné ohlasy na publikáciu. Ak publikácia nebola odborne a mediálne reflektovaná, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

3) Tvorba a uvedenie javiskového/ hudobného diela

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ stručne opíše všetky etapy realizácie projektu, vytvorenia/uvedenia diela a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu), ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný fotograficky zdokumentovať (minimálne 3 fotografie v tlačenej podobe) výstupy projektu. Pri tvorbe nového javiskového/hudobného diela je povinný predložiť audiovizuálny/zvukový záznam celého diela. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
- b) **Účinkujúci** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. autor, spoluautor, režisér, dramaturg, choreograf, organizačný tím, lektor, expert, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** - prijímateľ uvedie miesto a čas uvedenia diela vrátane repríz a sprievodných podujatí (ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cielová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov resp. divákov predstavenia a popíše prínos pre danú cieľovú skupinu. Zároveň je povinný uviesť približný počet divákov, ktorí sa zúčastnili na uvedení predstavenia (vrátane repríz, ak boli súčasťou projektu).
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** - prijímateľ predloží plagáty, pozvánky, bulletiny, katalógy a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** - prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na predstavenie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

4) Vydanie zvukového alebo multimedialneho nosiča

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Je potrebné uviesť informácie o dodržaní plánovaných parametrov (názov, jazyk, autor/interpret diela, druh diela, rozsah (minutáž), celkový náklad, predajná cena). Zároveň je potrebné priložiť **1 kus CD/DVD**. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
Každý kus CD/DVD musí byť zreteľne označený logom poskytovateľa (uvedené na webovom sídle) a textom: „Realizované s finančnou podporou Fondu na podporu kultúry národnostných menšín“.
- b) **Realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien umeleckých účinkujúcich projektu (napr. interpret, autor, spoluautor, režisér, dramaturg, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** - prijímateľ uvedie miesto a dátum (mesiac a rok) vydania zvukového alebo multimedialneho nosiča.
- d) **Cielová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje poslucháčov. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** - prijímateľ predloží plagáty, pozvánky, bulletiny, katalógy a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.

- f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na zvukový alebo multimediálny nosič, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

5) Medzinárodné podujatia, prezentácie, mobility

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ stručne opíše všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu), ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný fotograficky zdokumentovať (minimálne 3 fotografie v tlačenej podobe) výstupy projektu, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. Ak prijímateľ nemá takéto záznamy, musí tento fakt zdôvodniť. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
- b) **Účinkujúci/Realizátori/Účastníci** - prijímateľ predloží súpis účastníkov respektíve umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. vystupujúce súbory, skupiny a jednotlivci, vystavujúci umelci, organizačný tím, autor, režisér, dramaturg, choreograf, lektor, kurátor, expert, hodnotiteľ, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto (mesto, štát), termín a počet dní realizácie mobility.
- d) **Ciel'ová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov mobility. Zároveň je povinný uviesť presný počet účastníkov podujatia/prezentácie/mobility. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a ciel'ovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – prijímateľ predloží plagáty, pozvánky, bulletiny, katalógy a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na predstavenie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

6) Záujmová umelecká činnosť/Vzdelávacie a voľnočasové aktivity

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ stručne opíše všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu), ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný fotograficky zdokumentovať (minimálne 3 fotografie v tlačenej podobe) výstupy projektu, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. Ak prijímateľ nemá takéto záznamy, musí tento fakt zdôvodniť. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.
- b) **Realizátori/Účinkujúci** - prijímateľ predloží súpis umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. lektor, prednášateľ, vystupujúce súbory, skupiny a jednotlivci, organizačný tím, vedúci tábora, pedagogický dozor, vedúci tvorivých dielní, expert, hodnotiteľ, garant atď.).

- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto, termín a počet dní realizácie aktivít (sprievodných aktivít, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov aktivít. Zároveň je povinný uviesť približný počet účastníkov aktivít (vrátane sprievodných aktivít, ak boli súčasťou projektu). Prijímateľ stručne popíše prínos projektu pre cieľovú skupinu.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – prijímateľ predloží plagáty, pozvánky, bulletiny, katalógy a podobne v tlačenej podobe po jednom kuse (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že boli súčasťou projektu aj iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje (fotografie a video napríklad na USB kľúči, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

7) Výskum

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie výskumnej/odbornej aktivity a sprievodných podujatí (ak boli súčasťou projektu) a jeho/jej prínos vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Výskumné aktivity prijímateľ fotograficky dokumentuje iba v prípade, ak to umožňuje povaha projektu. Prijímateľ uvedie a zdôvodní aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu. Prijímateľ je povinný výsledok výskumnej/odbornej aktivity (záverečná výskumná práca a pod.) predložiť v elektronickej podobe (nahrať do registračného systému vyúčtovania FPKNM) a zároveň v tlačenej podobe, prípadne na USB kľúči alebo DVD/CD.
- b) **Realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých výskumných/odborných participantov na projekte (napr. autor, spoluautori, organizačný tím, lektor, expert, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a dĺžku trvania výskumnej/odbornej aktivity (vrátane sprievodných aktivít, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov projektu. V prípade, ak to povaha projektu umožňuje, prijímateľ predloží presný počet účastníkov. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – V prípade, že bola výskumná/odborná aktivita propagovaná, prijímateľ uvedie o tom informáciu.
- f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na výskumnú/odbornú aktivitu, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

8) Reštaurovanie/konzervovanie

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, stručne predstaviť proces odborného ošetrovania zbierkového predmetu a opísať prínos tejto činnosti vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ predloží tiež kópiu celého záznamu z reštaurovania alebo konzervovania (záznam o reštaurovaní alebo konzervovaní zbierkového predmetu / knižničného dokumentu spracovaný podľa príslušných ustanovení odsekov § 13 Vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty). Rovnako je povinný predložiť primeranú digitálnu fotodokumentáciu procesu reštaurovania alebo konzervovania od ich začiatku po ukončenie. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.
- b) **Realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých odborných participantov na projekte (napr. odborný pracovník, reštaurátor, organizačný tím, atď.). Zároveň preukáže, že reštaurovanie bolo realizované oprávneným reštaurátorom podľa Zákona č. 206/2009 Z. z.
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas realizácie odbornej aktivity (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** – prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov projektu, ktorí budú mať prínos z realizovanej odbornej aktivity, napr. návštevníkov, odborných pracovníkov a pod. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – prijímateľ predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Uvedie maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval o odbornej aktivite. Ak propagoval projekt na viacerých verejných internetových stránkach, portáloch, sociálnych sieťach a pod., priloží jeden printscreen z každej takejto informácie v digitálnej podobe. Ak informácie vyšli aj v tlačenej podobe, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletinové listy je povinný predložiť v digitálnom prevedení a **jeden kus v tlačenej podobe** (ak boli súčasťou projektu). Iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.
- f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží tieto ohlasy v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

9) Webová stránka a projekty realizované prostredníctvom internetu

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ uvedie informáciu o počte návštevníkov/poslucháčov/divákov za daný rok, spôsobe zabezpečenia merania návštevnosti/sledovanosti a informáciu/prehľad o návštevnosti webovej stránky alebo elektronického média (s mesačnou periodicitou). Prijímateľ uvedie informácie o dodržaní plánovaných parametrov uvedených v zmluve. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.

- b) **Realizátori** – prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých participantov na projekte (napr. autori článkov, redakčná rada, grafik, moderátor, režisér, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas.
- d) **Cieľová skupina** – prijímateľ stručne charakterizuje návštevníkov a popíše prínos projektu pre danú cieľovú skupinu.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – V prípade, že bol projekt propagovaný, prijímateľ uvedie o tom informáciu a primerane to digitálne zdokumentuje.
- f) **Odborná a mediálna odozva** - prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

10) Rozhlasové/televízne vysielanie

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ uvedie informáciu o počte poslucháčov/divákov za daný rok a informácie o dodržaní plánovaných parametrov uvedených v zmluve. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením. Prijímateľ je povinný predložiť záznamy z relácií v digitálnej podobe (napr. CD, DVD, USB a pod.) V prípade celodenného vysielania je potrebné predložiť programovú štruktúru a z každého typu relácie záznam 1 dielu relácie v digitálnej podobe. Fond si vyhradzuje právo vyžiadania archívnych záznamov z obdobia realizácie projektu (náhodne zvoleného záznamu relácie).
- b) **Realizátori** – prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých participantov na projekte (napr. autori relácií, redakčná rada, redaktor, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto, vysielací čas a periodicitu vysielania
- d) **Cieľová skupina** – prijímateľ stručne charakterizuje cieľovú skupinu a popíše prínos projektu pre danú cieľovú skupinu.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – V prípade, že bol projekt propagovaný, prijímateľ uvedie o tom informáciu a primerane to digitálne zdokumentuje.
- f) **Odborná a mediálna odozva** - prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Forma podpory - štipendium

1) Tvorba nového diela

a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ stručne opíše všetky etapy realizácie projektu, vytvorenia/uviedenia diela a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu), ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ je povinný uvedenie/zverejnenie/vystavenie diela fotograficky zdokumentovať (minimálne 5 fotografií v tlačenej podobe a nahrat' medzi prílohy vecného vyhodnotenia projektu v registračnom systéme) výstupy projektu. Je potrebné uviesť informácie o dodržaní plánovaných parametrov podľa zmluvy.

Prijímateľ je povinný predložiť (a zároveň nahrat' medzi prílohy vecného vyhodnotenia projektu v registračnom systéme, ak to dovolí veľkosť a formát):

- a. pri tvorbe nového javiskového/hudobného diela alebo novej choreografie audiovizuálny/zvukový záznam (je potrebné doručiť na USB kľúči alebo DVD/CD),
- b. pri tvorbe nového rukopisu (scenár, predloha, tvorba a preklad literatúry, hudobné texty, notový zápis, atď.) štandardne zalomený rukopis v digitálnej podobe v rozsahu uvedenom v zmluve,
- c. pri tvorbe nového výtvarného diela minimálne jednu fotografiu každého vytvoreného diela v rozsahu uvedenom v zmluve,
- d. pri tvorbe nového audiovizuálneho diela hotové audiovizuálne dielo (je potrebné doručiť na USB kľúči alebo DVD).

Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením.

b) **Autori/Účinkujúci/Vystavujúci** – prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. autor, spoluautor, režisér, dramaturg, choreograf, organizačný tím, atď.).

c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas uvedenia/vystavenia diela (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že ide o dielo, ktorého výstupom je rukopis, prijímateľ túto informáciu neuvádza.

d) **Ciel'ová skupina** – prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov/návštevníkov verejnej prezentácie diela a zároveň uvedie ich približný počet. V prípade projektov, ktorých súčasťou nie je verejná prezentácia vytvoreného diela, prijímateľ charakterizuje iba cieľovú skupinu, pre ktorú je vytvorené dielo určené. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu.

e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – V prípade, že bol projekt propagovaný, prijímateľ uvedie o tom informáciu.

f) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

2) Výskum

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie výskumnej/odbornej aktivity a sprievodných podujatí (ak boli súčasťou projektu) a jeho/jej prínos vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Výskumné aktivity prijímateľ fotograficky dokumentuje iba v prípade, ak to umožňuje povaha projektu. Prijímateľ uvedie a zdôvodní aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu. Prijímateľ je povinný výsledok výskumnej/odbornej aktivity (záverečná výskumná práca a pod.) predložiť v elektronickej podobe (nahrať do registračného systému vyúčtovania FPKNM) a zároveň v tlačenej podobe, prípadne na USB kľúči alebo DVD/CD.
- b) **Realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých výskumných/odborných participantov na projekte (napr. autor, spoluautori, organizačný tím, lektor, expert, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a dĺžku trvania výskumnej/odbornej aktivity (vrátane sprievodných aktivít, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Ciel'ová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov projektu. V prípade ak to povaha projektu umožňuje, prijímateľ predloží presný počet účastníkov. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- e) **Propagácia a informovanosť o projekte** – V prípade, že bola výskumná/odborná aktivita propagovaná, prijímateľ uvedie o tom informáciu.
- g) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na výskumnú/odbornú aktivitu, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť. Prijímateľ priloží odborné a mediálne ohlasy v tlačenej podobe (napr. kópia alebo printscreen článkov). Prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

V Bratislave, 30. októbra 2019

Ján Lipinský

predseda správnej rady
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín