



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

Bratislava, 11. novembra 2020
VP FPKNM č. 38

OSNOVA

Úvod	3
Vyúčtovanie poskytnutej dotácie	4
1. Predloženie vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania	4
1.1. Termíny a spôsob predloženia vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania	4
1.2. Zmeny podmienok použitia dotácie	4
1.3. Zmeny v rozpočte	4
1.4. Akceptovanie vyúčtovania a vecného vyhodnotenia	5
2. Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami	5
2.1. Úhrada výdavkov	5
2.2. Povinné spolufinancovanie projektu	5
2.3. Verejné obstarávanie	5
2.4. Platcovia dane z pridanej hodnoty (DPH)	5
2.5. Rozpočtové a príspevkové organizácie	6
2.6. Fyzická osoba - jednotlivec	6
3. Oprávnenosť výdavkov	7
4. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	7
4.1. Náležitosti účtovného dokladu	7
4.2. Náležitosti dokladov o úhrade	8
5. Dokladovanie oprávnených výdavkov na projekt	8
5.1. Autorské honoráre a personálne náklady	8
5.2. Cestovné výdavky	9
5.3. Stravné pri cestovných príkazoch	9
5.4. Ubytovanie	10
5.5. Strava a občerstvenie	10
5.6. Poistenie umeleckých diel	10
5.7. Účastnícke poplatky/poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách	10
5.8. Správa audítora	10
5.9. Výdavky na obstaranie kostýmov, krojov a krojových súčastí	11
5.10. Ostatné výdavky súvisiace s realizáciou projektu	11
6. Výnosy	11
7. Vrátanie nevyčerpaných finančných prostriedkov	12
Vecné vyhodnotenie projektov – dotácia	13
8. Kultúrne podujatia, festivaly, výstavy, prehliadky, prezentácie, súťaže	13
9. Knihy, časopisy, katalógy, zborníky	13
10. Tvorba a uvedenie javiskového / hudobného diela	14
11. Vydanie zvukového alebo multimedialného nosiča	15
12. Medzinárodné podujatia, prezentácie, mobility	15
13. Záujmová umelecká činnosť / vzdelávacie voľno časové aktivity	16
14. Výskum	17
15. Reštaurovanie / konzervovanie	17
16. Webová stránka a projekty realizované prostredníctvom internetu	18
17. Rozhlasové / televízne vysielanie	18
Vecné vyhodnotenie projektov – štipendium	19
18. Tvorba nového diela	19
19. Výskum	20

Úvod

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 povinného 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:

- vecné vyhodnotenie projektu,
- finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie,
- finančné vyúčtovanie povinného 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 (ďalej len „zákon o fonde“), zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 štipendia** poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo poskytované vysokými školami a obdobné plnenia poskytované zo zahraničia, štipendia 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.

VYÚČTOVANIE POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

1. Predloženie vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania a zmeny použitia dotácie

1.1. Termíny a spôsob predloženia finančného vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Prijímateľ predloží fondu finančné vyúčtovanie (ďalej len „vyúčtovanie“) spolu s vecným vyhodnotením projektu, najneskôr do termínu uvedeného v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov. Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu vygenerované registračným systémom:

- elektronicky
- v tlačenej podobe

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 v stanovenom termíne**. Obálku je potrebné **označiť číslom zmluvy o prijatí finančných prostriedkov**. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie je možné doručiť aj osobne do kancelárie fondu, v úradných hodinách podateľne, ktoré sú zverejnené na webovej stránke fondu. Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu predložiť **kópiu bankového výpisu o prijatí dotácie**.

1.2. Zmeny podmienok použitia dotácie

V prípade, že prijímateľ z objektívnych dôvodov chce vykonať nejaké zmeny podmienok použitia dotácie, ktoré umožňuje zmluva o prijatí finančných prostriedkov, je povinný kancelárii fondu **bezodkladne písomne požiadať**. Takéto zmeny je možné vykonať výlučne v písomnej forme, prostredníctvom akceptačných listov alebo 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 jednotlivými rozpočtovými položkami uvedenými 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;
- **pri presune** finančných prostriedkov (navýšenie alebo zníženie rozpočtovej položky) je potrebné pri vyúčtovaní uviesť konkrétne položku z ktorej na ktorú a v akej výške bol uskutočnený presun finančných prostriedkov; **položky, ktoré majú v Štruktúre podpornej činnosti FPKNM presne percentuálne stanovenú výšku sumy pridelenej 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 príručky).

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

1.4. Akceptovanie vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Po doručení vyúčtovania a vecného vyhodnotenia kancelária prekontroluje ich úplnosť a správnosť. Ak vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie neobsahujú všetky povinné doklady, kancelária prostredníctvom elektronickej pošty vyzve prijímateľa, aby bezodkladne, **v lehote stanovenej fondom** doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie.

Po vykonaní kontroly vyúčtovania a vecného vyhodnotenia kancelária fondu informuje prijímateľa o ukončení kontroly formou správy z administratívnej finančnej kontroly. V prípade zistených nedostatkov v predloženej vyúčtovaní a vecnom vyhodnotení prijímateľovi kancelária zasiela návrh správy z administratívnej finančnej kontroly. **Ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy o prijatí finančných prostriedkov.**

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 o prijatí finančných prostriedkov alebo v hotovosti z pokladne prijímateľa.** V prípade, že prijímateľ realizoval finančné operácie pred pripísaním dotácie na účet z iných účtov ako je uvedené v záhlaví zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov, je potrebné tieto finančné prostriedky po prijatí dotácie previesť (vrátiť) na dané účty. Zároveň pre akceptovanie týchto výdavkov a ich úhrad ako oprávnených výdavkov je prijímateľ povinný predložiť dôkaz týchto realizovaných platieb predložením všetkých účtovných dokladov (napr. kópie výpisov z príslušných bankových účtov, dotácie pokladne, aby bolo možné overiť realizáciu týchto úhrad.)

2.2. Povinné spolufinancovanie projektu

Prijímateľ finančných prostriedkov je povinný v rámci vyúčtovania preukázať povinné spolufinancovanie projektu z vlastných alebo iných zdrojov, ktoré v závislosti od projektu predstavujú 5% alebo 10% z celkového rozpočtu projektu. Povinné spolufinancovanie projektu nemôže byť realizované z verejných zdrojov poskytnutých fondom prijímateľovi, napr. z iného projektu alebo z verejných zdrojov poskytnutých inému subjektu. Povinné spolufinancovanie projektu musí byť uskutočnené výlučne formou finančného plnenia a len na oprávnené výdavky, ktoré sú uvedené v danom podprograme Štruktúry podpornej činnosti FPKNM na rok 2020. Povinné spolufinancovanie projektu musí byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovaným projektom.

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 koncesí na stavebné práce, zadávanie koncesí 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 výdavkom. 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.

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 výdavkov 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 právnej 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 výdavky 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.

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

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 vydavateľstvom 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.** 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.

4. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov v súlade so zmluvou o prijatí finančných prostriedkov, schváleným rozpočtom, štruktúrou a zásadami predložením týchto dokladov:

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

Prijímateľ je povinný k vyúčtovaniu dotácie poskytnutej fondom a povinného spolufinancovania priložiť **kópie všetkých týchto dokladov**. Každý účtovný doklad a doklad o úhrade (alebo iná požadovaná dokumentácia) musia byť označené **čísлом projektu (zmluvy), v rámci ktorého bol daný výdavok uhradený** (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.

Upozornenie: Ku každej faktúre je potrebné pripojiť **objednávku**, resp. zmluvu o dodaní služby, zmluvu o odohraní predstavenia a pod., na základe ktorej bola faktúra vystavená a **dodací list** v prípade faktúr, ktoré sú vystavené na dodanie tovaru.

4.1. Náležitosti účtovného dokladu

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.

Ak sa na faktúre/zmluve nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z finančných prostriedkov poskytnutých fondom, prijímateľ je povinný na faktúre/zmluve jasne rozpísať a označiť číslom projektu položky, ktoré súvisia s realizáciou podporeného projektu a sú hradené z poskytnutých finančných prostriedkov. Následne túto informáciu

uvedie aj do formulára pre vyúčtovanie dotácie.³ V prípade, že časť faktúry/zmluvy je použitá na výdavky hradené z poskytnutej dotácie a časť faktúry/zmluvy na pokrytie povinného spolufinancovania, prijímateľ je povinný tento fakt uviesť vo vyúčtovaní projektu na príslušnom účtovnom doklade.⁴

Upozornenie: Fond nebude akceptovať interné faktúry prijímateľa za doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov a ich úhradu. Znamená to, že v rámci vyúčtovania poskytnutej dotácie a povinného 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/organizačnej zložky toho istého prijímateľa.

4.2. Náležitosti dokladov o úhrade

Spôsob úhrady výdavkov je možný v hotovosti alebo bankovým prevodom.

- v prípade **platby v hotovosti** je prijímateľ povinný dodržiavať zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb hotovosti, t. j. **platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5.000,- Eur**. Akceptovateľným dokladom o úhrade je riadne vyplnený výdavkový pokladničný doklad;
- v prípade platby **uskutočnenej bankovým prevodom** je akceptovateľným dokladom o úhrade **výhradne** kópia výpisu z bankového účtu (potvrdenie banky o zadaní alebo realizovaní platby sa neakceptuje). Na predloženej kópii výpisu z účtu musí byť jasne viditeľný názov majiteľa účtu, dátum úhrady a uhradená suma.

5. Dokladovanie oprávnených výdavkov na projekt

5.1. Autorské honoráre a personálne náklady

a) Autorské honoráre⁵

- autorská zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, faktúra a pod.
- odvody do umeleckých fondov (faktúra alebo iný doklad, ak ho daná inštitúcia vystavuje, na ktorom budú uvedené mená účinkujúcich, za ktorých sa príspevok odvedol, resp. zoznam osôb, za ktoré bol odvedený príspevok do daného umeleckého fondu v rámci projektu),

b) Personálne náklady

- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta spolu so mzdovým listom, resp. výplatnou páskou (oprávneným výdavkom je len hrubá mzda)
- faktúra, ostatné zmluvné vzťahy na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka

Upozornenie: Neoprávnenými výdavkami sú výdavky na mzdy, platy, služobné príjmy a ich náhrady a ostatné osobné vyrovnania.

³ napr. faktúra vo výške 750,- Eur – prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie 500,- Eur 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

⁴ napr. faktúra vo výške 1.500,- Eur – prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie 1.000,- Eur a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z dotácie; prijímateľ uvedie do časti pre vyúčtovanie dotácie 500,- Eur a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú uhradené z povinného spolufinancovania

⁵ Uplatnenie zrážkovej dane v prípade **príjmov z činnosti umelca, športovca alebo artistu** nerezidenta SR **vystupujúceho na území SR** alebo príjmov spolupracujúcej 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 zahŕnie uvedený príjem do zdaniateľných príjmov v príslušnom základe dane (čiastkovom základe dane) a tento preddavok odpočíta od dane. Ak suma dane vyberanej zrážkou prevyšuje vypočítanú výšku dane v daňovom priznaní, nerezident SR má nárok na vrátenie daňového preplatku.

Zdroj: <https://www.financnasprava.sk/sk/obciana/dane/dan-z-prijmov/cudzinci-v-sr#PrijmyUmelecVystupeniaVSR>

5.2. Cestovné náklady

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

a) **cestovný príkaz:** (ak prijímateľ vysiela na cestu svojho zamestnanca), prijímateľ 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 prijímateľ 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 náhradu za spotrebované pohonné hmoty (PHM)**. Prijímateľ je povinný predložiť okrem cestovného príkazu:

- doklad o nákupe PHM (ak nemá prijímateľ doklad o nákupe PHM, na výpočet sa použije cena PHM, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom SR),
- kópia technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100 km (ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená v technickom preukaze, prijímateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu, dovozcu alebo výrobcu alebo rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky),
- výpočet náhrad za spotrebované PHM bez amortizácie,
- dohodu o použití súkromného motorového vozidla,
- doklad o uhradení povinného zmluvného poistenia.

b) **cestovný lístok:** (autobusové a vlakové lístky, letenka, loď, atď.): v prípade využitia leteckej dopravy prijímateľ je **povinný predložiť faktúru a letenku. 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 mobilit a prezentácií je možné do „Cestovných výdavkov“ zahrnúť poplatky za vystavenie víz, ak účastník mobility cestuje do krajiny, kde sú víza potrebné a nevyhnutné pre účasť na aktivite a výdavky na základné komerčné poistenie účastníka mobility.

c) **faktúra:** faktúra vystavená **dopravnou spoločnosťou** musí obsahovať presný termín a čas konania cesty, dodanie služby, trasu, vzdialenosť, jednotkovú cenu za km. Prijímateľ je povinný predložiť prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu.

Upozornenie: Preprava taxi službou, prenájom vozidiel a **výdavky na vodiča** (napr. mzda, stravné, ubytovanie a pod.) **nie sú oprávneným výdavkom**. V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business a vyššiu triedu. **Náklady na prepravu techniky a iných materiálov sú vylúčené z položky Cestovné náklady.**

5.3. Stravné pri cestovných príkazoch

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 výdavok je **oprávnený len v prípade medzinárodných aktivít a audiovizuálnej tvorby**. Prijímateľ 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:

- zahraničný cestovný príkaz,
- oficiálny program mobility v zahraničí poskytnutom organizátorom podujatia v zahraničí.

Upozornenie: 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.

5.4. 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 okrem iného aj zoznam účastníkov projektu, ak na faktúre nie je menný zoznam osôb, ktorým bolo hradené ubytovanie.

Upozornenie: Ubytovanie ako oprávnený výdavok 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 výdavok.

5.5. 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 okrem iného aj 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.

5.6. 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 okrem iného aj poistnú zmluvu s faktúrou.

5.7. Účastnícke poplatky a poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu účastníckych poplatkov na kongresoch, seminároch, konferenciách, 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 okrem iného aj faktúru, resp. potvrdenie o výške poplatku a potvrdenie o účasti/členstve, ak je iné ako potvrdenie o výške poplatku.

5.8. Správa audítora/znalecký posudok

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov spojených s vykonaním auditu alebo znaleckého posudku licencovaného znalca o zhode predloženého finančného vyúčtovania so zmluvou. Tento výdavok je oprávnený len v prípade projektov, ktoré boli **podporené sumou 25.000,- Eur a viac**. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá zmluvu s audítorom/znalcom, faktúru a správu audítora/znalca.

5.9. Výdavky na obstaranie kostýmov, krojov a krojových súčastí z bežných výdavkov
Prijímateľ je oprávnený použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov súvisiacich výlučne s nákupom už existujúcich kostýmov, krojov a krojových súčastí. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá faktúru alebo kúpnu zmluvu.

Upozornenie: Nákup materiálov, ktoré slúžia na vytvorenie nových krojov, kostýmov a pod. (napr. látky, čipky, stuchy a pod.) patria do rozpočtovej položky Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu, prípadne služby ako napr. šitie, do rozpočtovej položky Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu.

5.10. Ostatné výdavky súvisiace s realizáciou projektu, na ktoré boli poskytnuté finančné prostriedky

Prijímateľ je oprávnený použiť príslušné čiastky na úhradu výdavkov úzko súvisiacich s realizáciou projektových aktivít. Ide predovšetkým o rôzne typy služieb poskytnutých prijímateľovi finančných prostriedkov:

- Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu
- Nájom (prenájom) priestorov na realizáciu projektu
- Nájom (prenájom) techniky, hudobných nástrojov na realizáciu projektu
- Náklady na prepravu techniky
- Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických a neperiodických publikácií
- Výroba zvukového a multimedialného nosiča
- Propagačné materiály a publicita
- Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu
- Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov
- Nákup knižničného fondu
- Náklady na predplatné periodických publikácií
- Poplatky za internet
- Vstupenky
- Poštové výdavky

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá faktúru/zmluvu, dodací list, ak je to relevantné.

Upozornenie: 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 náhradu 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 náhrady 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, prijímateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu, dovozcu alebo výrobcu alebo rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky.

6. Výnosy

Prijímateľ je **povinný vo vyúčtovaní uviesť a špecifikovať výšku reálnych výnosov z projektu** (napr. z predaja vstupeniek alebo publikácii, účastníckych poplatkov a pod.), ktoré už vznikli a **zaslať na adresu fondu vyplnené a podpísané čestné vyhlásenie** o výnosoch. Vzor čestného vyhlásenia je zverejnené na webovej stránke fondu (časť Dokumenty – vzory a tlačivá).

- **výnosy z projektu** - prijímateľ výnosy takéhoto charakteru fondu nevracia, ale je povinný ich použiť na realizáciu projektu, z ktorého vznikli;
- **výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov** - úroky poskytnuté peňažným ústavom, v ktorom má prijímateľ zriadený účet, na ktorý mu bola poukázaná dotácia sú v zmysle zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov príjmami fondu.

Prijímateľ je preto povinný všetky výnosy bez ohľadu na ich výšku odvieť na bankový účet fondu najneskôr do stanoveného termínu predloženia vyúčtovania (po odrátaní poplatkov za vedenie účtu - okrem poplatkov za založenie a zrušenie účtu). 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 je prijímateľ povinný informovať fond zaslaním avíza pred realizovaním úhrady. Vzor avíza je zverejnený na webovom sídle fondu (časť Dokumenty – vzory a tlačivá).

7. Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov

Ak je prijímateľ povinný vrátiť fondu finančné prostriedky, je povinný poukázať ich na nasledovný bankový účet:

- **IBAN SK63 8180 0000 0070 0057 8963, ak nevyčerpané finančné prostriedky vracia počas kalendárneho roka 2020 alebo**
- **IBAN SK41 8180 0000 0070 0057 8971, ak nevyčerpané finančné prostriedky vracia po ukončení kalendárneho roka 2020.**

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

- **IBAN SK63 8180 0000 0070 0057 8963, ak výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov vracia počas kalendárneho roka 2020 alebo**
- **IBAN SK41 8180 0000 0070 0057 8971, ak výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov vracia po ukončení kalendárneho roka 2020.**

Pre identifikáciu platby je prijímateľ povinný použiť variabilný symbol uvedený v záhlaví zmluvy (číslo projektu). Najneskôr v deň zrealizovania úhrady je prijímateľ povinný zaslať fondu avízo o platbe.

Nevyčerpané finančné prostriedky v súlade s bodom 4.3 zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť do 30 dní odo dňa skončenia realizácie projektu. V súlade s § 8a, bod 7 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách sa nevyčerpané finančné prostriedky nevracajú, ak ich suma nepresiahne 5,- Eur.

VECNÉ VYHODNOTENIE PROJEKTOV

Prijímateľ je povinný vypracovať vecné vyhodnotenie projektu v registračnom systéme fondu, ktoré následne vytlačí vo forme vygenerovanej z registračného systému podľa povahy projektu, vychádzajúc z nasledujúcich usmernení (prípadné odlišnosti či špecifiká projektu konzultuje s kanceláriou fondu).⁶

Forma podpory – dotácia

8) 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.

9) 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.

⁶ 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).

V prípade **neperiodickej tlače** je potrebné uviesť nasledovné informácie:

- o dostupnosti v kníhkupectvách,
- o spôsobe zabezpečenia distribúcie,
- o počte predaných kusov v roku vydania,
- 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).

V prípade **periodickej tlače** je potrebné uviesť nasledovné informácie:

- o počte predplatiteľov,
- o počte odberateľov,
- o remitende,
- o dodržaní plánovaných parametrov (názov periodika, jazyk vydania, periodicita - počte čísel vydaných za rok, počet dvojčísiel 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 výtlačok 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“.

- Realizátori projektu** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých/výskumných aj neumeleckých realizátorov projektu. V prípade periodických publikácií predloží aj redakčnú radu publikácie.
- Miesto, ISBN / ISSN a termín vydania publikácie** – prijímateľ uvedie miesto a dátum (mesiac a rok) vydania neperiodickej publikácie, v prípade periodických publikácií uvádza dátum vydania každého čísla publikácie.
- Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje čitateľov publikácie a popíše prínos pre danú cieľovú skupinu.
- 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 kľúč, DVD a pod.) a predloží ich súpis.
- 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.

10) Tvorba a uvedenie javiskového/ hudobného diela

- 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 prijímateľ povinný predložiť audiovizuálny/zvukový záznam celého diela **bez ohľadu na to, či mal v zmluve**

- schválené finančné prostriedky na tento účel (napr. kameraman).** 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 termín uvedenia diela vrátane repríz (a sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
 - d) **Cieľová 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.

11) 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 prijímateľ povinný priložiť **1 kus CD/DVD/iného nosiča**. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu s adekvátnym odôvodnením. Všetky vydané nosiče musia byť zreteľne označené 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) **Cieľová skupina** – prijímateľ stručne charakterizuje poslucháčov. Prijímateľ popíše prínos projektu pre 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 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.

12) 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 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 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.

13) 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 3ks 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) **Ciel'ová 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.

14) 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, výskumný 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 popíše prínos projektu pre 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.

15) 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) **Ciel'ová 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 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, bulletin 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.

16) 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 nasledovné informácie:

- o počte návštevníkov/poslucháčov/divákov za daný rok,
- o spôsobe zabezpečenia merania návštevnosti/sledovanosti,
- o návštevnosti webovej stránky alebo elektronického média (s mesačnou periodicitou),
- 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 termín.
- d) **Ciel'ová 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.

17) 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
- záznam 1 dielu relácie z každého typu 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, vysielač čas a periodicitu vysielať.
- 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

18) 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 nahráť 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 nahráť 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 termín uvedenia/vystavenia diela (ak boli súčasťou projektu). V prípade, že ide o dielo, ktorého výstupom je rukopis, prijímateľ túto informáciu neuvádza.
- d) **Cieľová 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 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.

19) 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) **Cielová skupina** - Prijímateľ popíše prínos projektu pre 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.

V Bratislave, 11. novembra 2020

Ján Lipinský
predseda správnej rady
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín