

**Príručka pre vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie projektu  
Fondu na podporu umenia**

Bratislava, VP FPU č. 10/2016 v znení z 28.6.2021

Príručka pre vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie projektu Fondu na podporu umenia (ďalej len „príručka“) obsahuje vybrané praktické informácie o nevyhnutných postupoch pri vyúčtovaní poskytnutej dotácie prijímateľom podpory z Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) formou predloženia vecného vyhodnotenia projektu a vyúčtovania dotácie. Príručka vychádza a riadi sa ustanoveniami zákona č. 284/2014 Z. z. o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 79/2013 Z. z. (ďalej len „zákon“) a všetkými záväznými dokumentmi fondu, medzi ktoré patria najmä dokumenty, ktoré upravujú podpornú činnosť fondu: Štruktúra podpornej činnosti Fondu na podporu umenia na rok 2021 (ďalej len „štruktúra podpornej činnosti“), Zásady poskytovania finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia (ďalej len „zásady poskytovania finančných prostriedkov“) a príslušné výzvy. Všetky uvedené záväzné dokumenty fondu sú k dispozícii na preštudovanie na webovom sídle fondu ([www.fpu.sk](http://www.fpu.sk)).

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.

Príručka pozostáva z dvoch častí. Prvá časť je zameraná na vyúčtovanie poskytnutej dotácie a druhá časť sa venuje vecnému vyhodnoteniu výstupov projektu, na realizáciu ktorých boli poskytnuté finančné prostriedky. Prijímatelia, ktorým bolo poskytnuté štipendium, **predkladajú čestné prehlásenie**, že poskytnuté prostriedky použili v súlade s účelom uvedeným v zmluve.

## A. 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, ktorý sa počíta podľa dátumu ukončenia realizácie projektu. Fond stanovil nasledovné **termíny na predloženie vyúčtovania a vecného vyhodnotenia projektu pre dotácie: 30.9., 31.3., 31.5.** a **termíny na predloženie vecného vyhodnotenia projektu pre štipendiá: 31.3., 30.6., 30.9., 30.11.** Prijímateľ je povinný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie prostredníctvom registračného systému fondu, ktoré vytlačí vo forme vygenerovanej z registračného systému (okrem príloh, ktorých forma predloženia je stanovená podľa typu projektu v časti B tejto príručky). Tlačená aj 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<sup>1</sup> 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 od 13.00 do 15.00 hod. zverejnených na jeho oficiálnej webovej stránke. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie prijímateľ **neposiela e-mailom** príslušnému referentovi.

**Upozornenie č.1:** V prípade zaslania **vyúčtovania v elektronickej forme ako elektronické podanie** realizované prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy je prijímateľ povinný predložiť úplné výstupy z vyúčtovania vrátane všetkých príloh v elektronickej forme. Predkladané elektronické súbory, ktorých obsahom sú elektronické kópie dokladov (skeny), označujte v súlade s označením dokladov v registračnom systéme: A-poradové číslo pre účtovné doklady, B-poradové číslo pre doklady o úhrade a C-poradové číslo pre doplňujúce doklady. Príklady označenia súborov účtovných dokladov: A1, A2, B1, B2, C1. Elektronické kópie všetkých predmetných dokladov musia taktiež obsahovať označenie číslom zmluvy v pravom hornom rohu každého dokumentu.

Jednotlivé súbory, ktoré obsahujú formuláre a prílohy vyúčtovania, označujte podľa ich obsahu a čísla zmluvy. Prosím, nepoužívajte diakritické znamienka (dĺžne, mäkčene). Príklady označenia: vyúčtovanie\_21-154-0xxxx, vecne vyhodnotenie\_21-154-0xxxx, menny zoznam ucinkujucich\_21-341-0xxx

**Upozornenie č.2:** Pre žiadosti predložené v rámci výzvy na predkladanie žiadostí zverejnenej fondom **v čase krízovej situácie alebo do šiestich mesiacov po skončení krízovej situácie**, ktorú predložil žiadateľ z územia zasiahnutého krízovou situáciou alebo ak sa projekt realizuje na území zasiahnutom krízovou situáciou platia osobitné podmienky. V tomto prípade **k vyúčtovaniu nie je potrebné priložiť kópie účtovných dokladov**.

<sup>1</sup> Podrobnosti o povahe formulára a všetkých náležitosti vyúčtovania sú uvedené v časti 4 tejto príručky, pokyny pre ich vyplňanie sú súčasťou týchto formulárov.

## 1.2. Zmeny použitia dotácie

V prípade, že prijímateľ z objektívnych dôvodov nie je schopný predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu do termínu stanoveného v zmluve alebo chce vykonať nejaké ďalšie 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 FPU, v lehote najneskôr 15 dní od doručenia žiadosti o zmenu. V prípade akceptovania zmien bude prijímateľovi v lehote podľa predchádzajúcej vety zaslaný dodatok na podpis. Dodatok k zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov je jej neoddeliteľnou súčasťou.

Pri posudzovaní zmien týkajúcich sa použitia dotácie/štipendia rozlišujeme:

1. Zmeny týkajúce sa Závazných výstupov – žiadosť o zmenu musí byť zaslaná bezodkladne, min. 30 dní pred uskutočnením zmeny.
2. Zmeny Rozpočtu projektu (nad rámec 20% presunov) – žiadosť o zmenu musí byť zaslaná min. 30 dní pred ukončením realizácie projektu.
3. Zmena termínu vyúčtovania projektu – žiadosť o zmenu musí byť zaslaná min. 30 dní pred termínom vyúčtovania.
4. Zmena termínu realizácie – žiadosť o zmenu musí byť zaslaná min. 30 dní pred termínom ukončenia realizácie projektu.
5. Zmeny zapríčinené z dôvodu vyššej moci a/alebo nepredvídateľné zmeny (zmeny vyplývajúce z mimoriadnej, nepredvídateľnej, neodvrátiteľnej a nezavinenej udalosti), musia byť bezodkladne (t.j. v deň, keď k danej zmene došlo, resp. v deň, keď sa o nej prijímateľ dozvedel) oznámené (e-mailom) a následne aj dôkazne doložené (poštou).

Akékoľvek zmeny uskutočnené pred podpisom a zverejnením dodatku (**s výnimkou bodu č.5**) nebude možné akceptovať.

## 1.3. Zmeny v rozpočte

Prijímateľ môže uskutočniť presuny finančných prostriedkov medzi skupinami rozpočtových položiek uvedených v zmluve maximálne do výšky 20% finančných prostriedkov pridelených na danú skupinu rozpočtových položiek bez toho, aby musel žiadať o zmenu podmienok poskytnutia dotácie. **Znamená to, že skupina rozpočtových položiek môže byť znížená alebo navýšená max. o 20% z finančných prostriedkov pridelených na danú skupinu.** Ak prijímateľ potrebuje zrealizovať presuny súm vyšších ako 20% finančných prostriedkov pridelených na danú skupinu rozpočtových položiek, musí písomne požiadať o zmenu podmienok použitia poskytnutej dotácie, pričom postupuje tak, ako je uvedené v bode 1.2. Z dôvodu väčšej flexibility narábania s poskytnutými finančnými prostriedkami fond zlúčil v *Prílohe číslo 2 zmluvy – Rozpočet* niektoré rozpočtové položky do skupiny rozpočtových položiek.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Skupina rozpočtových položiek „Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Autorské honoráre, Práce a služby vykonané na faktúru, Personálne náklady, Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu a Správa audítora, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

Skupina rozpočtových položiek „Nájmy priestorov a techniky“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Nájom/prenájom interiérov, Nájom/prenájom exteriérov a Nájom/prenájom techniky, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

Skupina rozpočtových položiek „Cestovné a prepravné náklady“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Cestovné náklady, Stravné, Strava a občerstvenie, Ubytovanie, Náklady na prepravu techniky a Poistenie umeleckých predmetov, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

Skupina rozpočtových položiek „Propagácia a polygrafické náklady“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Propagačné materiály a publicita, Polygrafické náklady súvisiace s výrobou periodických publikácií a Polygrafické náklady súvisiace s výrobou neperiodických publikácií, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

## 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 určenej fondom doplnil vecné vyhodnotenie a vyúčtovanie. Ak do stanoveného termínu prijímateľ neodstráni chyby alebo nedoplní chýbajúce povinné doklady, kancelária fondu vyzve prijímateľa na vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov. **V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo zásad pri použití finančných prostriedkov, príjemca bude sankcionovaný podľa príslušných ustanovení zmluvy.** Po ukončení kontroly vyúčtovania a vecného vyhodnotenia v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite fond zasiela prijímateľovi správu z administratívnej finančnej kontroly. V prípade neoprávnene použitých finančných prostriedkov zasiela fond spolu so správou aj List o vratke.

## 2. Hospodárenie a narábanie s poskytnutými finančnými prostriedkami

Prijímateľ je povinný hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami zmluvy a jej dodatkami, ako aj so zásadami poskytovania finančných prostriedkov.

### 2.1. Úhrada výdavkov

Prijímateľ je povinný realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu **z bankového účtu, ktorého je majiteľom.**

### 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 povinného spolufinancovania**, ktoré v závislosti od projektu predstavuje 0%, 5%, 10% alebo 20% z celkového rozpočtu projektu. Poskytnuté finančné prostriedky ako aj minimálne povinné spolufinancovanie môžu byť použité len na aktivity priamo súvisiace s realizovanými aktivitami projektu vo forme oprávnených výdavkov. Minimálne spolufinancovanie projektu nemôže byť realizované z verejných zdrojov poskytnutých z fondu prijímateľovi, napr. z iného projektu, alebo z verejných zdrojov poskytnutých inému subjektu. V prípade, ak prijímateľ v zdokladovaní a vyúčtovaní povinného 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. Povinnou prílohou vyúčtovania je aj prehľad ďalšieho spolufinancovania projektu (okrem minimálneho povinného spolufinancovania) zo zdrojov použitých na projekt. Ide o spolufinancovanie, ktoré je nad rámec minimálneho povinného spolufinancovania. V tomto prípade prijímateľ uvedie v poli sumarizácie finančného

---

Skupina rozpočtových položiek „Materiálové náklady a obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu a Obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

Skupina rozpočtových položiek „Účastnícke a členské poplatky“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Účastnícke poplatky a Poplatky za členstvo v medzinárodných organizáciách, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve.

vyúčtovania zdroj spolufinancovania (iné, vlastné a/alebo verejné zdroje) a výšku finančnej spoluúčasti tretej strany. Prijímateľ musí povinné spolufinancovanie vyúčtovať vo výške, ako je uvedené v zmluve.

### **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 osobou,<sup>3</sup> 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 podporu umenia 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 (pozn. napr. FPU – subjekt odlišný od zriaďovateľa), 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 o poskytnutí finančných prostriedkov 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 z bankového účtu, ktorého je majiteľom. Zároveň je fyzická osoba – jednotlivec povinný uchovávať všetky originálne účtovné doklady po dobu 5 rokov po roku ukončenia realizácie projektu (ako je uvedené v zmluve) 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

---

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

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.<sup>4</sup> 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.

### 3. Oprávnené a neoprávnené výdavky

#### 3.1. Oprávnené výdavky

Prijímateľ je povinný použiť poskytnuté finančné prostriedky výlučne na aktivity súvisiace s realizovaným projektom a výlučne v súlade so zmluvou o poskytnutí finančných prostriedkov. Oprávnené výdavky sú výdavky priamo súvisiace s projektom, na ktorý boli finančné prostriedky poskytnuté, ktoré sú stanovené v zmluve o poskytovaní finančných prostriedkov a vo výzve, v rámci ktorej bol projekt predložený a podporený. 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 uvedeného v zmluve (termín predloženia finančného vyúčtovania a vecného vyhodnotenia projektu) tak, aby bol prijímateľ schopný predložiť fondu v termíne vyúčtovania všetky súvisiace účtovné doklady a doklady o úhrade (napr. výpisy z bankového účtu). 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 v pravom hornom rohu dokladu (pozri bod 4 tejto príručky) **a poradovým číslom vygenerovaným registračným systémom** po jeho zapísaní do systému.

---

<sup>4</sup> 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.

### 3.2. Neoprávnené výdavky

Prijímateľ nesmie použiť finančné prostriedky na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nemajú priamy vzťah k realizácii projektu, ani na úhradu výdavkov/nákladov, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu projektu.

**Prehľad neoprávnených výdavkov je uvedený v dokumente Štruktúra podpornej činnosti na daný rok.** Za neoprávnený výdavok sa zároveň považuje aj časť finančných prostriedkov, vo vzťahu ku ktorej prijímateľ nepredloží žiadne alebo relevantné vyúčtovanie, a to ani napriek výzve fondu na odstránenie nedostatkov v zaslanom vyúčtovaní.

## 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,
- b) doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad)
- c) doplňujúce doklady požadované poskytovateľom finančnej podpory na preukázanie oprávnenosti výdavkov (podľa bodu 4.2).

Prijímateľ je preto povinný k vyúčtovaniu dotácie poskytnutej fondom a povinného spolufinancovania priložiť **kópie všetkých účtovných dokladov, kópie dokladov o úhrade a kópie doplňujúcich dokladov** potvrdzujúcich vznik a úhradu výdavkov. Originály všetkých predmetných dokladov musia byť označené **čísлом zmluvy** v pravom hornom rohu každého dokumentu. **Kópie všetkých predložených dokladov musia byť označené poradovým číslom** prideleným registračným systémom, do ktorého prijímateľ zadá údaje o jednotlivých typoch dokladov.

**Všetky predložené doklady musia byť zoradené 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 – nepodnikateľov, medzi ktorými môže byť uskutočnená platba do výšky 15 000,00 EUR. Faktúra dodávateľa / zhotoviteľa musí obsahovať tieto údaje:<sup>5</sup>

- 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 podnikateľa zapísal (napr. Obchodný register SR, Živnostenský register SR) a číslo zápisu,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

<sup>5</sup> Závazný výpočet v zákone č. 431/2002 Z. z., č. 222/2004 Z. z. a č. 513/1991 Zb.



- 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.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup>

**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 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 dokladovania oprávnených výdavkov na projekt

Prijímateľ predkladá v rámci vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov kópie všetkých účtovných dokladov potvrdzujúcich oprávnenosť výdavkov.

##### 4.2.1. Autorské honoráre a personálne náklady

Skupina rozpočtových položiek „Autorské honoráre a personálne náklady“ zahŕňa kumulatívne rozpočtové podskupiny Autorské honoráre, Práce a služby vykonané na faktúru a Personálne náklady, ako boli definované ako oprávnené výdavky vo výzve. Pri dokladovaní tohto typu výdavkov prijímateľ predkladá tieto doklady/dokumenty:

##### a) Autorské honoráre<sup>8</sup>

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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 spolufinancovania: 500,- EUR (doklad č. 5) a na faktúre vyznačí, ktoré položky faktúry sú hradené z povinného spolufinancovania.

<sup>8</sup> Uplatnenie zrážkovej dane v prípade **príjmov z činnosti umelca, športovca alebo umelca** 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 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.financna-sprava.sk/sk/obciana/dane/dan-z-prijmov/cudzinci-v-sr#PrjmyUmelecVystupeniaVSR>

- autorská zmluva (v súlade s aktuálnym autorským zákonom),
- doklad k príspevku do umeleckého fondu (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),
- 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,
- sumárny prehľad,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné),
- 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.

**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.

#### **4.2.2.Cestovné náklady**

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

- cestovný príkaz (ak prijímateľ vysielala na cestu svojho zamestnanca),
- cestovný lístok (autobusové a vlakové lístky, letenka s palubným lístkom, parkovací lístok, atď.),
- faktúra za cestu,
- doklad o poplatku za víza a jeho úhradu (ak sú rozdielne),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- v prípade cesty realizovanej na faktúru, t. j. poskytnutej ako služba treťou osobou, prijímateľ predloží faktúru s písomnou objednávkou alebo písomnou zmluvou, dodací list, ak relevantné, prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu, presný termín a čas konania cesty / aktivity.

**Upozornenie č.1:** 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 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 100km a výpočet náhrad

za spotrebované PHM v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Ak prijímateľ nepredloží doklad o kúpe PHM, cenu PHM prijímateľ určí a dokladuje na základe ceny, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu podľa Štatistického úradu. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, prijímateľ 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 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.

**Upozornenie č.2:** 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.

**Upozornenie č. 3:** V prípade medzinárodných mobilit a prezentácií je možné do „Cestovných nákladov“ zahrnúť aj náklady na poistenie storna a základné komerčné poistenie účastníka mobility. V prípade storna letenky FPU bude posudzovať oprávnenosť cestovných nákladov individuálne.

**Upozornenie č. 4:** 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.** 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 budú akceptované len vo výnimočných prípadoch.

V prípade niektorých nízkonákladových leteckých spoločností, ktoré faktúry k letenkám nevydávajú (napr. Ryanair), priložte k vyúčtovaniu e-mailové potvrdenie o nákupe, prípadne cestovný itinerár. Z týchto dokladov a dokladu o platbe (výpis z účtu) musí byť jednoznačné, že platbu za letenku realizoval prijímateľ finančných prostriedkov.

#### 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 - v prípade fyzických osôb ide o formulár, ktorý je zverejnený na webovom sídle fondu v časti „dokumenty“,
- oficiálny program mobility v zahraničí poskytnutý 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.

**Upozornenie č.2:** 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:

- 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 v súkromí je možné akceptovať iba v takom prípade, ak prijímateľ preukáže, že je táto možnosť efektívnejšia a hospodárnejšia než ubytovanie v bežných ubytovacích zariadeniach. Prijímateľ musí s prenajímateľom ubytovania uzatvoriť riadnu nájomnú zmluvu a k vyúčtovaniu priložiť kópiu zmluvy a zoznam ubytovaných (termíny a počet osobonocí).

#### 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:

- 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 č.1:** Nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí nie je oprávneným nákladom. Stravu môže z poskytnutých finančných prostriedkov poskytnúť iba subjekt, ktorý má na vykonávanie takejto činnosti oprávnenie.

V prípade, že prijímateľ chce poskytnúť účastníkom projektovej aktivity stravu svojpomocne, nie je možné náklady s tým spojené hradiť z finančných prostriedkov poskytnutých FPU alebo minimálne povinného spolufinancovania.

**Upozornenie č.2:** V prípade poskytnutia stravy dodávateľom na viac dní 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, hudobných nástrojov 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:

- poistná 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. Správu audítora je prijímateľ povinný predložiť, ak je celková suma finančných prostriedkov poskytnutých podľa zmluvy 20 000,- EUR alebo viac. V prípade predkladania správy audítora prijímateľ **nepredkladá kópie originálnych účtovných dokladov.**

Finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie sa skladá z nasledujúcich častí:

1. Vecné vyhodnotenie projektu
2. Finančné vyúčtovanie projektu – sumarizácia
3. Správa nezávislého audítora

FPU vyžaduje **predloženie správy audítora v origináli** alebo ako notársky osvedčenú kópiu. Pri elektronickom podaní vyúčtovania formou správy audítora je nutné postupovať v súlade s pokynmi uvedenými v Pokynoch k podaniu k elektronickej žiadosti FPU.

#### **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
- Obstaranie hmotného majetku v intenciách kapitálových výdavkov
- Nákup zbierkových predmetov
- Nákup knižničného fondu
- Prevádzkové náklady

**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 100km a výpočet náhrad za spotrebované PHM v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Ak prijímateľ nepredloží doklad o kúpe PHM, cenu PHM prijímateľ určí a dokladuje na základe ceny, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu podľa Štatistického úradu. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, prijímateľ zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu.

**Upozornenie č. 2:** V prípade medzinárodných mobilit a prezentácií čiastka na **Polygrafické náklady** môže tvoriť maximálne 20 % z pridelenej dotácie.

**Upozornenie č. 3:** V súlade so slovenskou legislatívou nehmotným majetkom je dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. Hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti hmotného majetku, ak vstupná cena každej jednotlivéj oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700 eur (§ 22 ods. 15 zákona o dani z príjmov).

**Upozornenie č. 4:** Čiastka na **Prevádzkové náklady** môže tvoriť maximálne 10 % z poskytnutej dotácie pre projekty uvedené v štruktúre podpornej činnosti pre príslušný rok a to v rozsahu uvedenom v danom dokumente.

### 4.3. 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, alebo v budúcnosti ešte vzniknú (napr. po vypredaní publikácie). Informáciu o budúcich výnosoch uvedie prijímateľ v komentári. **Výnosy z projektu (a)** prijímateľ fondu nevracia. Avšak, **výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov (b)**, ako sú napr. úroky poskytnuté peňažným ústavom, v ktorom má prijímateľ zriadený účet, na ktorom sa finančné prostriedky nachádzajú, sú príjmami štátneho rozpočtu, ak zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zákonov alebo osobitný zákon neustanovujú inak. Prijímateľ je preto povinný všetky výnosy z poskytnutých prostriedkov po odrátení poplatkov za vedenie účtu (okrem poplatkov za založenie a zrušenie účtu) odviešť 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. V prípade, že prijímateľovi výnosy nevznikli, je povinný fondu o tom podať informáciu formou čestného vyhlásenia pri vyúčtovaní poskytnutých finančných prostriedkov.

## 5. Najčastejšie chyby a nedostatky vo finančnom vyúčtovaní

Fond na podporu umenia uvádza v záujme prijímateľov stručný prehľad najčastejších chýb a nedostatkov vo finančnom vyúčtovaní. Naším cieľom je vyhnúť sa týmto nedostatkom pri príprave ďalších vyúčtovaní. V prípade špecifických otázok a problémov, kontaktujte v dostatočnom predstihu príslušného referenta, ktorý má na starosti daný podprogram.

- FPU môže pri kontrole vyúčtovania **akceptovať len oprávnené výdavky** (podľa Štruktúry, resp. Príručky pre vyúčtovanie pre daný rok). Toto platí v prípade poskytnutej dotácie ako aj v prípade povinného spolufinancovania.
- **Kópie predložených dokladov musia byť správne označené** tak, ako je príslušný doklad označený vo vytlačených prílohách k finančnému vyúčtovaniu. Používajte označenie A-poradové číslo pre účtovné doklady, B-poradové číslo pre doklady o úhrade a C-poradové číslo pre doplňujúce doklady.
- Všetky predložené doklady musia byť **zoradené chronologicky podľa čísel** tak, aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.
- Ku všetkým platbám, ktoré boli hradené bankovým prevodom je potrebné predložiť kópiu **výpisu z bankového účtu, ktorý bol vydaný bankou**. Detail pohybu na účte nie je pre potreby vyúčtovania dostačujúci.
- **Správne rozdelenie nákladov do jednotlivých nákladových skupín**, resp. rozpočtových položiek. Postupujte prosím podľa charakteristiky jednotlivých rozpočtových položiek v Štruktúre podpornej činnosti na daný rok.
- **Dodržanie povoleného presunu +/- 20% medzi jednotlivými nákladovými skupinami** (platí pre nákladovú skupinu, z ktorej odoberáte, ako aj pre nákladovú skupinu, ku ktorej pridávate). Pokiaľ presun presahuje limit 20%, je potrebné požiadať o zmenu rozpočtu a túto zmenu náležite zdôvodniť. O zmenu rozpočtu je možné požiadať najneskôr 30 dní pred ukončením realizácie projektu.
- **Dodržanie oprávneného obdobia** podľa zmluvy pri všetkých výdavkoch. V prípade faktúr je rozhodujúci dátum dodania služby. Ak je z obsahu faktúry zrejmé, že sa táto vzťahuje

k realizovanému projektu (napr. „prenájom techniky na festival XY“), tento výdavok bude akceptovaný ako oprávnený.

- Pri všetkých predložených dokladoch musí byť **jednoznačný súvis s projektom** – v prípade, že to nie je jasné z dokladu (text zmluvy/faktúry/popis tovaru/služby na pokladničnom bloku), je potrebné predložiť doplňujúci doklad (dodací list, dodatok ku zmluve, mzdový list a pod.), z ktorého to bude zrejmé.
- Prijímatelia, ktorí sú registrovaní ako **platcovia DPH, si nemôžu vo vyúčtovaní uplatniť DPH** ako oprávnený náklad, pretože majú nárok na vrátenie DPH od štátu (Toto však neplatí, pokiaľ prijímateľ, ktorý je platcom DPH realizuje aktivity projektu v rámci činnosti, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou.).
- **Odvody do umeleckých fondov** (HF, LF, FVU) je potrebné uvádzať ako **samostatnú položku** vo vyúčtovaní, pretože výdavok bol hradený priamo fondu a nie autorovi. Ako účtovný doklad predkladáte nahlasovací formulár do príslušného fondu.
- **Odvody do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a dane** je potrebné uvádzať ako **samostatné položky**. Všetky platby týmto inštitúciám, ktoré sa vzťahujú sa k projektu, je možné uviesť v jednej položke (pokiaľ boli hradené hromadne v jednom termíne). Ako doplňujúci doklad predkladáte dokumenty, ktoré výšku týchto platieb preukazujú (mzdový list, výplatná páska v prípade odvodov do SP a ZP, nahlasovací formulár v prípade zrážkovej dane). Pri hromadnom odvode uvádzate, za ktorých zamestnancov boli odvody hradené.
- **Zmluvy**, ktorých kópie predkladáte k vyúčtovaniu, musia byť **podpísané oboma stranami**.
- **Cestovné náklady pri použití osobného auta** je možné akceptovať len **do výšky skutočne spotrebovaných PHM**. K vyúčtovaniu je nutné priložiť kópiu cestovného príkazu, technického preukazu (kvôli priemernej spotrebe PHM), pokladničného bloku z nákupu PHM (kvôli jednotkovej cene PHM), prípadne doklad o cene PHM podľa Štatistického úradu. Zároveň upozorňujeme, že cestu osobným autom je možné akceptovať len v prípade, ak je to hospodárne a efektívne, t.j. pokiaľ je výsledná suma nižšia alebo rovnaká ako cestovné oficiálnymi prepravcami.
- Pri vyúčtovaní ubytovania je potrebné predložiť **zoznam ubytovaných osôb** (ak nie je súčasťou faktúry). Rovnako pri vyúčtovaní stravy a občerstvenia predkladáte **zoznam zúčastnených** (alebo prezenčnú listinu z podujatia). Upozorňujeme, že môžeme akceptovať iba ubytovanie pre osoby v priamom realizačnom vzťahu k projektu, v zozname ubytovaných preto uveďte aj úlohu/vzťah ubytovaných k projektu (ak to nie je zrejmé z účtovných a ďalších dokladov).
- V sumarizácii vyúčtovania je potrebné vyčíslieť aj **ďalšie zdroje spolufinancovania projektu** okrem sumy povinného spolufinancovania (ak bolo celkové spolufinancovanie vyššie ako vyúčtované povinné spolufinancovanie). Celkové spolufinancovanie je tiež potrebné rozdeliť podľa zdrojov na verejné zdroje, vlastné a iné zdroje.
- V sumarizácii vyúčtovania je nutné vyčíslieť **výnosy z projektu** a uviesť prípadný komentár k nim, ak je to relevantné. Je potrebné vyčíslieť jednak výnosy z podujatia, ale aj prípadné výnosy z uložených prostriedkov (tieto sa musia vrátiť FPU aj keď sú nižšie ako 5,00 €).

## 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).<sup>9</sup>

<sup>9</sup> 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 priložili prílohy k žiadostiam vo formáte Portable Document Format (PDF). Ak nie je



## 1) Tvorba a uvedenie javiskového / hudobného diela (dotácie)

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, vytvorené/uvedené dielo a jeho rozsah, sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Uvedenie diela prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží maximálne 3 až 5 digitálnych fotografií predstavenia, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého predstavenia. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.
- b) **Účinkujúci** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. autor, spoluautor, režisér, dramaturg, choreograf, organizačný tím, lektor, expert, atď.). Ak nepostačuje počet znakov, prijímateľ nahrá kompletný zoznam účinkujúcich ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme.
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas uvedenia diela (vrátane repríz a sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov resp. divákov predstavenia. Zároveň je povinný uviesť presný počet divákov, ktorí sa zúčastnili na uvedení predstavenia (vrátane repríz, ak boli súčasťou projektu). 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 uvedení diela. 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 predstavenie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 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. V prípade prekladov je potrebné uviesť aj špecifikáciu pôvodného diela (názov, autor, vydavateľ, počet strán

---

možné digitálne prílohy vložiť do registračného systému (z dôvodu ich veľkosti alebo formátu), prijímateľ ich predloží na samostatnom elektronickej nosiči (CD, DVD, USB).

atď.). Publikácie prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží 5 digitálnych fotografií výtlačku/výtlačkov publikácie, kde bude zdokumentovaná fyzicky vytlačená publikácia, obálka, tiráž a 3 náhodne vybrané strany publikácie. V prípade periodických publikácií uvádza prijímateľ dokumentáciu každého uverejneného čísla publikácie. Prijímateľ predkladá fondu tiež **jeden výtlačok** publikácie resp. elektronickú verziu, ak publikácia vyšla vo forme elektronickej knihy, audioknihy a pod.; po vecnej kontrole fond nie je povinný archivovať predložené výtlačky publikácií. Pred predložením vyúčtovania a vecného vyhodnotenia projektu je prijímateľ povinný odovzdať povinné výtlačky publikácie príslušným inštitúciám tak, ako mu to predpisuje zákon.<sup>10</sup> Fond bude preverovať, či si prijímateľ splnil túto povinnosť prostredníctvom Univerzitnej knižnice v Bratislave. Ak si prijímateľ nesplnil túto povinnosť, fond bude pokladať takéto vecné vyhodnotenie projektu za neúplné. Ďalej, prijímateľ uvedie informáciu, ako je publikácia distribuovaná (rozsah vlastného predaja, rozsah predaja prostredníctvom distribučnej siete, prípadne iná forma predaja) a kde si ju možno zakúpiť (okrem zborníkov, ktoré nie sú určené na predaj). V priebehu kontroly vecných výstupov projektu môže fond požadovať od prijímateľa aj ďalšie dôkazy o vydaní publikácie a jej náklade. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

- b) **Realizátori projektu** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých/výskumných aj neumeleckých realizátorov projektu (napr. organizačný tím, lektor, expert, atď.). V prípade periodických publikácií predloží súpis všetkých prispievateľov do publikácie a redakčnú radu publikácie.
- c) **Miesto, ISBN / ISSN a čas vydania publikácie** – prijímateľ uvedie miesto a čas vydania publikácie, v prípade periodických publikácií uvádza čas vydania každého čísla publikácie.
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje čitateľov publikácie a presne informuje o náklade publikácie. V prípade periodickej publikácie je nutné uviesť náklad každého čísla (ak sa náklady líšia) V prípade neperiodických publikácií uvádza počet predaných výtlačkov publikácie do dátumu predloženia vyhodnotenia projektu. V prípade periodickej publikácie uvádza počet predaných výtlačkov bez výtlačkov určených pre predplatiteľov, ďalej informuje o presnom počte predplatiteľov, pričom samostatne uvedie, koľko predplatiteľov získal v danom roku podpory. 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 rôzne digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval o uvedení publikácii (ak má publikácia samostatné webové sídlo, predkladá dokumentáciu v totožnom rozsahu). 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenej verziu materiálu nie je povinná archivovať. Iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

<sup>10</sup> Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov

- 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 projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

### 3) Vydanie zvukového alebo multimedialneho nosiča (CD, DVD, LP)

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, príprava a vydanie CD, DVD a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Realizáciu prijímateľ fotograficky zdokumentuje. Prijímateľ predkladá fondu tiež jeden kus CD, resp. LP/DVD/USB (ak nahrávka vyšla v elektronickej forme, prijímateľ ju predloží na príslušnom nosiči (CD/DVD/USB)). Po vecnej kontrole nie je fond povinný archivovať predložené zvukové a multimedialne nosiče. Ďalej prijímateľ uvedie informáciu, ako je nosič distribuovaný (rozsah vlastného predaja, rozsah predaja prostredníctvom distribučnej siete, prípadne iná forma predaja) a kde si ho možno zakúpiť. V priebehu kontroly vecných výstupov projektu môže fond požadovať od prijímateľa aj ďalšie dôkazy o vydaní CD, DVD, LP a ich náklade. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.
- b) **Realizátori projektu** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých aj neumeleckých realizátorov projektu (napr. autora, interpretov, producenta, vydavateľa, autora grafického návrhu, zvukového technika, osobu zodpovednú za mastering a postprocessing, atď.)
- c) **Miesto, a čas vydania CD, DVD, LP** – prijímateľ uvedie miesto a čas vydania nosiča a miesto a čas nahrávania.
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje poslucháčov (ktorým je nosič určený) a presne informuje o náklade nosiča a počte doposiaľ predaných kusov. 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 rôzne digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval o vydaní CD, DVD, LP. 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 hudobný, resp. audiovizuálny nosič, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo

forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

#### 4) Kultúrne podujatia, festivaly, výstavy, prehliadky, prezentácie, súťaže

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve (druh aktivít a ich zrealizovaný počet v rámci jednotlivých sérií podujatí). Podujatie prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží maximálne 3 až 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií podujatia, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. Ak prijímateľ nemá takéto záznamy, musí tento fakt zdôvodniť. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.
- b) **Realizátori/Vystavujúci/Účinkujúci** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. autor, spoluautor, režisér, dramaturg, choreograf, organizačný tím, lektor, kurátor, expert, hodnotiteľ atď.). V prípade postupových prehliadok je prijímateľ povinný predložiť aj zoznam účastníkov podujatia. Ak nepostačuje počet znakov, prijímateľ nahrá kompletný zoznam ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme.
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto, čas a trvanie podujatia (sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov podujatia. 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. 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 podujatí. 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 tlačených médiách, 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenej verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 5) Kultúrne a umelecké centrá, rezidenčné centrá, osvetové strediská, divadlá, múzeá, galérie, knižnice realizujúce viacero aktivít/podujatí v rámci jedného projektu

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, povahu a počet aktivít a podujatí, ktoré v priebehu roka realizoval vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu. Jednotlivé podujatia a aktivity následne samostatne zhrnie podľa príslušných charakteristík uvedených v tomto zozname.
- b) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto, čas a trvanie realizácie aktivity/podujatia.
- c) **Realizátori projektu** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých a neumeleckých participantov, ktorý sa na organizácii projektu v priebehu roka podieľali (napr. autori, manažment, organizačný tím, obslužný personál, atď.). Realizátorov jednotlivých podujatí a aktivít následne samostatne opíše podľa príslušných charakteristík uvedených v tomto zozname. Ak nepostačuje počet znakov, prijímateľ nahrá kompletný zoznam ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme.
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ všeobecne charakterizuje účastníkov/divákov/návštevníkov podujatí a aktivít podporených fondom, následne samostatne uvedie, koľko sa ich zúčastnilo na všetkých podujatiach a aktivitách realizovaných organizáciou a koľko na podujatiach a aktivitách podporených fondom. Cieľové skupiny jednotlivých podujatí a aktivít následne samostatne zhrnie podľa príslušných charakteristík uvedených v tomto zozname. 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 svojich podujatiach a aktivitách. Ak propagoval projekt na viacerých verejných internetových stránkach, portáloch, sociálnych sieťach a pod., priloží maximálne 10 printscreenov z každej takejto informácie v digitálnej podobe. Ak informácie vyšli aj v tlačenej podobe, predloží maximálne 10 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletin je povinný predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. Iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis. Prijímateľ nie je povinný samostatne zdokumentovať propagáciu jednotlivých podujatí a aktivít, ktoré v priebehu roka organizoval, ale predkladá výber 8 až 10 digitálnych fotografií za celý projekt, ktoré najvýstižnejšie dokumentujú a potvrdzujú propagáciu jednotlivých súčastí projektu. Prijímateľ je povinný na vyžiadanie fondu predložiť kompletnú dokumentáciu propagácie všetkých aktivít, ktoré boli realizované s podporou z verejných zdrojov.
- 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 a podať vysvetlenie. Prijímateľ nie je povinný samostatne uvádzať odbornú a mediálnu odozvu na jednotlivé podujatia a aktivity, ktoré v priebehu roka organizoval, ale predkladá za celý projekt výber 8 až 10 odborných

a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 6) Zaobstaranie krojových kostýmov, krojových súčastí, rekvizít, hudobných nástrojov a technického vybavenia

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, návrh, tvorbu, nákup a jeho rozsah, sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Zaobstaraný majetok prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží minimálne 1 digitálnu fotografiu pre každý zaobstaraný kus krojových súčastí, častí krojových kostýmov, rekvizít, nástrojov, alebo technického vybavenia. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.
- b) **Realizátori:** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých participujúcich na tejto aktivite (napr. odborný garant aktivity, návrhár krojových súčastí, tvorca krojových kostýmov, alebo ich súčastí, atď.).
- c) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov projektu. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- d) **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 uvedení diela. 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenej verzie materiálu nie je povinná archivovať. Iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.
- e) **Odborná a mediálna odozva** – prijímateľ predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na zaobstarané kusy krojových súčastí, častí krojových kostýmov, rekvizít, nástrojov, alebo technického vybavenia, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 7) Medzinárodné podujatia, prezentácie, mobility

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. Podujatie prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží maximálne 3 až 5 digitálnych fotografií podujatia, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. V prípade individuálnych mobility prijímateľ nie je povinný

predložiť fotografickú dokumentáciu, ak to povaha projektu neumožňuje. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

- b) **Účinkujúci / realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov na projekte (napr. autor, spoluautori, režisér, dramaturg, choreograf, organizačný tím, lektor, expert, atď.). V prípade individuálnych mobilit prijímateľ neuvádza ďalších účinkujúcich/realizátorov, ak to povaha projektu neumožňuje.
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas medzinárodného podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov podujatia. Zároveň je povinný uviesť približný počet účastníkov podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu). 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 podujatí, alebo na ktorom je podujatie propagované. Ak bol projekt propagovaný 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 tlačенých médiách, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 medzinárodné podujatie/prezentáciu/mobilitu, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).
- g) **Doklad o absolvovaní mobility (štipendium)** – prijímateľ štipendia na medzinárodnú mobilitu je povinný predložiť doklad o vykonaní cesty do miesta/miest realizácie mobility. Pri dokladovaní predkladá prijímateľ cestovný lístok (autobusové a vlakové lístky, letenka s palubným lístkom/e-mailové potvrdenie o nákupe letenky). Pri ceste autom predkladá čestné prehlásenie o absolvovaní mobility spolu s fotografiou z mobility.

## 8) Výskum a vzdelávacie aktivity

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie/výskumnú/odbornú aktivitu projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) a jeho/jej prínos vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. V prípade vzdelávacích aktivít prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží maximálne 3 až 5 digitálnych fotografií podujatia, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. Výskumné aktivity prijímateľ dokumentuje iba v prípade, ak to umožňuje povaha projektu. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali

v priebehu realizácie projektu. Ak je výstupom projektu vydávanie odborných publikácií, prijímateľ je povinný zaslať jeden exemplár spolu s vyúčtovaním.

- b) **Účinkujúci / realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých/výskumných/odborných participantov na projekte (napr. autor, spolu-autori, režisér, organizačný tím, lektor, expert, atď.).
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).
- d) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov projektu. 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/účastníkov podujatia. V prípade výskumných/odborných aktivít prijímateľ nie je povinný predložiť počet účastníkov, ak to povaha projektu neumožňuje. 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 vzdelávacom podujatí/výskumnej/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 tlačенých médiách, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 9) Akvizície nadobudnuté s finančnou podporou fondu

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, prínos akvizície pre danú inštitúciu z hľadiska na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve (napr.: uviesť počet knižničných jednotiek zakúpených z dotácie, počet exemplárov, tematické skupiny a počet knižničných jednotiek v rámci týchto skupín, umiestnenie knižničného fondu zakúpeného z dotácie). Prijímateľ predloží podrobný súpis nadobudnutého knižničného fondu alebo zbierkových predmetov. V prípade akvizície knižničných fondov je prijímateľ povinný predložiť 5 digitálnych fotografií kníh označených nálepkou/pečiatkou s logom FPU. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

V prípade dokladovania akvizície knižničného fondu je prijímateľ povinný predložiť fotokópiu alebo tlačový výstup so spracovanými knižničnými jednotkami zakúpenými z dotácie. Každá strana fotokópie alebo tlačového výstupu z prírastkového zoznamu musí byť podpísaná a



opečiatkovaná štatutárnym orgánom inštitúcie (prijímateľom), čím potvrdí, že fotokópia alebo tlačový výstup z prírastkového zoznamu súhlasí s originálom. Prírastkový zoznam musí obsahovať všetky identifikačné údaje podľa Vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyraďovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach. V prírastkovom zozname musia byť označené knihy kúpené z dotácie poskytovateľa.

V prípade dokladovania akvizície zbierkových predmetov je prijímateľ povinný predložiť kópiu prírastkovej knihy, kde budú vyznačené nadobudnuté zbierkové predmety, vrátane uvedenia evidenčného čísla a digitálnej fotodokumentácie týchto zbierkových predmetov (maximálne 3 digitálne zábery každého predmetu). Prijímateľ musí rovnako dodať kópiu zápisnice zo zasadania komisie na tvorbu zbierok a kópie zmlúv o nadobudnutí zbierkových predmetov.

- b) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje cieľovú skupinu a odhadovaný počet návštevníkov inštitúcie, ktorí budú profitovať z výsledkov projektu. Prijímateľ popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.
- c) **Miesto a čas realizácie projektu** – prijímateľ uvedie miesto a čas realizácie odbornej aktivity.
- d) **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 projekte. 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), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenej verziu materiálu nie je povinná archivovať. Iné formy propagácie (rozhlas, televízia, billboardy, atď.) prijímateľ primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.
- e) **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 a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 10)Majetok a zlepšenie služieb nadobudnutých s finančnou podporou fondu

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** - prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, prínos nadobudnutého majetku pre danú inštitúciu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. V prípade ochrany zbierkových predmetov/knižničných jednotiek prijímateľ uvedie počet zbierkových predmetov/knižničných jednotiek, ktorých ochrana sa vďaka nadobudnutému majetku zvýšila, pričom je povinný opísať realizovaný spôsob ochrany (fyzická ochrana, mechanická, elektronická, mikrografia, digitalizácia a pod.). V prípade nadobudnutia majetku určeného pre používateľov/návštevníkov, prijímateľ uvedie, aké výhody projekt priniesol pre danú cieľovú skupinu. Prijímateľ predloží podrobný súpis nadobudnutého majetku s primeranou digitálnou fotodokumentáciou. V prípade vynovenia expozície, je potrebný aj stručný popis technickej realizácie (dizajn expozície, inštalácia, programovanie digitálnej expozície, vytvorenie videa). Prijímateľ doplní podrobnú fotodokumentáciu s popisom z

expozície alebo digitálnej expozície, kde bude jasne označený majetok nadobudnutý s finančnou podporou fondu. Na nadobudnutých predmetoch musí byť jasne a viditeľne uvedené, že boli nadobudnuté s podporou fondu, t.j. musia byť označené logom a musia obsahovať vyhlásenie o podpore z verejných zdrojov poskytnutých fondom. Označenie musí byť na najviditeľnejšom mieste. Prijímateľ uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

- b) **Realizátori** - prijímateľ predloží súpis mien a funkcií všetkých odborných realizátorov projektu (napr. organizačný tím, kurátor, múzejný pedagóg, lektori, experti, atď.).
- 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 cieľovú skupinu a odhadovaný počet návštevníkov inštitúcie, ktorí budú profitovať z výsledkov projektu. 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 projekte. 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 tlačенých médiách, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 11) Reštaurovanie/preparovanie/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. Túto kópiu predloží fondu v podobe prílohy v systéme (prípadne na CD/DVD). 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 tlačенých médiách, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenu verziu materiálu nie je povinná archivovať. 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 podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, prijímateľ je povinný túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

## 12) Tvorba (štipendium)

- a) **Zhrnutie výstupov projektu** – prijímateľ je povinný opísať všetky etapy realizácie projektu, vytvorené/uvedené dielo a jeho rozsah, sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil v žiadosti a spresnil v zmluve. V prípade prekladov je potrebné uviesť aj špecifikáciu pôvodného diela (názov, autor, vydavateľ, počet strán atď.). Uvedenie/zverejnenie/vystavenie diela (ak boli súčasťou projektu) prijímateľ fotograficky zdokumentuje a predloží 5 až 10 relevantných digitálnych fotografií podujatia, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia. V prípade projektov, ktorých výstupom bol rukopis, prijímateľ ho predkladá štandardne zalomený v digitálnej podobe v rozsahu uvedenom v zmluve. Ak ide o hudobné dielo, prijímateľ je povinný predložiť pracovnú, alebo finálnu nahrávku diela (ak bola súčasťou projektu). Vytvorené diela vizuálneho umenia musia byť všetky primerane fotograficky zdokumentované (každé dielo samostatne).
- 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.). V prípade, že ide o dielo, ktorého výstupom je rukopis a má iba jedného autora, prijímateľ túto informáciu neuvádza.

- 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) **Cieľová skupina** - prijímateľ stručne charakterizuje účastníkov/návštevníkov verejnej prezentácie diela a zároveň uvedie ich odhadovaný počet. V prípade projektov, ktorých súčasťou nie je verejná prezentácia vytvoreného diela, prijímateľ charakterizuje iba cieľovú skupinu, ktorej je vytvorené dielo určené. 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 uvedení diela. 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 tlačných médiách, predloží maximálne 5 digitálnych oskenovaných kópií takýchto informácií. V prípade, že prijímateľ nepropagoval projekt, alebo o ňom informoval iným spôsobom, je povinný túto informáciu poskytnúť a postup vysvetliť.
- 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 a podať vysvetlenie. Prijímateľ priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo oskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu (prijímateľ neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

### 13) Najčastejšie chyby a nedostatky vo vecnom vyhodnotení

Fond na podporu umenia uvádza v záujme prijímateľov stručný prehľad najčastejších chýb a nedostatkov vo vecnom vyhodnotení.

- Vo vecnom vyhodnotení žiadame uviesť **úplný a podrobný popis jednotlivých aktivít projektu**, vyjadrenie k cieľom a zámerom projektu.
- Uvádzajte **úplný zoznam všetkých účinkujúcich a osôb, ktoré sa podieľali na realizácii projektu**.
- Vybrané **dokumenty na overenie propagácie a informovania o projekte** a tiež **fotodokumentáciu** je potrebné **prikladať elektronicky** v registračnom systéme FPU ako prílohy k vecnému vyhodnoteniu. V prípade, ak ide o veľké súbory (napr. video), tieto je potrebné predložiť na nosiči k vyúčtovaniu, ktoré zasielate poštou.
- **Tlačené výstupy** (plagáty, letáky, bulletiny a pod.) je potrebné **predložiť tiež fyzicky** v jednom exemplári.
- V rámci cieľovej skupiny je potrebné uviesť aj **počet platiacich účastníkov** v prípade podujatia a **počet predaných kusov** v prípade nosičov alebo publikácií.
- Pri informovaní o podpore projektu z FPU postupujte podľa Príručky pre propagáciu a tiež podľa záväzných výstupov projektu, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 1 zmluvy s FPU, prípadne v dodatku ku zmluve.

V Bratislave 28.6.2021

Dušan Buran  
Predseda rady FPU