

Príručka pre Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie projektu Fondu na podporu umenia

Príručka pre vecné vyhodnotenie a finančné vyúčtovanie projektu Fondu na podporu umenia (ďalej len „príručka“) obsahuje vybrané praktické informácie o nevyhnutných postupoch pri vyúčtovaní poskytnutých finančných prostriedkov Prijímateľom/-kou podpory z Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) formou predloženia vecného vyhodnotenia projektu a vyúčtovania finančných prostriedkov. 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 o fonde“) a všetkými záväznými dokumentmi fondu, medzi ktoré patria najmä nasledujúce dokumenty upravujúce podpornú činnosť fondu:

1. Štruktúra podpornej činnosti Fondu na podporu umenia relevantná pre vyúčtovaný projekt (ďalej len „Štruktúra podpornej činnosti“),
2. Zásady poskytovania finančných prostriedkov z Fondu na podporu umenia (ďalej len „Zásady poskytovania finančných prostriedkov“)
3. a príslušné výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov.

Všetky uvedené záväzné dokumenty fondu sú k dispozícii na preštudovanie na webovom sídle fondu (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 o fonde ako príspevok zo štátneho rozpočtu. Zároveň zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v § 9 ods. 2 písm. j) ustanovuje, že od dane sú oslobodené **štipendia** poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo poskytované vysokými školami a obdobné plnenia poskytované zo zahraničia, štipendia poskytované žiakom podľa osobitného predpisu, podpory a príspevky z prostriedkov nadácií a občianskych združení, neziskových organizácií a neinvestičných fondov vrátane nepeňažného plnenia, podpory a príspevky poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu, rozpočtov obcí, vyšších územných celkov a štátnych fondov vrátane nepeňažného plnenia okrem platieb prijatých ako náhrada za stratu príjmu alebo v súvislosti s výkonom činností, z ktorých plynú príjmy podľa § 5 a § 6 daného zákona. Zároveň podľa § 18 ods. 4 tretia veta zákona o fonde je štipendium účelovo viazaná nenávratná finančná podpora jednorazovo alebo opakovane vyplatená fondom počas presne určeného časového obdobia podľa zmluvy uzavretej podľa § 22 zákona o fonde. Štipendium je svojou povahou finančná podpora a nenahrádza pravidelný príjem, ani žiaden iný druh príjmu.

Obsah

1 Slovník základných pojmov.....	4
2 Základné princípy platné pre použitie a vyúčtovanie finančných prostriedkov.....	10
3 Základné postupy pri predkladaní Vecného vyhodnotenia a Finančného vyúčtovania.....	13
3.1 Termíny predloženia Vecného vyhodnotenia a Finančného vyúčtovania.....	13
3.2 Zmeny podmienok Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov	13
3.3 Spôsob predloženia Finančného vyúčtovania a Vecného vyhodnotenia	14
3.4 Postup pri vytváraní Finančného vyúčtovania a Vecného vyhodnotenia	14
4 Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie štipendia	16
4.1 Vecné vyhodnotenie - tvorba (štipendium)	16
4.2 Vecné vyhodnotenie – medzinárodná mobilita (štipendium).....	17
4.2 Finančné vyúčtovanie štipendia	18
5 Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie dotácií	19
5.1 Vecné vyhodnotenie dotácie.....	19
5.2 Finančné vyúčtovanie dotácie	34
5.3 Vyúčtovanie projektu prostredníctvom Správy audítora/Znaleckého posudku.	51
6 Administratívna finančná kontrola vyúčtovaní	53

1 Slovník základných pojmov

Dotácia sú finančné prostriedky poskytnuté fondom fyzickej osobe – živnostníkovi alebo právnickej osobe na realizáciu projektu.

Štipendium sú finančné prostriedky poskytnuté fondom fyzickej osobe – jednotlivcovi na realizáciu tvorivej činnosti alebo medzinárodnej mobility.

Žiadateľ/-ka je osoba, ktorá podá žiadosť o poskytnutie finančných prostriedkov v rámci fondom vyhlásenej výzvy na podávanie žiadostí. Žiadateľom/-kou o poskytnutie finančných prostriedkov formou štipendia môže byť len fyzická osoba – jednotlivec. Žiadateľom/-kou o poskytnutie finančných prostriedkov formou dotácie môže byť fyzická osoba – živnostník alebo právnická osoba. Oprávnení Žiadatelia/-ky pre jednotlivé podprogramy sú definovaní v Štruktúre podpornej činnosti platnej pre daný rok.

Prijímateľ/-ka je osoba, ktorej Fond na podporu umenia pridelil finančné prostriedky, a s ktorou Fond na podporu umenia uzatvoril Zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov.

Projekt je súbor aktivít, prostredníctvom ktorých Prijímateľ/-ka naplňa účel zmluvy, a ktoré sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov. Projekt podporený formou dotácie je realizovaný aj podľa záväzného rozpočtu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov.

Aktivita je časť projektu zahŕňajúca jednotlivé vecné výstupy, ktoré všetky spolu tvoria projekt a naplňajú účel zmluvy.

Záväzný výstup projektu sú súčasťou zmluvy uzatvorenej medzi fondom a Prijímateľom/-kou finančných prostriedkov ako Príloha č. 1. Ide o bližšie špecifikované jednotlivé aktivity (názov, počet aktivít, miesto konania, spôsob propagácie, vecné výstupy projektu – kniha, CD, obraz a pod.) projektu, ktoré smerujú k naplneniu účelu zmluvy.

Obdobie realizácie projektu (oprávnené obdobie) je časový úsek definovaný Zmluvou o poskytnutí dotácie, v ktorom môžu vznikajú výdavky na Projekt, a v ktorom je možné realizovať aktivity projektu.

Rozpočet projektu je celkový sumár finančných nákladov potrebných na realizáciu projektu ako celku. Časť výdavkov je financovaných z rozpočtu dotácie a časť z iných zdrojov zabezpečených Prijímateľom/-kou.

Rozpočet dotácie je sumár finančných nákladov spojených s realizáciou projektu, na ktoré budú použité finančné prostriedky poskytnuté fondom. Ich výška a vecné rozdelenie do skupín rozpočtových položiek je uvedená v Prílohe č. 2 k zmluve alebo v jej Dodatkoch. Prijímateľ/-ka je povinný/-á poskytnúť dotáciu vyúčtovať fondu najneskôr do termínu vyúčtovania projektu uvedeného v zmluve alebo jej Dodatkoch v súlade s výškou a vecným rozdelením nákladov.

Termín vyúčtovania projektu je termín, do ktorého je Prijímateľ/-ka povinný/-á odoslať fondu vecné vyhodnotenie a finančné vyúčtovanie projektu. Pre posúdenie včasného odoslania vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania je rozhodujúca pečiatka pošty, záznam odovzdania zásielky kuriérskej spoločnosti alebo časový záznam o jeho odoslaní elektronickou formou cez portál Slovensko.sk. Ak termín vyúčtovania pripadne na sobotu, nedeľu, alebo iný deň pracovného pokoja, Prijímateľ/-ka predloží vyúčtovanie v najbližší pracovný deň nasledujúci po termíne vyúčtovania.

Vecné vyhodnotenie projektu je súčasťou vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania projektu. Prijímateľ/-ka v ňom zhrnie všetky realizované aktivity, bližšie popíše miesto, čas a spôsob ich realizácie. Vo vecnom vyhodnotení projektu Prijímateľ/-ka uvádza aj spôsoby propagácie projektu, jeho dopad na cieľovú skupinu a prínos v rámci oblasti kultúry. Bližšie informácie o obsahu vecného vyhodnotenia štipendia si môžete pozrieť [TU](#). Bližšie informácie o obsahu vecného vyhodnotenia dotácie si môžete pozrieť [TU](#).

Spolufinancovanie je sumár finančných nákladov projektu pochádzajúcich z iných zdrojov ako je fond. Povinnou prílohou vyúčtovania je aj prehľad kompletného spolufinancovania projektu (okrem minimálneho povinného spolufinancovania). V tomto prípade Prijímateľ/-ka uvedie v poli sumarizácie finančného vyúčtovania zdroj spolufinancovania (iné, vlastné a/alebo verejné zdroje) a výšku finančnej spoluúčasti tretej strany. K tomuto spolufinancovaniu Prijímateľ/-ka nepredkladá účtovné doklady, ani ho inak nepreukazuje.

Minimálne povinné spolufinancovanie je suma, ktorej minimálna výška je definovaná štruktúrou podpornej činnosti pre daný rok ako percento z Rozpočtu projektu. Presná výška minimálneho spolufinancovania pre konkrétny projekt je vyčíslená v Zmluve. Finančné prostriedky minimálneho povinného spolufinancovania môžu byť použité len na výdavky priamo súvisiace s realizovanými aktivitami projektu vo forme oprávnených výdavkov.

Minimálne povinné spolufinancovanie je Prijímateľ/-ka povinný/-á vo finančnom vyúčtovaní zdokladovať účtovnými dokladmi. Minimálne povinné spolufinancovanie nie je možné nahradiť nefinančným plnením partnera projektu.

Na minimálne povinné spolufinancovanie projektu nemôžu byť použité finančné prostriedky z dotácie poskytnutej fondom Prijímateľovi/-ke na iný projekt Prijímateľa/-ky, ani z dotácie poskytnutej fondom inému Prijímateľovi/-ke. Každá aktivita Prijímateľa/-ky môže byť financovaná finančnými prostriedkami z dotácie fondu len raz.

V prípade, ak Prijímateľ/-ka v zdokladovaní a vyúčtovaní povinného spolufinancovania projektu uvedie výdavky, ktoré uhradila tretia osoba, je povinný/-á priložiť k vyúčtovaniu aj kópiu dokladu potvrdzujúceho zmluvný vzťah medzi Prijímateľom/-kou a touto osobou, na základe ktorého boli tieto výdavky uhradené. Zároveň je Prijímateľ/-ka povinný/-á k vyúčtovaniu zabezpečiť od tejto osoby predloženie kópií účtovných dokladov potvrdzujúcich vznik a úhradu predmetných výdavkov.

Prijímateľ/-ka je povinný/-á minimálne povinné spolufinancovanie vyúčtovať vo výške, ako je uvedené v zmluve alebo jej dodatkoch bez ohľadu na to, či projekt realizuje celý alebo realizuje iba jeho časť.

Vznik výdavku je moment dodania plnenia dodávateľom/poskytovateľom služby, napríklad dodaním vytlačených propagačných materiálov, odohratím predstavenia alebo koncertu, dodaním tovaru, kúpou materiálu v obchode, dodaním vytlačenej knihy, dodaním CD a pod.

Úhrada výdavku - Prijímateľ/-ka uhradza výdavky prostredníctvom bezhotovostného prevodu, platobnou kartou, alebo v hotovosti. Prijímateľ/-ka je povinný/-á realizovať všetky bankové finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu z bankového účtu, ktorého je majiteľom/-kou. Potvrdenie úhrady výdavku bankovým prevodom alebo platobnou kartou dokladá Prijímateľ/-ka výpisom z účtu vydaným bankou. Potvrdenie o úhrade výdavku v hotovosti Prijímateľ/-ka dokladuje výdavkovým pokladničným dokladom.

Oprávnené výdavky sú finančné výdavky, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou Projektu v období realizácie Projektu (oprávnené obdobie). Štruktúra a výška výdavkov je uvedená v Rozpočte projektu/dotácie v Prílohe č. 2 Zmluvy, prípadne v jej Dodatkoch. Zoznam oprávnených výdavkov je uvedený v Štruktúre podpornej činnosti pre daný rok pre každý program/podprogram. 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/-ky v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

Oprávnené výdavky musia vzniknúť najneskôr do termínu ukončenia realizácie projektu uvedenej v zmluve a musia byť uhradené pred termínom odovzdania vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania uvedenej v zmluve tak, aby bol Prijímateľ/-ka schopný/-á 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 výšky výdavkov pri rešpektovaní cieľov a účelov projektu),
- b) účelnosti (priama väzba výdavkov na projekt a ich nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
- c) efektívnosti (maximalizovanie výsledkov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom pri rešpektovaní cieľov a účelu projektu).

Účtovné doklady preukazujúce oprávnené výdavky musia byť v pravom hornom rohu dokladu **označené číslom zmluvy**, v rámci ktorej bol daný výdavok uhradený a **poradovým číslom vygenerovaným registračným systémom** po jeho zapísaní do systému.

Neoprávnené výdavky sú finančné výdavky, ktoré nevznikli v súvislosti s realizáciou projektu, nie sú uvedené v Rozpočte dotácie, nie sú uvedené ako oprávnené v Štruktúre podpornej činnosti pre daný rok, alebo ich fond pri kontrole vyúčtovania podľa zásad a podmienok uvedených v zmluve neuznáva ako oprávnené výdavky. Použité finančné prostriedky, ktoré sú podľa zistenia fondu pri kontrole vyúčtovania neoprávnenými výdavkami, je Prijímateľ/-ka povinný/-á vrátiť na výzvu fondu. Za neoprávnené výdavky sa považujú najmä:

- a) výdavky bez priameho vzťahu k realizácii projektu,
- b) výdavky, ktoré vznikli mimo oprávneného obdobia určeného Štruktúrou podpornej činnosti pre daný rok,
- c) výdavky, ktoré nie sú zaúčtované v účtovníctve Prijímateľa/-ky dotácie (s výnimkou fyzických osôb – živnostníkov). Zároveň je Prijímateľ/-ka povinný/-á ucho-

- vávať všetky originálne účtovné doklady po dobu 10 rokov, ktorá sa počíta od roku nasledujúcom po roku, ktorého sa týkajú, v prípade kontroly zo strany kancelárie fondu alebo inej oprávnenej inštitúcie,
- d) výzdoba a dekorácia exteriérov a interiérov, ktoré nesúvisia s projektom,
 - e) výdavky na dopravu nesúvisiace s realizáciou projektu (doprava taxíkom, nákup mazadiel, parkovacie poplatky pri použití súkromného alebo služobného motorového vozidla, prenájom automobilu, vnútrozemské diaľničné poplatky, náklady na servis, údržbu a opravy dopravných prostriedkov),
 - f) kapitálové a finančné investície (nákup akcií, podielov a pod.),
 - g) výdavky na vytvorenie všeobecnej rezervy a výdavky na zabezpečenie úveru a úroky z úveru,
 - h) výdavky na finančný prenájom spojený s právom kúpy (lízing),
 - i) prefinancovanie tretích osôb,
 - j) mzdy a odmeny vyplývajúce z pracovného pomeru založeného pracovnou zmluvou podľa osobitného predpisu,¹ ktoré nesúvisia s projektom,
 - k) poistenie osôb, odvody na doplnkové dôchodkové poistenie alebo životné a úrazové poistenie, okrem poistenia osôb pri ceste do zahraničia,
 - l) pokuty, penále, úroky z omeškania, náhrada škody, súdne poplatky a súdne trovy,
 - m) výdavky na reklamu a propagáciu Prijímateľa/-ky, ktoré nie sú priamo spojené s projektom (napr. prezentačné materiály, alebo webstránka, ktoré nesúvisia s projektom),
 - n) autorské alebo iné odmeny pre Prijímateľa/-ky dotácie alebo pôžičky, ktorý/-á je fyzickou osobou, ak nie sú spojené s realizáciou projektu,
 - o) odmeny štatutárnemu orgánu alebo členom orgánu právnickej osoby, ktorá je Prijímateľom/-kou, ak nie sú tieto osoby zúčastnené na projekte na základe osobitného zmluvného vzťahu,
 - p) dividendy a odmeny spoločníkom právnickej osoby, ktorá je Prijímateľom/-kou dotácie,
 - q) štipendiá poskytnuté z dotácie fyzickým osobám,
 - r) výdavky, ktoré Prijímateľ/-ka vyúčtuje voči tretím osobám,
 - s) darčkové predmety, finančné ceny, suveníry a pod.,
 - t) reklamné predmety (perá, tričká, tašky, čiapky a pod.) bez viazanosti k projektu,
 - u) administratívny poplatok za spracovanie žiadosti podľa § 21 zákona,
 - v) obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov, ktorý bezprostredne nesúvisí s realizáciou projektu, resp. je efektívnejšie takýto majetok prenajať,
 - w) nákup potravinových surovín na prípravu pokrmov pre účastníkov podujatí, pričom za takýto nákup sa nepovažuje nákup hotových pokrmov určených na priamu konzumáciu bez potreby ich akéhokoľvek ďalšieho spracovania,
 - x) nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
 - y) náklady na zálohované obaly (plastové fľaše, plechovky a pod).

¹ § 42 až 44 Zákonníka práce.

Za neoprávnený výdavok sa zároveň považuje aj **časť** finančných prostriedkov, ku ktorej Prijímateľ/-ka nepredloží žiadne alebo relevantné účtovné doklady, a to aj napriek výzve fondu na odstránenie nedostatkov v zaslanom vyúčtovaní.

Nepoužitá finančná prostriedky Prijímateľom/-kou sú finančné prostriedky, ktoré Prijímateľ/-ka dotácie nepoužije na účel uvedený v zmluve, alebo na jednotlivé aktivity projektu. Tieto prostriedky Prijímateľ/-ka nepoužil/-a z dôvodu, že časť aktivít nerealizoval/-a alebo aktivity realizoval/-a za menej finančných prostriedkov pri zachovaní účelu, kvality a počtu vecných výstupov, ktoré sú definované v zmluve. Nepoužitá finančná prostriedky je Prijímateľ/-ka povinný/-á vrátiť fondu v lehote do 30 dní od ukončenia obdobia realizácie projektu bez vyzvania fondom. O vrátení nepoužitých finančných prostriedkov Prijímateľ/-ka upovedomí fond písomne pred realizáciou prevodu.

Neakceptované výdavky sú výdavky, ktoré Prijímateľ/-ka zdokladoval/-a fondu, ale kancelária fondu ich pri kontrole vyúčtovania neakceptovala. Dôvodom neakceptovania výdavkov fondom môže byť najmä vyúčtovanie neoprávnených výdavkov, nesprávne vyúčtovanie výdavkov, nedostatočné zdokladovanie výdavku. Neakceptované finančné prostriedky je Prijímateľ/-ka povinný/-á fondu po vyzvaní vrátiť.

Neoprávnené použitie finančných prostriedkov je použitie finančných prostriedkov v rozpore s účelom uvedeným v zmluve a/alebo nepreukázanie použitia finančných prostriedkov vôbec, t. j. nepredloženie vyúčtovania, a to aj napriek uplynutiu dodatočnej lehoty uvedenej vo výzve doručovanej Prijímateľovi/-ke. Prijímateľ/-ka je povinný/-á vrátiť všetky neoprávnené použité finančné prostriedky a znášať sankcie uplatnené voči nemu/nej podľa zmluvy.

Skupina rozpočtových položiek je kumulatívny súbor rozpočtových podskupín. V rámci jednej skupiny rozpočtových položiek môže Prijímateľ/-ka presúvať prostriedky medzi jednotlivými podskupinami rozpočtových položiek bez potreby žiadať fond o zmenu rozpočtu, a to aj v prípade ak presuny presiahnu 20% rozpočtovej podskupiny. Prijímateľ/-ka je povinný/-á o zmenu rozpočtu žiadať iba v tom prípade, ak presúva prostriedky medzi skupinami rozpočtových položiek a tieto presuny presiahnu výšku 20% v oboch smeroch presunu. Žiadosť o zmenu rozpočtu je potrebné zaslať fondu 30 dní pred ukončením obdobia realizácie projektu.

Podskupina rozpočtových položiek je typom výdavku v rozpočte projektu, ktorá združuje výdavky podobného charakteru. Podskupiny rozpočtových položiek sú definované v Štruktúre podpornej činnosti pre príslušný rok. Bližšie informácie o podskupinách rozpočtových položiek sú uvedené [TU](#).

Rozpočtová položka je konkretizovaný výdavok v rozpočte projektu, napríklad honorár pre autora/-ku textu publikácie, odmena dramaturgičke kultúrneho centra, výdavky na prenájom projektora a pod. Rozpočtové položky uvádza Prijímateľ/-ka indikatívne v aktualizácii rozpočtu projektu po pridelení podpory.

Výnosy z realizácie projektu sú akékoľvek príjmy, ktoré Prijímateľovi/-ke vzniknú z realizácie aktivít projektu. Ide napríklad o príjmy z predaja vstupeniek, CD, kníh, poplatkov za workshopy a podobne. Výšku výnosov je Prijímateľ/-ka povinný/-á uvádzať vo finančnom vyúčtovaní. Vý-

nosy môže Prijímateľ/-ka použiť na financovanie výdavkov projektu. Výnosy nie sú zisk z projektu.

Prijímateľ/-ka je povinný/-á vo vyúčtovaní uviesť a špecifikovať výšku reálnych výnosov z projektu, ktoré už vznikli, alebo v budúcnosti ešte vzniknú (napr. po vypredaní publikácie). Informáciu o budúcich výnosoch uvedie Prijímateľ/-ka v komentári. **Výnosy z realizácie projektu Prijímateľ/-ka fondu nevracia.**

Výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov sú napr. úroky poskytnuté peňažným ústavom, v ktorom má Prijímateľ/-ka zriadený účet, kde 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/-ka je preto povinný/-á všetky výnosy z poskytnutých prostriedkov po odrátaní poplatkov za vedenie účtu (okrem poplatkov za založenie a zrušenie účtu) odvieť na bežný bankový účet fondu pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov. Odvod výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov je Prijímateľ/-ka povinný/-á označiť variabilným symbolom vygenerovaným registračným systémom fondu pri tvorbe vyúčtovania dotácie. 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/-ka upovedomí fond písomne pred realizáciou prevodu. V prípade, že Prijímateľovi/-ke výnosy nevznikli, je povinný/-á fondu o tom podať informáciu formou čestného vyhlásenia pri vyúčtovaní poskytnutých finančných prostriedkov.

Správa audítora alebo znalecký posudok je jeden zo spôsobov vyúčtovania finančných prostriedkov poskytnutých fondom. Prijímateľa/-lky dotácie vyššej ako 20 000 eur vrátane sú povinní/-é predložiť vyúčtovanie prostredníctvom správy audítora alebo znaleckého posudku. Prijímateľa/-lky dotácie nižšej ako 20 000 eur môžu podať vyúčtovanie prostredníctvom správy audítora alebo znaleckého posudku. Výdavky na správu audítora alebo znaleckého posudku sú oprávneným výdavkom.

Pohľadávka je zmluvne stanovený peňažný záväzok Prijímateľa/-ky voči Poskytovateľovi. V rámci poskytovania finančných prostriedkov fond rozlišuje nasledujúce pohľadávky:

- povinnosť Prijímateľa/-ky vrátiť Poskytovateľovi nepoužité prostriedky najneskôr do 30 dní od konca realizácie projektu,
- povinnosť Prijímateľa/-ky vrátiť Poskytovateľovi výnosy z poskytnutých finančných prostriedkov najneskôr k termínu predloženia finančného vyúčtovania,
- povinnosť Prijímateľa/-ky uhradiť zmluvnú pokutu v lehote uvedenej vo výzve na jej úhradu,
- povinnosť Prijímateľa/-ky vrátiť finančné prostriedky, ktoré použil v rozpore s účelom zmluvy v lehote uvedenej vo výzve na ich vrátenie.

2 Základné princípy platné pre použitie a vyúčtovanie finančných prostriedkov

Prijímateľ/-ka je povinný/-á hospodáriť a narábať s poskytnutými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov v súlade s príslušnými zákonmi, všetkými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov spolu s jej dodatkami (ďalej len „Zmluva“), ako aj so Štruktúrou podpornej činnosti a Zásadami poskytovania finančných prostriedkov.

Prijímateľ/-ka finančných prostriedkov nie je oprávnený/-á previesť poskytnuté prostriedky na tretiu osobu.

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

Vecné vyhodnotenie projektu musí byť vytvorené v súlade so Záväznými výstupmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov a jej Dodatkoch. V prípade, že Prijímateľ/-ka nerealizoval/-a všetky vecné výstupy ku ktorým sa zaviazal/-a, nepoužité finančné prostriedky je povinný/-á vrátiť fondu v lehote uvedenej k zmluve (najneskôr 30 dní od ukončenia obdobia realizácie projektu).

V prípade, že Prijímateľ/-ka Projekt nerealizoval/-a vôbec, finančné prostriedky nevyúčtováva. V takomto prípade Prijímateľ/-ka odošle fondu „Návrh na zrušenie zmluvy“. Vzor návrhu je dostupný na webovej stránke fondu. Prijímateľ/-ka vráti nepoužité finančné prostriedky bez vyzvania na bežný účet fondu uvedený v záhlaví zmluvy do 30 dní od zaslania Návrhu na zrušenie zmluvy. Ako variabilný symbol uvedie číslo zmluvy, ktorej sa zrušenie týka.

Pre Prijímateľa/-ku finančnej podpory, ktorý/-á je platcom DPH, nie je DPH oprávneným výdavkom dotácie ani spolufinancovania projektu. Takýto Prijímateľ/-ka je povinný/-á vyúčtovať finančné prostriedky poskytnuté vo forme dotácie a povinné spolufinancovanie bez DPH, t. j. uvádza vo finančnom vyúčtovaní všetky relevantné výdavky súvisiace s realizáciou projektu v sumách bez DPH (základ dane). Prijímateľ/-ka finančnej podpory, ktorý/-á je platcom DPH a realizuje aktivity projektu v rámci činnosti, pri ktorých nie je zdaniteľnou osobou,² je oprávnený/-á vo finančnom vyúčtovaní uvádzať plné sumy vrátane DPH. V takom prípade je však povinný/-á na vyžiadanie predložiť fondu príslušné potvrdenie, že je platcom DPH len pri výkone iných podnikateľských činností.

Rozpočtové a príspevkové organizácie sú povinné viesť finančné prostriedky poskytnuté fondom na mimorozpočtovom účte organizácie pre dotácie, granty a dary. To znamená, že takáto organizácia nie je oprávnená prevádzať poskytnuté finančné prostriedky na tretiu osobu, napr. zriaďovateľa organizácie. V súlade s ustanovením § 23 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. pro-

² napr. § 3 ods. 4 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

striedky 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.

Právnické osoby nie sú oprávnené použiť pridelenú dotáciu u FO – živnostníka alebo právnickej osoby, ktorá 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 – živnostník musí pri použití a vyúčtovaní finančných prostriedkov poskytnutých z fondu dodržiavať pravidlá stanovené fondom, ako aj všetky príslušné právne predpisy. Všetky výdavky, na úhradu ktorých sú použité finančné prostriedky z fondu poskytnuté formou dotácie, musia byť identifikovateľné a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi a zároveň musia byť realizované na základe takých právnych vzťahov, do ktorých môže FO – živnostník vstupovať. FO – živnostník je oprávnený uhradiť náklady spojené s projektom len na základe faktúry, zmluvy alebo iného účtovného dokladu, ktorý je vystavený priamo na Prijímateľa/-ku dotácie, t. j. FO – živnostník.³

FO – živnostník nemôže uzatvárať zmluvy sám so sebou ako FO – živnostník na jednej strane a ako FO jednotlivец na strane druhej a vyplácať si na ich základe honorár. Strany zmluvy (účastníci zmluvy) musia byť najmenej dva jasne odlišiteľné subjekty práva - osoby, ktoré majú právnu subjektivitu (spôsobilosť právne konať a svojím konaním sa zaväzovať - nadobúdať práva a povinnosti). Takéto osoby môžu byť buď fyzické osoby alebo právnické osoby. Fyzická osoba, ktorá získala oprávnenie na podnikateľskú činnosť - tzv. živnostník sa z pohľadu práva nestáva novým (iným) subjektom. Zmluvu ako dvojstranný právny úkon nemôže platne uzavrieť fyzická osoba s tou istou fyzickou osobou - živnostníkom - teda sama so sebou.

Všetky finančné operácie spojené s úhradou výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou projektu musí realizovať FO – živnostník z bankového účtu, ktorého je majiteľom/-kou. Zároveň je FO – živnostník povinný/-á 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.

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 v hotovosti, t. j. **platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5 000,00 EUR** za predpokladu predloženia dokladov o realizácii tejto platby.

³ Napríklad, vydavateľstvo realizujúce vydanie publikácie vystaví faktúru na fyzickú osobu – živnostníka, 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 – živnostníkovi.

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/-a Žiadateľ/-ka 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**.

Prijímatelia/-lky, ktorým bolo poskytnuté štipendium, **predkladajú čestné prehlásenie**, že poskytnuté prostriedky použili v súlade s účelom uvedeným v zmluve. Čestné vyhlásenie **je súčasťou formuláru Vecného vyhodnotenia projektu v Registračnom systéme**.

3 Základné postupy pri predkladaní Vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania.

3.1 Termíny predloženia vecného vyhodnotenia a finančného vyúčtovania

Prijímateľ/-ka predloží fondu vecné vyhodnotenia a finančné vyúčtovanie (ďalej len „Vyúčtovanie“) najneskôr do termínu uvedenom v Zmluve. Fond stanovil nasledovné **termíny na predloženie vyúčtovania projektu pre dotácie: 30.9., 31.3., 31.5.** a **termíny na predloženie vecného vyhodnotenia projektu pre štipendia: 31.3., 30.6., 30.9., 30.11.**

Ak Prijímateľ/-ka nepredloží Vyúčtovanie najneskôr v termíne stanovenom Zmluvou, Poskytovateľ ho písomne vyzve, aby predložil Vyúčtovanie bez zbytočného odkladu najneskôr do 10 dní od doručenia písomnej výzvy. Ak Prijímateľ/-ka nepredloží Vyúčtovanie ani v uvedenej dodatočnej lehote, považuje sa táto skutočnosť za použitie finančných prostriedkov v rozpore s účelom uvedeným v tejto Zmluve. V takomto prípade je Prijímateľ/-ka povinný/-á vrátiť poskytnuté finančné prostriedky spolu so sankciami uvedenými v zmluve.

3.2. Zmeny podmienok Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov

V prípade, že Prijímateľ/-ka z objektívnych dôvodov nie je schopný/-á predložiť vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu do termínu stanoveného v zmluve alebo chce vykonať iné zmeny podmienok použitia dotácie, ktoré umožňuje zmluva, je povinný/-á o tom kanceláriu fondu **bezodkladne** informovať. Takéto zmeny je možné vykonať výlučne v písomnej forme prostredníctvom vzostupne očíslovaných dodatkov k zmluve uzatvorených po predchádzajúcej dohode zmluvných strán. O zmenách rozhoduje riaditeľ fondu v lehote najneskôr 30 dní od doručenia žiadosti o zmenu. V prípade akceptovania zmien bude Prijímateľovi/-ke v lehote podľa predchádzajúcej vety zaslaný návrh dodatku. Dodatok k zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov je jej neoddeliteľnou súčasťou.

Pri posudzovaní zmien týkajúcich sa použitia dotácie/štipendia fond rozlišuje:

1. Zmeny týkajúce sa Závazných vecných 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, neodvratiteľnej a nezavinenej udalosti), musia byť bezodkladne (t. j. v deň, keď k danej zmene došlo, resp. v deň, keď sa o nej Prijímateľ/-ka dozvedel/-a) oznámené fondu (napríklad e-mailom) a následne aj dôkazne doložené.

3.3 Spôsob predloženia finančného vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Použitie finančných prostriedkov poskytnutých na základe Zmluvy podlieha ich vyúčtovaniu, ktoré Prijímateľ/-ka predkladá v termíne a spôsobom určeným v Zmluve. Vyúčtovanie pozostáva z finančného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov a vecného vyhodnotenia projektu (ďalej spolu aj ako Vyúčtovanie), ktoré Prijímateľ/-ka zrealizuje v registračnom systéme fondu. Prijímateľ/-ka je povinný/-á Vyúčtovanie podľa predchádzajúcej vety fondu predložiť v tlačenej podobe vygenerovanej z registračného systému fondu, resp. v podobe určenej na elektronické doručovanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Tlačená aj elektronická verzia Vyúčtovania musia byť identické. K Vyúčtovaniu je Prijímateľ/-ka povinný/-á priložiť aj vecné výstupy z Projektu podľa prílohy č. 1 k tejto Zmluve.

Kópie účtovných dokladov a iné podporné dokumenty (napr.: objednávky, dodacie listy) k vyúčtovaniu Prijímateľ/-ka nevkladá do registračného systému, predkladá ich výlučne v tlačenej podobe alebo ich zasiela prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy. Formulár finančného vyúčtovania a Formulár vecného vyhodnotenia, ktoré vygeneruje registračný systém fondu **musia byť podpísané štatutárnym zástupcom** organizácie a **doručené na adresu fondu prostredníctvom pošty, kuriérom alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy**. Na obálke s Vyúčtovaním je potrebné uviesť **číslo zmluvy**. Vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie Prijímateľ/-ka **neposiela e-mailom** príslušnému referentovi.

V prípade ak Prijímateľ/-ka predkladá Vyúčtovanie prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy predkladané elektronické súbory, ktorých obsahom sú elektronické kópie dokladov (skeny), je potrebné označiť 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 predložených dokladov musia byť označené číslom zmluvy v pravom hornom rohu každého dokumentu. Jednotlivé súbory, ktoré obsahujú formuláre a prílohy vyúčtovania je potrebné označovať podľa ich obsahu a čísla zmluvy a vyhnúť sa pri popise používaniu diakritických znamienok (dĺžne, mäkčene). Príklady označenia: *vyuctovanie_22-154-0xxxx*, *vecne vyhodnotenie_22-154-0xxxx*, *menny zoznam ucinkujucich_22-341-0xxx*.

V prípade predloženia finančného vyúčtovania prostredníctvom **Správy audítora alebo znaleckého posudku** Prijímateľ/-ka dotácie predkladá fondu originál, resp. úradne overenú kópiu Správy audítora alebo znaleckého posudku spolu s vyplnenou tabuľkou finančného vyúčtovania. Prijímateľ/-ka aj v tomto prípade predkladá vyplnený a podpísaný formulár sumarizácie vyúčtovania a formulár vecného vyhodnotenia spolu s prílohami tak, ako je určené pre jednotlivé podprogramy.

Pre **včasné predloženie finančného vyúčtovania a vecného vyhodnotenia** je rozhodujúci **dátum odoslania** Vyúčtovania prostredníctvom pošty, kuriéra alebo ústredného portálu verejnej správy Slovensko.sk.

3.4 Postup pri vytváraní finančného vyúčtovania a vecného vyhodnotenia

Pred začiatkom vytvárania FV a VV je potrebné opätovné pozorné preštudovanie platnej a účinnej verzie danej Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov a Dodatkov k zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov. Ich aktuálne znenie je možné nájsť pod číslom zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (www.crz.gov.sk). Finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie musí byť vytvorené v súlade s platnou a účinnou Zmluvou a jej Dodatkami, ktoré sú v registri zverejnené.

Prijímateľ/-ka po svojom prihlásení sa do registračného systému vyplní vecné vyhodnotenie a finančné vyúčtovanie prostredníctvom registračného systému. Všetky predložené doklady musia byť zoradené v súlade s označeniami vygenerovanými registračným systémom (A1, A2, A3/B1, B2, B3 a pod.), aby bolo možné sa v nich jednoducho orientovať.

Súčasťou vyúčtovania sú aj Prílohy určené pre jednotlivé typy výstupov podľa podmienok uvedených nižšie v bode 4. Prílohy Prijímateľ/-ka vkladá do Registračného systému. Ide prevažne o Prílohy k Vecnému vyhodnoteniu ako sú fotografie z realizovaného Projektu, printscreeny z webovej a tlačenej propagácie projektu, scenáre, notový materiál, printscreeny z webovej alebo tlačenej odbornej reflexie projektu, súpis rozhlasových a televíznych spotov. V tlačenej podobe prikladá Prijímateľ/-ka Prílohy pri podprogramoch, v ktorých je hmotný vecný výstup výslovne uvedený (napr. kniha, ročenka, katalóg, mapa, multimedialny nosič). V tlačenej podobe prikladá aj tlačené propagačné materiály projektu. Všetky materiály dodáva Prijímateľ/-ka v počte 1 ks.

Výnimkou je predkladanie jednotlivých čísel časopisov, ktoré Prijímateľ/-ka predkladá fondu priebežne počas realizácie projektu, najneskôr v mesiaci nasledujúcom po mesiaci vydania čísla časopisu. Výtlačky časopisov následne nemusí opäť zasielať spolu s vyúčtovaním projektu.

4 Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie štipendia

4.1 Vecné vyhodnotenie - tvorba (štipendium)

Vecné vyhodnotenie štipendia, ktorého formulár vyplňa Prijímateľ/-ka štipendia v registračnom systéme musí obsahovať nasledujúce informácie:

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, vytvorené/uvadené dielo a jeho rozsah, sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. V prípade prekladov je potrebné uviesť aj špecifikáciu pôvodného diela (názov, autor/-ka, vydavateľ, počet strán a i.).

Prílohy:

- Uvedenie/zverejnenie/vystavenie diela (ak boli súčasťou projektu) Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje a predloží 5 až 10 reprezentatívnych digitálnych fotografií podujatia a publika, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia.
- V prípade projektov, ktorých výstupom bol rukopis, Prijímateľ/-ka ho predkladá v digitálnej podobe vo formáte .doc, .docx, .odt, v rozsahu uvedenom v zmluve.
- Ak ide o hudobné dielo, Prijímateľ/-ka je povinný/-á predložiť pracovnú, alebo finálnu nahrávku diela (ak bola súčasťou projektu).
- Vytvorené diela vizuálneho umenia musia byť všetky primerane fotograficky zdokumentované (každé dielo samostatne).

Autori/Účinkujúci/Vystavujúci - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautor/-ka, režisér/-ka, dramaturg/-ička, choreograf/-ka, organizačný tím). V prípade, že ide o dielo, ktorého výstupom je rukopis a má iba jedného autora/-ku, Prijímateľ/-ka túto informáciu neuvádza. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

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

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka 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/-ka charakterizuje iba cieľovú skupinu, ktorej je vytvorené dielo určené. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. V prípade, že Prijímateľ/-ka nepropagoval/-a projekt, alebo o ňom informoval/-a iným, než nižšie uvedeným spôsobom, je povinný/-á túto informáciu poskytnúť a postup vysvetliť. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o uvedení diela.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.

Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

4.2 Vecné vyhodnotenie – medzinárodná mobilita (štipendium)

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka tiež popíše prínos projektu k rozvoju multilaterálnej medzinárodnej spolupráce medzi slovenskou a zahraničnou profesionálnou scénou. Podujatie Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka predloží maximálne 3 až 5 digitálnych fotografií podujatia, alebo audiovizuálny záznam časti/celého podujatia, ak to povaha projektu umožňuje.

Účinkujúci / realizátori – ak to povaha projektu umožňuje, Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautori/-ky, režisér/-ka, dramaturg/-ička, choreograf/-ka, organizačný tím, lektor/-ka, expert/-ka). V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín a čas medzinárodného podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov podujatia. Zároveň je povinný/-á uviesť približný počet účastníkov/divákov podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu). Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. Prijímateľ/-ka tiež popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol projekt určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a 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. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**
- Ak informácie vyšli aj v tlačенých médiách, predloží maximálne 5 digitálnych naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na medzinárodné podujatie/prezentáciu/mobilitu vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho text. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Doklad o absolvovaní mobility – Prijímateľ/-ka štipendia na medzinárodnú mobilitu je povinný/-á predložiť doklad o vykonaní cesty do miesta/miest realizácie mobility.

Prílohy:

- 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.

4.2 Finančné vyúčtovanie štipendia

Prijímateľ/-ka k štipendiu nepredkladá finančné vyúčtovanie projektu. Prijímatelia/-lky, ktorým bolo poskytnuté štipendium, **predkladajú čestné prehlásenie**, že poskytnuté prostriedky použili v súlade s účelom uvedeným v zmluve. **Čestné prehlásenie je súčasťou formuláru vecného vyhodnotenia.**

5 Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie dotácií

5.1 Vecné vyhodnotenie dotácie

Prijímateľ/-ka je povinný/-á vypracovať vecné vyhodnotenie projektu v registračnom systéme fondu, ktoré vytlačí vo vygenerovanej forme z registračného systému podľa povahy projektu vychádzajúc z nasledujúcich usmernení (prípadné odlišnosti, či špecifiká projektu konzultuje s kanceláriou fondu).⁴

5.1.1 Tvorba a uvedenie javiskového / hudobného diela (dotácie)

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, vytvorené/uvadené dielo a jeho rozsah, sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Prílohy:

- Maximálne 3 až 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií predstavenia/koncertu a publika, alebo predloženie audiovizuálneho záznamu časti/celého predstavenia/koncertu.

Účinkujúci - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautor/-ka, režisér/-ka, dramaturg/-ička, choreograf/-ka, organizačný tím, lektor/-ka, expert/-ka). Ak nepostačuje počet znakov, Prijímateľ/-ka nahrá kompletný zoznam účinkujúcich ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín a čas uvedenia diela (vrátane repríz a sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cielová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov resp. divákov uvedenia. Zároveň je povinný/-á uviesť presný počet divákov, ktorí sa zúčastnili na uvedení predstavenia/koncertu (vrátane repríz, ak boli súčasťou projektu) s popisom metodiky merania návštevnosti predstavenia/koncertu. Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

⁴ Prílohy, ktoré má Prijímateľ/-ka 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/-čky prikleďali prílohy k žiadostiam vo formáte Portable Document Format (PDF). Ak nie je možné digitálne prílohy vložiť do registračného systému (z dôvodu ich veľkosti alebo formátu), Prijímateľ/-ka ich predloží na samostatnom elektronickej nosiči (CD, DVD, USB).

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o uvedení diela.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na uvedenie diela, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.
Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

5.1.2 Knihy, časopisy, katalógy, zborníky

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á 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/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. V prípade prekladov je potrebné uviesť aj špecifikáciu pôvodného diela (napr. názov, autor/-ka, vydavateľ/-ka, počet strán). Pred predložením Vyúčtovania projektu je Prijímateľ/-ka povinný/-á odovzdať povinné výtlačky publikácie príslušným inštitúciám tak, ako mu/jej to predpisuje zákon.⁵ Fond bude preverovať, či si Prijímateľ/-ka splnil/-a túto povinnosť prostredníctvom Univerzitnej knižnice v Bratislave. Ak si Prijímateľ/-ka nesplnil/-a túto povinnosť, fond bude pokladať takéto vecné vyhodnotenie projektu za neúplné. Prijímateľ/-ka 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/-ky aj ďalšie dôkazy o vydaní publikácie a jej náklade. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- Publikácie Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje a predloží 5 digitálnych fotografií výtlačku/výtlačkov publikácie, kde bude zdokumentovaná fyzicky vytlačená publiká-

⁵ Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov

- cia, obálka, tiráž a 3 náhodne vybrané strany publikácie. V prípade periodických publikácií uvádza Prijímateľ/-ka dokumentáciu každého uverejneného čísla publikácie.
- Prijímateľ/-ka predkladá fondu tiež **jeden výťah** publikácie resp. elektronickú verziu, ak publikácia vyšla vo forme elektronickej knihy, audioknihy a pod. Po vecnej kontrole fond nie je povinný archivovať predložené výťahy publikácií.
 - V prípade tlačených časopisov Prijímateľ/-ka zasiela výťahy jednotlivých čísel priebežne, najneskôr v mesiaci nasledujúcom po mesiaci vydania predmetného čísla. Pri predložení vyúčtovania fondu **nemusí** priebežne zaslané výťahy predkladať znovu.

Realizátori projektu - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých/výskumných aj neumeleckých realizátorov projektu (napr. organizačný tím, lektor/-ka, expert/-ka). V prípade periodických publikácií predloží súpis mien všetkých prispievateľov/-liek do publikácie a redakčnej rady publikácie. Ak nepostačuje počet znakov, Prijímateľ/-ka nahrá kompletný zoznam účinkujúcich ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto, ISBN / ISSN a termín vydania publikácie - Prijímateľ/-ka uvedie miesto a termín vydania publikácie, v prípade periodických publikácií uvádza termín vydania každého čísla publikácie.

Cielová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje čitateľov/-ky 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 výťahov publikácie do dátumu predloženia Vyúčtovania projektu. V prípade periodickej publikácie uvádza počet predaných výťahov bez výťahov určených pre predplatiteľov/-ky, ďalej informuje o presnom počte predplatiteľov/-liek, pričom samostatne uvedie, koľko predplatiteľov/-liek získal/-a v danom roku podpory. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Maximálne 3 rôzne digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o uvedení publikácii (ak má publikácia samostatné webové sídlo, predkladá dokumentáciu v totožnom rozsahu).
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenú verziu materiálu nie je povinná archivovať.

- Iné formy propagácie (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – v prípade neperiodických publikácií Prijímateľ/-ka 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/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

5.1.3 Vydanie zvukového alebo multimedialneho nosiča (CD, DVD, LP)

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, prípravu a vydanie CD, DVD a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Realizáciu Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje. Ďalej Prijímateľ/-ka uvedie informáciu, ako je nosič distribuovaný (rozsah vlastného predaja, rozsah predaja prostredníctvom distribučnej siete, prípadne iná forma predaja) a kde je možné ho zakúpiť. V priebehu kontroly vecných výstupov projektu môže fond požadovať od Prijímateľa/-ky aj ďalšie dôkazy o vydaní CD, DVD, LP a ich náklade. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Prílohy:

- Maximálne 3 – 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií z realizácie projektu.
- Prijímateľ/-ka predkladá fondu jeden kus CD, resp. LP/DVD/USB (ak nahrávka vyšla v elektronickej forme, Prijímateľ/-ka ju predloží na príslušnom nosiči (CD/DVD/USB)). Po vecnej kontrole nie je fond povinný/-á archivovať predložené zvukové a multimedialne nosiče.

Realizátori projektu - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých aj neumeleckých realizátorov projektu (napr. autora/-ku, interpretov/-ky, producent/-ka, vydavateľa/-ku, autora/-ku grafického návrhu, zvukového technika, osobu zodpovednú za mix a mastering). Ak nepostačuje počet znakov, Prijímateľ/-ka nahrá kompletný zoznam účinkujúcich ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto, a termín vydania CD, DVD, LP – Prijímateľ/-ka uvedie miesto a termín vydania nosiča, miesto, termín a čas nahrávania.

Cielová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje poslucháčov, ktorým je nosič určený a presne informuje o náklade nosiča a počte doposiaľ predaných kusov. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

- **Propagácia a informovanosť o projekte** - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 rôzne digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o vydaní CD, DVD, LP.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na hudobný resp. audiovizuálny nosič vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu.
Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

5.1.4 Kultúrne podujatia, festivaly, výstavy, prehliadky, prezentácie, súťaže

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve (druh aktivít a ich zrealizovaný počet v rámci jednotlivých sérií podujatí). Podujatie Prijímateľ/-ka fotograficky alebo audiovizuálne zdokumentuje. Ak Prijímateľ/-ka nemá takéto záznamy, musí tento fakt zdôvodniť. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- Maximálne 3 až 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií účinkujúcich a publika, alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia.

Realizátori/Vystavujúci/Účinkujúci - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautor/-ka, režisér/-ka, dramaturg/-ička, choreograf/-ka, organizačný tím, lektor/-ka, kurátor/-ka, expert/-ka, hodnotiteľ/-ka). V prípade postupových prehliadok je Prijímateľ/-ka povinný/-á pred-

ložiť aj zoznam účastníkov podujatia. Ak nepostačuje počet znakov, Prijímateľ/-ka nahrá kompletný zoznam ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín/trvanie a čas podujatia (sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov podujatia. Zároveň je povinný/-á uviesť presný počet platiacich účastníkov podujatia (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu). Ak projekt nemal platiacich účastníkov, Prijímateľ/-ka uvedie odhadovaný počet návštevníkov podujatia/prezentácie) s popisom metodiky merania návštevnosti. Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o podujatí.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.

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

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, povahu a počet aktivít a podujatí, ktoré v priebehu roka realizoval/-a vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Prílohy:

- Tabuľka s prehľadom všetkých realizovaných aktivít v rámci projektu.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín/trvanie a čas realizácie jednotlivých aktivít projektu.

Realizátori projektu - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých a neumeleckých participantov/-tiek, ktorí sa na organizácii projektu v priebehu roka podieľali (napr. autori/-ky, manažment, organizačný tím, obslužný personál). Realizátorov/-ky jednotlivých podujatí a aktivít následne samostatne opíše podľa príslušných charakteristík uvedených v tomto zozname. Ak nepostačuje počet znakov, Prijímateľ/-ka nahrá kompletný zoznam ako prílohu k elektronickej forme vyúčtovania v registračnom systéme. V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka všeobecne charakterizuje účastníkov/divákov/návštevníkov jednotlivých aktivít podporených fondom, následne samostatne uvedie, koľko sa ich zúčastnilo na všetkých podujatiach a aktivitách realizovaných organizáciou a koľko na aktivitách podporených fondom. Zároveň je povinný/-á uviesť presný počet platiacich účastníkov podujatí (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu) s popisom metodiky merania návštevnosti jednotlivých aktivít a doložením tejto informácie, ak to spôsob zakúpenia lístkov umožňuje. Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. Prijímateľ/-ka tiež popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- **Prílohy (vo fyzickej aj elektronickej forme) je potrebné predložiť zoradené v štruktúre podľa toho, ako sú zostavené výstupy v zmluve** (aby bolo zrejmé, ku ktorému výstupu/aktivite sa vzťahujú napr. printscreeny, články, plagáty, fotodokumentácia).
- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o svojich podujatiach a aktivitách.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletin je povinný/-á predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenú verziu materiálu nie je povinná archivovať.

- Iné formy propagácie (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.
- Prijímateľ/-ka nie je povinný/-á 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/-ka je povinný/-á na vyžiadanie fondu predložiť kompletnú dokumentáciu propagácie všetkých aktivít, ktoré boli realizované s podporou z verejných zdrojov.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka nie je povinný/-á samostatne uvádzať odbornú a mediálnu odozvu na jednotlivé podujatia a aktivity, ktoré v priebehu roka organizoval/-a, ale predkladá za celý projekt **výber 8 až 10 odborných a mediálnych ohlasov** v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu .

5.1.6 Zaobstaranie krojových kostýmov, krojových súčastí, rekvizít, hudobných nástrojov a technického vybavenia

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á 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/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Zaobstaraný majetok Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje a predloží minimálne 1 digitálnu fotografiu pre každý zaobstaraný kus krojových súčastí, častí krojových kostýmov, rekvizít, nástrojov, alebo technického vybavenia. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Realizátori: - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých participujúcich na tejto aktivite (napr. odborný/-á garant/-ka aktivity, návrhár/-ka krojových súčastí, tvorca/-kyňa krojových kostýmov, alebo ich súčastí). V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená participujúcich.

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov projektu. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o uvedení diela.

- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka 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/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačenej textu.

5.1.7 Medzinárodné podujatia, prezentácie, mobility

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, hlavné podujatie projektu a sprievodné podujatia (ak boli súčasťou projektu) vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka tiež popíše prínos projektu k rozvoju multilaterálnej medzinárodnej spolupráce medzi slovenskou a zahraničnou profesionálnou scénou. Podujatie Prijímateľ/-ka fotograficky alebo audiovizuálne zdokumentuje. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Prílohy:

- Maximálne 3 až 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií podujatia (publika a podujatia), alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia.

Účinkujúci / realizátori - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautori/-ky, režisér/-ka, dramaturg/-ička, choreograf/-ka, organizačný tím, lektor/-ka, expert/-ka). V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín/trvanie a čas medzinárodného podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cielová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov podujatia. Zároveň je povinný/-á uviesť počet účastníkov podujatia/prezentácie/mobility (vrátane sprievodných podu-

jatí, ak boli súčasťou projektu). Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a 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 tlačených médiách, predloží maximálne 5 digitálnych naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenú verziu materiálu nie je povinná archivovať.
- Iné formy propagácie (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na medzinárodné podujatie/prezentáciu/mobilitu, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeného textu.

5.1.8 Výskum a vzdelávacie aktivity

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á 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/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- V prípade vzdelávacích aktivít Prijímateľ/-ka fotograficky zdokumentuje a predloží maximálne 3 až 5 reprezentatívnych digitálnych fotografií podujatia alebo predloží audiovizuálny záznam časti/celého podujatia.
- Výskumné aktivity Prijímateľ/-ka dokomentuje iba v prípade, ak to umožňuje povaha projektu.

- Ak je výstupom projektu vydávanie odborných publikácií, Prijímateľ/-ka je povinný/-á zaslať jeden exemplár publikácie spolu s vyúčtovaním.

Účinkujúci / realizátori - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých umeleckých účinkujúcich a neumeleckých/výskumných/odborných participantov/-tiek na projekte (napr. autor/-ka, spoluautori/-ky, režisér/-ka, organizačný tím, lektor/-ka, expert/-ka). V zozname Prijímateľ/-ka neuvádza iba pseudonymy a umelecké mená, ale aj skutočné mená účinkujúcich.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto termín/trvanie a čas (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov projektu. Zároveň je povinný/-á uviesť presný počet platiacich účastníkov podujatia (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu) s popisom metodiky merania návštevnosti. Ak projekt nemal platiacich účastníkov, Prijímateľ/-ka uvedie odhadovaný počet návštevníkov/účastníkov podujatia. Počet účastníkov Prijímateľ/-ka uvádza vo vzťahu ku kapacite priestoru, ak je to relevantné. V prípade výskumných/odborných aktivít Prijímateľ/-ka nie je povinný/-á predložiť počet účastníkov, ak to povaha projektu neumožňuje. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu (Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku).

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o vzdelávacom podujatí/výskumnej/odbornej aktivite.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.

5.1.9 Akvizície nadobudnuté s finančnou podporou fondu

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á stručne opísať všetky etapy realizácie projektu, prínos akvizície pre danú inštitúciu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a 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/-ka predloží podrobný súpis nadobudnutého knižničného fondu alebo zbierkových predmetov. V prípade akvizície knižničných fondov je Prijímateľ/-ka povinný/-á uviesť presnú sumu poskytnutých finančných prostriedkov, ktorú použil na nákup kníh a/alebo časopisov vydaných s finančnou podporou fondu. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny s odôvodnením oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.

Prílohy:

- V prípade akvizície knižničných fondov je Prijímateľ/-ka povinný/-á predložiť 5 digitálnych fotografií kníh označených nálepkou/pečiatkou s logom fondu.
- V prípade dokladovania akvizície knižničného alebo zbierkového fondu je Prijímateľ/-ka povinný/-á predložiť fotokópiu alebo tlačový výstup so spracovanými nadobudnutými jednotkami zakúpenými z dotácie. Každá strana fotokópie alebo tlačového výstupu z prírastkového zoznamu musí byť podpísaná a opečiatkovaná štatutárnym orgánom inštitúcie (Prijímateľom/-kou), 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 zakúpené z dotácie poskytovateľa.
- V prípade dokladovania akvizície zbierkových predmetov je Prijímateľ/-ka povinný/-á 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).

Ciel'ová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje cieľovú skupinu a odhadovaný počet návštevníkov inštitúcie, ktorí budú profitovať z výsledkov projektu. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín a čas realizácie odbornej aktivity.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o projekte.

- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačenej textu. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

5.1.10 Majetok a zlepšenie služieb nadobudnutých s finančnou podporou fondu

Zhrnutie výstupov projektu - Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, prínos nadobudnutého majetku pre danú inštitúciu vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. V prípade nadobudnutia majetku určeného pre používateľov/návštevníkov, Prijímateľ/-ka uvedie, aké výhody projekt priniesol pre danú cieľovú skupinu. V prípade vynovenia expozície je potrebný aj stručný popis technickej realizácie (dizajn expozície, inštalácia, programovanie digitálnej expozície, vytvorenie videa). Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka predloží podrobný súpis nadobudnutého majetku s primeranou digitálnou fotodokumentáciou. Súpis musí byť podpísaný a opečiatkovaný štatutárnym orgánom inštitúcie.
- V prípade projektu vo fáze - A Prijímateľ/-ka predloží všetky súťažné návrhy, pričom samostatne označí víťazný návrh. Prijímateľ/-ka musí rovnako dodať kópiu zápisnice z hodnotiaceho zasadnutia poroty/odbornej komisie súťaže a libreto ku komplexnej infraštruktúre knižnice alebo novej stálej expozícii. Prijímateľ/-ka predloží všetky výstupy ktoré vznikli počas/po realizácii architektonickej súťaže.
- V prípade vynovenia expozície Prijímateľ/-ka 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.

Realizátori - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých odborných realizátorov/-iek projektu (napr. organizačný tím, kurátor/-ka, múzejný/-á pedagóg/-ička, lektori/-ky, experti/-ky).

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto, termín a čas realizácie odbornej aktivity (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cielová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje cieľovú skupinu a odhadovaný počet návštevníkov inštitúcie, ktorí budú profitovať z výsledkov projektu. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o projekte.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á 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 (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na projekt, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.

5.1.11 Reštaurovanie, konzervovanie, preparovanie

Zhrnutie výstupov projektu – Prijímateľ/-ka je povinný/-á opísať všetky etapy realizácie projektu, stručne predstaviť proces odborného ošetrenia zbierkového predmetu a opísať prínos tejto činnosti vzhľadom na ciele a zámery, ktoré si stanovil/-a v žiadosti a spresnil/-a v zmluve. Prijímateľ/-ka uvedie aj prípadné zmeny oproti pôvodnému plánu, ktoré nastali v priebehu realizácie projektu.

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka predloží 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). Dokumentáciu nie je potrebné predložiť vo fyzickej podobe.
- Rovnako je povinný/-á predložiť primeranú digitálnu fotodokumentáciu procesu reštaurovania alebo konzervovania od ich začiatku po ukončenie.

Realizátori - Prijímateľ/-ka predloží súpis mien a funkcií všetkých odborných participantov/-tiek na projekte (napr. odborný/-á pracovník/-čka, reštaurátor/-ka, organizačný tím). Zároveň preukáže oprávnenosť reštaurátora/-ky podľa Zákona č. 206/2009 Z. z..

Miesto a termín realizácie projektu – Prijímateľ/-ka uvedie miesto a čas realizácie odbornej aktivity (vrátane sprievodných podujatí, ak boli súčasťou projektu).

Cieľová skupina - Prijímateľ/-ka stručne charakterizuje účastníkov projektu, ktorí budú mať prínos z realizovanej odbornej aktivity, napr. návštevníkov, odborných pracovníkov a pod. Prijímateľ/-ka popíše prínos projektu pre seba a cieľovú skupinu, pre ktorú bol určený.

Propagácia a informovanosť o projekte - Prijímateľ/-ka predloží informácie o výstupoch z medializácie a propagácie projektu. Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.

Prílohy:

- Maximálne 3 digitálne printscreeny internetovej stránky, na ktorej primárne informoval/-a o odbornej aktivite.
- Ak propagoval/-a 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 naskenovaných kópií takýchto informácií.
- Plagáty, pozvánky, bulletiny je povinný/-á predložiť v digitálnom prevedení a jeden kus v tlačenej podobe (ak boli súčasťou projektu), pričom kancelária fondu po kontrole tlačenú verziu materiálu nie je povinná archivovať.
- Iné formy propagácie (napr. rozhlas, televízia, billboardy) Prijímateľ/-ka primerane digitálne zdokumentuje a predloží ich súpis.

Odborná a mediálna odozva – Prijímateľ/-ka predloží informácie o odbornej kritike a mediálnej reakcii na podujatie, vrátane negatívnej odozvy. Ak projekt nebol odborne a mediálne reflektovaný, Prijímateľ/-ka je povinný/-á túto informáciu uviesť a podať vysvetlenie. **Prijímateľ/-ka neuvádza informácie vo forme hypertextového linku.**

Prílohy:

- Prijímateľ/-ka priloží maximálne 5 odborných a mediálnych ohlasov v digitálnej podobe vo forme printscreenu, alebo naskenovanej digitálnej kópie tlačeneho textu.

5.1.12 Najčastejšie chyby a nedostatky vo vecnom vyhodnotení

Fond na podporu umenia uvádza v záujme Prijímateľov/-iek stručný prehľad najčastejších chýb a nedostatkov vo vecnom vyhodnotení.

- Fond požaduje uviesť úplný a podrobný popis jednotlivých aktivít projektu a vyjadrenie Prijímateľa/-ky k rozsahu naplnenia účelu, cieľov a zámerov projektu.
- Fond požaduje uvádzanie úplného zoznamu všetkých účinkujúcich a osôb, ktoré sa podieľali na realizácii projektu.
- Dokumenty preukazujúce propagáciu, informovanie o projekte, mediálnu odozvu, fotodokumentáciu a AV záznam prikladá Prijímateľ/-ka elektronicky v registračnom systéme fondu ako prílohy k vecnému vyhodnoteniu. V prípade, ak ide o veľké súbory (napr. video), je potrebné ich predložiť na nosiči k vyúčtovaniu, ktoré Prijímateľ/-ka zasiela poštou. Fond neakceptuje informácie o propagácii a mediálnej odozve uvedené vo forme hypertextového linku.
- Tlačené výstupy (plagáty, letáky, bulletin, knihy, časopisy a pod.) je potrebné predložiť fyzicky v jednom exemplári.
- V rámci cieľovej skupiny je potrebné uviesť počet platiacich účastníkov v prípade podujatia/predstavenia/koncertu spolu s metodikou merania návštevnosti. Ak je vecným výstupom CD alebo publikácia, Prijímateľ/-ka uvádza počet predaných kusov.
- Pri informovaní o podpore projektu z fondu je nutné postupovať podľa Príručky pre propagáciu a tiež podľa záväzných výstupov projektu, ktoré sú uvedené v Prílohe č. 1 zmluvy s fondom, prípadne v dodatku k zmluve.

5.2 Finančné vyúčtovanie dotácie

Použitie poskytnutých finančných prostriedkov z fondu podlieha ich vyúčtovaniu, ktoré fondu predkladá Prijímateľ/-ka v termíne a spôsobom určeným v zmluve. Vyúčtovanie pozostáva z finančného vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov a vecného vyhodnotenia realizovaného projektu (ďalej len „**Vyúčtovanie**“).

Všetky doklady, ktoré sú 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 v hotovosti, t. j. **platbu v hotovosti je možné vykonať len do výšky 5 000,00 EUR** za predpokladu predloženia dokladov o realizácii tejto platby.

Neoddeliteľnou súčasťou vyúčtovania je aj zdokladovanie povinného minimálneho spolufinancovania projektu vo výške určenej fondom v Štruktúre podpornej činnosti pre daný rok a podľa Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov.

V prípade projektov z roku 2022 Prijímatelia/-lky nepredkladajú s vyúčtovaním kópie účtovných dokladov. Účtovné doklady sú aj naďalej povinní/-é riadne evidovať vo svojom účtovníctve. Doklady tiež musia spĺňať podmienky uvedené nižšie v bode 5.2.1. Spôsob preukazovania vzniku oprávneného výdavku pri realizácii Projektu.

Použitie finančné prostriedky je potrebné vyúčtovať v súlade s rozpočtom projektu, podľa výšky a vecného rozdelenia do jednotlivých skupín rozpočtových položiek. Vyúčtovaná suma v rámci skupiny rozpočtových položiek sa nemôže líšiť od sumy v rozpočte dotácie v Zmluve o viac ako 20%. Výšku vyúčtovanej sumy v jednotlivých nákladových skupinách je možné si pred odoslaním vyúčtovania overiť kliknutím na tlačidlo „Sumarizácia“ v rámci rozhrania pre vyúčtovanie v Registračnom systéme fondu.

Všetky originály dokladov, ktoré sa vzťahujú k poskytnutej dotácii musia byť označené číslom zmluvy. Prijímatel’/-ka predkladá fondu čitateľné kópie účtovných dokladov s číslom zmluvy. Kópie dokladov je taktiež potrebné označiť poradovým písmenom a číslom, ktoré vygeneruje Registračný systém. Doklady preukazujúce vznik výdavku sú označené A1, A2, A3 atď. Doklady preukazujúce úhradu výdavku označujeme B1, B2, B3 atď. Pri odosielaní kópií dokladov je potrebné ich zoradiť podľa vygenerovaných označení dokladov Registračným systémom.

5.2.1 Spôsob preukazovania vzniku oprávneného výdavku pri realizácii Projektu

Podľa druhu účtovného dokladu:

Zmluva - okrem náležitostí, ktoré musí obsahovať z hľadiska platných právnych predpisov pre účely Vyúčtovania predkladaného fondu, z každej zmluvy uzatvorenej v rámci realizovaného projektu musia byť zrejme nasledovné údaje:

- a) Zmluvné strany - základné údaje o obidvoch zmluvných stranách, pri fyzickej osobe (FO) meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia/rodné číslo, IBAN, pri právnickej osobe (PO) názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH (v prípade platcov DPH), IBAN.
- b) Vzťah poskytovanej služby/umeleckého výkonu k predmetnému projektu.
- c) Predmet zmluvy (autorský výkon, interpretačný výkon, predmet nájmu, predmet kúpy, činnosť, ktorú vykonáva zmluvná strana, služba, ktorú poskytuje zmluvná strana).
- d) Termín plnenia zmluvy (vytvorenie a odovzdanie diela, termín uvedenia diela, termín nájmu, termín dodania služby, časové ohraničenie poskytovania služby).
- e) Suma plnenia, v prípade, že je to relevantné uviesť aj jednotkovú cenu, (honorár, nájom, kúpna cena, cena za poskytnuté služby).
- f) Podpis obidvoch zmluvných strán.
- g) V prípade zmlúv, kde sa finálna suma plnenia vypočítava na základe odovzdaného rozsahu diela, je potrebné k zmluve priložiť dodatok alebo inú relevantnú doplnkovú súčasť zmluvy s uvedenou finálnou sumou plnenia.
- h) V prípade rámcových zmlúv je Prijímatel’/-ka povinný/-á predložiť výkaz, z ktorého bude zrejma realizácia jednotlivých aktivít (miesto, čas, počet aktivít, výška honoráru).

Faktúra - okrem náležitostí, ktoré musí obsahovať z hľadiska platných právnych predpisov pre účely Vyúčtovania predkladaného fondu, z každej faktúry vystavenej v rámci realizovaného projektu musia byť zrejmé:

- a) Identifikácia objednávateľa (Prijímateľ/-ka).
- b) Identifikácia dodávateľa, dodávateľ musí byť oprávnený na poskytnutie služby, vykonanie práce, dodanie tovaru, ktorý je predmetom faktúry.
- c) Projekt, v rámci ktorého je faktúra vystavená.
- d) Termín plnenia a dodania predmetu faktúry.
- e) Cena plnenia, dodania, výpočet ceny ak je to relevantné (napr.: 100 ks plagátov za 5,- eur = 500,- EUR).
- f) Náležitosti pre účely DPH (podľa zákona č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty).
- g) Dátum vyhotovenia faktúry.
- h) Dátum dodania služby, tovaru a pod., resp. dodací list.
- i) V prípade, že z faktúry nie je zrejmé na aký projekt bolo poskytnuté plnenie a/alebo v akom počte, je potrebné priložiť k faktúre kópiu objednávky alebo dodacieho listu, z ktorých bude táto skutočnosť zrejmá.
- j) Faktúra nemusí obsahovať podpis.
- k) V prípade realizácie úhrady na základe zálohovej faktúry Prijímateľ/-ka predkladá aj zálohovú aj vyúčtovaciu faktúru.
- l) Ak ide o faktúru, ktorej plnenie je poskytnutie ubytovania, je potrebné priložiť k faktúre zoznam ubytovaných, ak to nie je uvedené vo faktúre. Za oprávnený výdavok považuje fond aj raňajky poskytnuté ubytovaným, tie je však potrebné vyúčtovať samostatne v položke „Strava a občerstvenie“. Oprávneným výdavkom je aj mestská/obecná daň z ubytovania. Parkovné uhrádzané v súvislosti s ubytovaním nie je oprávneným výdavkom.
- m) Ak ide o faktúru na poskytnutý catering alebo stravovacie služby, je k faktúre potrebné priložiť aj zoznam účastníkov podujatia, ktorým bola strava poskytnutá.
- n) Ak ide o faktúru za letenky, je potrebné uviesť meno cestujúceho, ak toto nie je zrejmé z priložených kópií leteniek.

Ak sa na faktúre nachádzajú aj iné položky, ktoré nie sú hradené z finančných prostriedkov poskytnutých fondom, Prijímateľ/-ka je povinný/-á 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.⁶ V prípade, že časť faktúry je použitá na výdavky hradené z poskytnutej dotácie a časť faktúry na pokrytie povinného minimálneho spolufinancovania, Prijímateľ/-ka je povinný/-á tento fakt uviesť vo vyúčtovaní projektu.⁷

Fond neakceptuje interné faktúry Prijímateľa/-ky 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

⁶ 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.

⁷ 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.

Prijímateľ/a/-ky nemôže fakturovať službu za ubytovanie inému zariadeniu/organizačnej zložke toho istého Prijímateľ/a/-ky.

Pokladničný blok z registračnej pokladne - okrem náležitostí, ktoré musí obsahovať z hľadiska platných právnych predpisov pre účely Vyúčtovania predkladaného fondu, z každého pokladničného bloku použitého v rámci vyúčtovania realizovaného projektu musia byť zrejme:

- a) identifikačné údaje dodávateľa,
- b) predmet nákupu,
- c) cena za jednotlivé položky,
- d) súhrnná cena,
- e) DPH,
- f) dátum vystavenia dokladu,
- g) v prípade, ak pokladničný blok neobsahuje bližšie informácie o nakupovanom tovare (napríklad namiesto názvu zakúpených kníh obsahuje iba informáciu „kniha“), Prijímateľ/-ka k nemu priloží doplnené informácie o zakúpených tovaroch.

Fond odporúča Prijímateľom/-kám zhotovovať kópie pokladničných blokov z registračnej pokladne hneď po ich prijatí, nakoľko sa časom stávajú nečitateľnými. Fond neakceptuje nečitateľné kópie pokladničných blokov.

Cestovný príkaz - okrem náležitostí, ktoré musí obsahovať z hľadiska platných právnych predpisov pre účely Vyúčtovania predkladaného fondu, z každého cestovného príkazu použitého v rámci vyúčtovania realizovaného projektu musia byť zrejme:

- a) identifikácia cestujúceho,
- b) účel cesty,
- c) trvanie cesty,
- d) miesto začiatku cesty, cieľová destinácia a miesto skončenia cesty,
- e) výpočet vzdialenosti cesty,
- f) použitý dopravný prostriedok,
- g) v prípade použitia osobného auta je potrebné uviesť evidenčné číslo použitého vozidla, v prípade použitia osobného auta je tiež potrebné uviesť výpočet spotrebovaných pohonných hmôt,
- h) v prípade, ak si chce Prijímateľ/-ka uplatňovať vyššiu spotrebu pohonných hmôt použitého dopravného prostriedku ako je uvedená v technickom preukaze (vzhľadom na váhu nákladu), je potrebné toto preukázať potvrdením z Úradu pre normalizáciu metrológiu a skúšobníctvo SR.

Pracovná zmluva, Dohoda o vykonaní práce, Dohoda o pracovnej činnosti, Dohoda o brigádnickej práci študentov, okrem náležitostí, ktoré musí obsahovať z hľadiska platných právnych predpisov pre účely vyúčtovania pre fond, z každého dokladu musí byť zrejme:

- a) identifikačné údaje fyzickej osoby, ktorá pracuje pre Prijímateľ/a/-ky,
- b) identifikačné údaje Prijímateľ/a/-ky,
- c) popis práce, ktorú fyzická osoba realizuje,
- d) Projekt, ktorého sa práca týka,
- e) k zmluve je potrebné predložiť mzdový list, resp. výplatnú pásku, z ktorých je zrejme výška vyplatennej mzdy/odmeny na projekt a výška odvodov do poisťovní,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné),

Odvod poistného (sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa) – Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á vyúčtovať odvody len za zamestnancov, ktorí sa priamo zúčastňovali na realizácii projektu. Odvody dokladuje Prijímateľ/-ka mzdovým listom alebo výplatnou páskou zamestnanca, z ktorých je zrejma výška jednotlivých odvodov a hlásením odvodov do jednotlivých poisťovní.

Odvod zrážkovej dane – Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á vyúčtovať zrážkovú daň vo výške 19% za FO – jednotlivcov, ktorí sa podieľali na realizácii projektu. Ak sa zmluvné strany dohodnú, že Prijímateľ/-ka uhradí zrážkovú daň, je potrebné túto skutočnosť uviesť v zmluve. Odvod zrážkovej dane Prijímateľ/-ka dokladuje kópiou Oznamenie platiteľa dane o zrazení a odvedení dane vyberanej zrážkou podľa § 43 ods. 11 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

Odvod 2% do umeleckých fondov – Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á vyúčtovať odvody do umeleckých fondov zo zmlúv uzatvorených na základe Autorského zákona s autormi a výkonnými umelcami. Prijímateľ/-ka preukazuje výdavok oznámením o odvode, ktorý zasielal/-a do umeleckého fondu - faktúra alebo iný doklad, ak ho daná inštitúcia vystavuje. Na doklade budú uvedené mená účinkujúcich, za ktorých sa príspevok odvedol, resp. zoznam ako príloha s menami osôb, za ktoré bol odvedený príspevok do daného umeleckého fondu v rámci projektu.

Podľa skupiny rozpočtových položiek

Skupina rozpočtových položiek ***Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu*** zahŕňa nasledovné kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **AUTORSKÉ HONORÁRE:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na vyplatenie honorárov výkonným umelcom/-kyniam, hercom/-ečkám, tanečníkom/-čkam, spevákom/-čkam, autorom/-kám literárnych, grafických, vedeckých a umeleckých diel, ktoré sú výsledkom vlastnej duševnej činnosti autora/-ky. Tiež autorom/-kám a zhotoviteľom/-kám databáz, výrobcami zvukových a zvukovo-obrazových záznamov, a to v zmysle autorského zákona, oprávneným výdavkom sú aj odvody do príslušných umeleckých fondov (zákon č.13/1993 Z. z. o umeleckých fondoch a o znení a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

V tejto položke môže Prijímateľ/-ka vyúčtovať aj výdavky pre autorov/-ky, grafikov/-čky, resp. autorov/-ky propagačných materiálov, ak nie je v rozpočte zahrnutá položka Propagačné materiály.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- Zmluva o vytvorení diela a poskytnutí licencie vytvorená na základe Autorského zákona (ide o zmluvy najmä pre autorov/-ky kníh, výtvarných diel, scenárov, hudby, režisérov/-ky),
- Zmluva o vytvorení umeleckého výkonu a poskytnutí licencie vytvorená na základe Autorského zákona (ide najmä o zmluvy s interpretmi/-kami, hudobníkmi/-čkami, tanečníkmi/-čkami, hercami/-ečkami),
- Doklad ku príspevku do umeleckého fondu (faktúra alebo iný doklad, ak ho daná inštitúcia vystavuje, na ktorom budú uvedené mená účinkujúcich, za ktorých sa

príspevok odviezol, resp. zoznam ako príloha s menami osôb, za ktoré bol odvedený príspevok do daného umeleckého fondu v rámci projektu),

- Doklad o odvedení zrážkovej dane po dohode s autorom/-kou alebo interpretom/-kou zo zmluvy.

Upozornenie č. 1: V prípade programov 1.5.2, 1.5.4 a 1.5.6 fond vo finančnom vyúčtovaní projektu akceptuje výdavky na autorské honoráre iba v tom prípade, ak budú vyplatené na základe podielových autorských zmlúv.

- **PRÁCE A SLUŽBY VYKONANÉ NA FAKTÚRU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku výlučne vtedy, ak ide o vystúpenia umelcov/-kýň, sólistov/-iek, súborov a moderátorov/-iek.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra vystavená autormi/-kami alebo interpretmi/-kami za poskytnuté diela alebo umelecké výkony,
- Faktúra/Zmluva od agentúry zabezpečujúcej autorský alebo umelecký výkon. V prípade, ak si agentúra uplatňuje v rámci faktúry poplatok za poskytnuté služby, je potrebné tento náklad oddeliť a vyúčtovať v položke Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu.
- Faktúra/Zmluva za licenciu - poskytnuté práva na použitie diela, umeleckého výkonu, záznamu. V prípade, ak si poskytovateľ/-ka licencie uplatňuje v rámci faktúry poplatok za poskytnuté služby, je potrebné túto časť sumy oddeliť a vyúčtovať v položke Služby priamo súvisiace s realizáciou projektu.

- **PERSONÁLNE NÁKLADY:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na odmeny za vykonanie práce súvisiacej s realizáciou projektu na základe uzatvorených dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, dohôd o brigádnickej práci študentov resp. zmlúv o dielo (na základe Občianskeho alebo Obchodného zákonníka) alebo príkazných zmlúv, napr. tlmočenie, preklady (okrem umeleckých prekladov), korektorské a redakčné práce, riadenie projektu, pokiaľ dané práce nie sú súčasťou pracovnej náplne vyplývajúcej z pracovnej zmluvy zamestnanca/-kyne. Oprávneným výdavkom sú aj odvody do poisťovní.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta, pracovné zmluvy uzavreté v súlade so Zákonníkom práce. Z pracovnej zmluvy musí byť zrejme akú časť pracovného času venoval/-a zamestnanec/-kyňa práci na projekte.
- zmluvy uzavreté podľa Občianskeho alebo Obchodného zákonníka (ide napríklad o Príkaznú zmluvu, Zmluvu o spolupráci pre produkciu, asistentov a pod.)
- mzdový list, resp. výplatná páska, sumárny prehľad,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné) a odvodov.

- **SLUŽBY PRIAMO SÚVISIACE S REALIZÁCIOU PROJEKTU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu služieb súvisiacich výlučne s realizáciou projektu, napr. služby osvetľovacie, ozvučovacie, premietacie, ka-

merové, tlmočnicke a prekladateľské, technická realizácia výstavy a služby súvisiace s realizáciou výtvarného diela, s výrobou divadelnej scény, služby súvisiace s ochranou zbierkových predmetov, služby súvisiace s vytvorením webstránky, ak je súčasťou projektu.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra na dodanie služby súvisiacej s projektom, ktorá nie je umeleckým výkonom ani vytvorením diela alebo poskytnutím licencie.
- Písomná zmluva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- **SPRÁVA AUDÍTORA/ZNALECKÝ POSUDOK:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov spojených s vykonaním auditu. Správu audítora/znalecký posudok je Prijímateľ/-ka povinný/-á predložiť, ak je celková suma finančných prostriedkov poskytnutých podľa zmluvy 20 000,- EUR alebo viac. Správu audítora/znalecký posudok Prijímateľ/-ka môže predložiť aj v prípade ak je suma dotácie nižšia ako 20 000,- EUR. Aj v tomto prípade je výdavok na vytvorenie správy audítora/znaleckého posudku oprávneným výdavkom.

Skupina rozpočtových položiek **Cestovné a prepravné náklady** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **CESTOVNÉ NÁKLADY:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú položku na cestovné náklady súvisiace s dopravou osôb - najmä tvorcov, účinkujúcich a organizátorov/-iek podujatí, vrátane stojného, nákladov za vystavenie víz a poplatkov za používanie cestných komunikácií v zahraničí pri realizácii mobilít. Náklady na prepravu techniky a iných materiálov sú vylúčené z tejto položky a patria do položky „Náklady na prepravu techniky“.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- cestovný príkaz (ak Prijímateľ/-ka vysiela na cestu svojho zamestnanca, alebo má uzatvorenú inú platnú zmluvu s osobou vykonávajúcou cestu),
- cestovný lístok (napr. autobusové a vlakové lístky, letenka) s označením mena cestujúceho/-ej,
- faktúra za cestu,
- doklad o poplatku za víza a jeho úhradu (ak sú rozdielne),
- faktúra za prenájom auta určeného na prepravu osôb spolu s cestovným príkazom, z ktorého sú zrejmé realizované cesty spojené s projektom. V prípade prenájmu vozidla na prepravu osôb je Prijímateľ/-ka oprávnený vyúčtovať aj spotrebované PHM.
- V prípade cesty realizovanej prostredníctvom tretej osoby oprávnenej na poskytovanie služby – preprava osôb, Prijímateľ/-ka predloží faktúru s písomnou objednávkou alebo písomnou zmluvou, dodací list, ak je to relevantné, prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený zoznam účastníkov využívajúcich túto službu, presný termín a čas konania cesty. Prijímateľ/-ka môže predložiť aj kópiu listov z knihy jász.

Upozornenie č. 1: Prijímateľ/-ka je povinný/-á 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/-ka 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/-ka je povinný/-á predložiť doklad o nákupe PHM, kópiu technického preukazu použitého osobného motorového vozidla s uvedenou priemernou spotrebou na 100km a výpočet náhrad podľa Príručky pre Vecné vyhodnotenie a Finančné vyúčtovanie projektu Fondu na podporu umenia VP FPU č. 10/2016 11 za spotrebované PHM v súlade so zákonom o cestovných náhradách. Ak Prijímateľ/-ka nepredloží doklad o kúpe PHM, cenu PHM Prijímateľ/-ka určí a dokladuje na základe priemernej ceny PHM v čase nástupu na pracovnú cestu podľa Štatistického úradu. Ak priemerná spotreba vozidla nie je uvedená, Prijímateľ/-ka zdokladuje spotrebu iného identického typu vozidla, resp. informáciu o spotrebe vozidla z oficiálnej webovej stránky predajcu.

Preprava taxi službou a prenájom vozidiel je neoprávneným výdavkom.

V prípade leteckej dopravy nie je možné používať Business a 1. triedu.

V prípade cesty vlakom nad 150 km jedným smerom je oprávneným výdavkom aj cestovné za I. triedu. Do vzdialenosti 150 km je oprávneným výdavkom iba cestovné za II. vozňovú triedu.

Ak mobilita jednotlivca začína na inom mieste, ako v 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.

Upozornenie č. 2: V prípade cesty poskytnutej dopravnou spoločnosťou a realizovanej na faktúru musí faktúra 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) nie sú oprávneným nákladom a nebudú uznané a financované z poskytnutej dotácie ani povinného spolufinancovania.

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 fond bude posudzovať oprávnenosť cestovných nákladov individuálne.

Upozornenie č. 4: V prípade využitia leteckej dopravy musí byť faktúra k letenke vystavená na Prijímateľa/-ku 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 nízko-nákladových 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/-a Prijímateľ/-ka finančných prostriedkov.

Upozornenie č. 5: V prípade použitia elektromobilu alebo plug-in hybridného auta platia pre použitie cestovných nákladov vo vyúčtovaní dotácie voči fondu špeciálne podmienky:

- Keďže v prípade oboch typov vozidiel sa v technickom preukaze nenachádza informácia o spotrebe elektriny, nie je preto možné vypočítať reálnu spotrebu elektriny na vyúčtovanú cestu. Z toho dôvodu bude fond akceptovať náklady na takúto cestu iba do sumy zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. V rámci vyúčtovania je teda Prijímateľ/-ka povinný/-á predložiť cestovný príkaz spolu s technickým preukazom k použitému vozidlu a zároveň uviesť cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy na danej trase.

- **NÁKLADY NA PREPRAVU TECHNIKY:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu faktúry/zmluvy za prepravu techniky potrebnej na realizáciu projektu, na prepravu hudobných nástrojov alebo na prepravu diel použitých v rámci realizácie projektu. Náklady na dopravu osôb sú vylúčené z tejto položky a patria do položky „Cestovné náklady“.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra,
- zmluva.

Faktúra/zmluva 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.

- **UBYTOVANIE:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu ubytovania pre účinkujúcich a organizátorov/-iek, resp. realizátorov/-iek podujatia, ktoré sa koná v rámci podporeného projektu. Fond akceptuje aj ubytovanie zabezpečené prostredníctvom služieb ako napríklad AirBnB alebo Booking, ak Prijímateľ/-ka výdavok preukáže faktúrou.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady/dokumenty:

- faktúra,
- zoznam účastníkov projektu, ktorým bolo hrazené ubytovanie (ak súčasťou faktúry nie je ich menný zoznam).

Upozornenie č. 1: Ubytovanie v súkromí je možné akceptovať iba v takom prípade, ak Prijímateľ/-ka preukáže, že je táto možnosť efektívnejšia a hospodárnejšia než ubytovanie v bežných ubytovacích zariadeniach. Prijímateľ/-ka musí s prenajímateľom ubytovania uzatvoriť riadnu nájomnú zmluvu a k vyúčtovaniu priložiť kópiu zmluvy a zoznam ubytovaných osôb (termíny a počet osobonocí).

Upozornenie č. 2: V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním zahraničným organizátorom, je Prijímateľ/-ka povinný/-á čiastku za stavu odrátať z výšky zákonom stanoveného stravného.

- **STRAVNÉ:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á 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 mobility. Prijemca/-kyňa je oprávnený/-á 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/-ka 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.

Upozornenie č. 1: V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním zahraničným organizátorom je Prijímateľ/-ka povinný/-á čiastku za stravu odrátať z výšky zákonom stanoveného stravného.

Upozornenie č. 2: V prípade poskytnutia stravy spolu s ubytovaním musia byť na faktúre 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.

- **STRAVA A OBČERSTVENIE:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu stravy a občerstvenia účinkujúcich a organizátorov, resp. realizátorov podujatia.

Pri preukazovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady / dokumenty:

- faktúra a dodací list,
- pokladničný blok z registračnej pokladne,
- 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/-ka chce poskytnúť účastníkom projektovej aktivity stravu svojpomocne, nie je možné náklady s tým spojené hrať z finančných prostriedkov poskytnutých fondom alebo minimálneho povinného spolufinancovania.

Upozornenie č. 2: Výdavky na zakúpenie stravných lístkov nie sú oprávneným výdavkom.

Upozornenie č. 3: V prípade poskytnutia stravy dodávateľom na viac dní pre viac osôb musí byť na faktúre, resp. na priloženom dodacom liste 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/-ka musí doložiť aj zoznam účastníkov.

- **POISTENIE UMELECKÝCH DIEL, AKO BOLI DEFINOVANÉ V ŠTRUKTÚRE PODPORNEJ ČINNOSTI NA AKTUÁLNY ROK:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu výdavkov na poistenie napr. umeleckých diel, hudobných nástrojov, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou kultúrnej aktivity, pre prípad poškodenia alebo odcudzenia počas prepravy a realizácie kultúrnej aktivity.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá tieto doklady / dokumenty:

- poistná zmluva,
- faktúra (ak je relevantné).

Skupina rozpočtových položiek **Nájmy priestorov a techniky** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **NÁJOM/PRENÁJOM INTERIÉROV NA REALIZÁCIU PROJEKTU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu jednorazového alebo krátkodobého nájmu/prenájmu interiéru priamo súvisiaceho s realizáciou projektu, ako je napríklad nájom/prenájom priestoru na realizáciu workshopu, hudobného podujatia, prenájom výstavných priestorov a pod.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady / dokumenty:

- Zmluva,
- Faktúra.

Upozornenie č. 1: Dlhodobý prenájom, napríklad prenájom kancelárskych priestorov nie je oprávneným nákladom v tejto podskupine rozpočtových položiek. Takýto výdavok je možné vyúčtovať v rámci položky „Prevádzkové náklady“.

- **NÁJOM / PRENÁJOM EXTERIÉROV NA REALIZÁCIU PROJEKTU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu jednorazového alebo krátkodobého nájmu/prenájmu exteriéru priamo súvisiaceho s realizáciou projektu, ako je napríklad nájom/prenájom exteriéru/verejného priestoru na realizáciu workshopu, hudobného podujatia, prenájom exteriérových výstavných priestorov a pod.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Zmluva,
- Faktúra.

- **NÁJOM / PRENÁJOM TECHNIKY NA REALIZÁCIU PROJEKTU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu jednorazového alebo krátkodobého nájmu/prenájmu techniky priamo súvisiacej s realizáciou projektu, ako je

napríklad nájom/prenájom zvukovej techniky, osvetľovacej techniky, tlmočnickej techniky a pod.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady / dokumenty:

- Zmluva,
- Faktúra.

Skupina rozpočtových položiek **Materiálové náklady a obstaranie hmotného majetku v intenciách bežných výdavkov** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **MATERIÁLOVÉ NÁKLADY NEVYHNUTNE POTREBNÉ NA REALIZÁCIU PROJEKTU:**

Táto podskupina rozpočtových položiek zahŕňa výdavky na nákup spotrebných materiálov priamo súvisiacich s realizáciou projektu napríklad nákup bateriek, výtvarných potrieb na workshop, kostýmov a materiálov na ich výrobu, drobných častí hudobných nástrojov, ako napríklad bubenicke paličky a pod.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Blok z registračnej pokladnice.

Upozornenie č. 1: V prípade nákladov na nákup tonerov je Prijímateľ/-ka povinný/-á jednoznačne odôvodniť potrebu a priamu spojitosť použitia toneru s realizáciou projektu.

Upozornenie č. 2: Nákup kancelárskych potrieb nie je oprávneným výdavkom v rámci tejto podskupiny rozpočtových položiek. Tieto výdavky si môže Prijímateľ/-ka uplatniť iba v rámci položky „Prevádzkové náklady“.

- **OBSTARANIE HMOTNÉHO MAJETKU V INTENCIÁCH BEŽNÝCH VÝDAVKOV:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na výdavky na obstaranie samostatných hnutelných vecí, prípadne súborov hnutelných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena nie je vyššia ako 1 700 €, a ktorých prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. To znamená, že ide len o tie samostatné hnutelné veci, resp. súbory hnutelných vecí, ktoré spĺňajú zároveň všetky tri uvedené kritériá. Z vecného hľadiska možno konštatovať, že ide o majetok, ktorý môže Prijímateľ/-ka použiť aj na iné svoje projekty ako je ten, v ktorom daný majetok vyúčtováva viac ako jeden rok (napríklad zvukový pult, reproduktory, mikrofóny, svetlá, tlmočnicku techniku, fotoaparát).

Do podskupiny rozpočtových položiek je možné zaradiť aj nákup nehmotného majetku, ako sú napríklad licencie k softvéru.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva,
- Blok z registračnej pokladnice.

Skupina rozpočtových položiek **Propagácia a polygrafické náklady** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **POLYGRAFICKÉ NÁKLADY SÚVISIACE S VÝROBOU NEPERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s prípravou neperiodických publikácií, napr. predtlačová príprava, tlač, väzba, ochranný obal a pod. Samostatné grafické spracovanie je vylúčené z tejto položky a patrí do skupiny rozpočtových položiek „Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu“.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady:

- Faktúra,
- Zmluva.

- **POLYGRAFICKÉ NÁKLADY SÚVISIACE S VÝROBOU PERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s prípravou periodických publikácií, napr. predtlačová príprava, tlač, väzba, ochranný obal a pod. Grafické spracovanie a iné položky spojené s autorskou tvorbou periodickej publikácie sú vylúčené z tejto položky a patria do skupiny rozpočtových položiek „Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu“.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva.

Upozornenie č. 1: V prípade medzinárodných mobilit a prezentácií môže tvoriť čiastka na Polygrafické náklady maximálne 20 % z pridelenej dotácie.

- **PROPAGAČNÉ MATERIÁLY A PUBLICITA:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú položku na pokrytie nákladov spojených s výrobou a distribúciou propagačných materiálov na projekt, napr. výroba pozvánok, letákov, plagátov, výroba audio/audiovizuálnych spotov, výroba audiovizuálnych dokumentov z podujatí, plošná a mediálna propagácia projektu. Túto položku je možné použiť aj na náklady spojené s publicitou týkajúcou sa výlučne realizovaného projektu, projektových aktivít a podujatí (napr. inzercia, PR články, eventy na sociálnych sieťach).

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva.

- **VÝROBA ZVUKOVÉHO A MULTIMEDIÁLNEHO NOSIČA:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov spojených s výrobou zvukového a multimedialného nosiča, napr. lisovanie, balenie, obal nosiča s prílohami a pod. Grafické spracovanie, mix, mastering a iné činnosti spojené s nahrávaním sú vylúčené z tejto položky a patria do skupiny rozpočtových položiek „Autorské honoráre, personálne náklady a služby priamo súvisiace s realizáciou projektu“.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva.

Skupina rozpočtových položiek **Účastnícke a členské poplatky** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **ÚČASTNÍCKE POPLATKY:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu účastníckych poplatkov na kongresoch, seminároch, konferenciách, tvorivých dielňach, odborných podujatiach, kultúrnych podujatiach a pod. v zahraničí v rámci mobilít.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- faktúra, resp. potvrdenie o výške poplatku,
- potvrdenie o účasti/členstve, ak je iné ako potvrdenie o výške poplatku.

- **POPLATKY ZA ČLENSTVO V MEDZINÁRODNÝCH ORGANIZÁCIÁCH:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na úhradu poplatku za členstvo v medzinárodnej organizácii.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- faktúra, resp. potvrdenie o výške poplatku,
- potvrdenie o účasti/členstve, ak je iné ako potvrdenie o výške poplatku.

Skupina rozpočtových položiek **Nákup knižničného fondu a predplatné** zahŕňa kumulatívne podskupiny rozpočtových položiek:

- **NÁKUP KNIŽNIČNÉHO FONDU:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov v rámci podprogramu 5.1.4.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva,
- Blok z registračnej pokladnice,
- Dodací list, ak je to relevantné.

- **NÁKLADY NA PREDPLATNÉ PERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ:**

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov v rámci podprogramu 5.1.4.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- Faktúra,
- Zmluva,
- Blok z registračnej pokladnice,
- Dodací list, ak je to relevantné.

OBSTARANIE HMOTNÉHO MAJETKU V INTENCIÁCH KAPITÁLOVÝCH VÝDAVKOV:

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na výdavky na obstaranie samostatných hnutelných vecí, prípadne súborov hnutelných vecí (definované zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov), ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 €, a ktorých prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok. To znamená, že ide len o tie samostatné hnutelné veci, resp. súbory hnutelných vecí, ktoré spĺňajú zároveň všetky tri uvedené kritériá.

Medzi oprávnené náklady patrí:

- Technické vybavenie knižníc, múzeí a galérií,
- Nábytkové vybavenie knižníc, múzeí a galérií.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- o Faktúra,
- o Zmluva,
- o Dodací list, ak je to relevantné.

NÁKUP ZBIERKOVÝCH PREDMETOV:

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nákladov v rámci podprogramu 5.2.2 a 5.3.2. Táto kategória zahŕňa aj výdavky na obstaranie umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov, ktoré sú hmotným majetkom bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- o Faktúra,
- o Zmluva,
- o Dodací list, ak je to relevantné.

PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY:

Kultúrne a umelecké centrá, nezávislé divadlá a divadelné zoskupenia, nezávislé tanečné zoskupenia, nezávislé galérie:

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť maximálne 25 % z poskytnutej dotácie na prevádzkové náklady.

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie nasledujúcich prevádzkových nákladov:

- vodné, stočné, plyn, elektrina počas realizácie projektu, náklady na vykurovanie,
- poplatky za telekomunikačné služby (pevná linka, mobilné telefóny), internet, poštovné poplatky (platby za poštovné služby a pod.), ktoré súvisia s projektom,
- prenájom prevádzkových a kancelárskych priestorov, ktoré preukázateľne súvisia s projektom,
- účtovnícke služby a práce, ktoré majú preukázateľnú súvislosť výlučne s vedením účtovníctva realizovaného projektu.

Veľké festivaly, podujatia, prehliadky:

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť maximálne 10 % z poskytnutej dotácie na prevádzkové náklady.

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie režijných nákladov:

- náklady na energie preukázateľne súvisiace s realizáciou samotného podujatia (nie celého projektu)

- poplatky za telekomunikačné služby (pevná linka, mobilné telefóny), internet, poštovné poplatky (platby za poštovné služby a pod.), ktoré súvisia s projektom a musia byť v období realizácie projektu,
- účtovnícke služby a práce, ktoré majú preukázateľnú súvislosť výlučne s vedením účtovníctva realizovaného projektu.

Časopisy:

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť maximálne 10 % z poskytnutej dotácie na prevádzkové náklady.

Prijímateľ/-ka je oprávnený/-á použiť príslušnú čiastku na pokrytie režijných nákladov:

- vodné, stočné, plyn, elektrina počas realizácie projektu, náklady na vykurovanie,
- poplatky za telekomunikačné služby (pevná linka, mobilné telefóny), internet, poštovné poplatky (platby za poštovné služby a pod.), ktoré súvisia s projektom,
- prenájom prevádzkových a kancelárskych priestorov, ktoré preukázateľne súvisia s projektom,
- účtovnícke služby a práce, ktoré majú preukázateľnú súvislosť výlučne s vedením účtovníctva realizovaného projektu.

Pri dokladovaní tohto typu výdavkov Prijímateľ/-ka predkladá najmä tieto doklady/dokumenty:

- o Faktúra,
- o Zmluva.

5.2.2 Spôsob preukázania úhrady vzniknutého výdavku Prijímateľom/-kou

Bankový výpis - Prijímateľ/-ka je povinný/-á realizovať všetky finančné operácie súvisiace s realizáciou projektu **z bankového účtu, ktorého je majiteľom/-kou**. Realizáciu bankových prevodov preukazuje Prijímateľ/-ka výpisom z účtu vydaného bankou elektronicky (e-mailom, do schránky v internetovom bankovníctve a pod.) alebo listinne. Potvrdenia o zadaní platby a detaily pohybov vygenerované z internetbankingu fond neakceptuje ako doklad preukazujúci realizáciu platby. Prijímateľ/-ka je povinný/-á predložiť bankový výpis ako doklad o úhrade aj v prípade platby kartou.

Výdavkový pokladničný doklad – V prípade hotovostnej platby Prijímateľ/-ka predkladá kópiu výdavkového pokladničného dokladu. Výdavkový pokladničný doklad musí spĺňať náležitosti účtovných dokladov, ktoré sú definované v §10 zákona o účtovníctve. Takýto doklad musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie,
- b) obsah účtovného prípadu (t. j. čo je predmetom dokladu) a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia hotovostnej platby, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný doklad o hotovostnej platbe a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) podpis osoby, ktorá hotovosť prijala,

- h) označenie účtov, na ktorých sa platba v hotovosti zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva zo systému, ktorý účtovná jednotka používa.

5.2.3 Najčastejšie chyby a nedostatky vo finančnom vyúčtovaní

Fond na podporu umenia uvádza v záujme Prijímateľov/-iek stručný prehľad najčastejších chýb a nedostatkov vo finančnom vyúčtovaní. V prípade špecifických otázok a problémov, je potrebné kontaktovať v dostatočnom predstihu príslušného referenta/-ku, ktorý/-á je zodpovedný/-á za daný podprogram.

- Fond môže pri kontrole vyúčtovania **akceptovať len oprávnené výdavky** (podľa Štruktúry podpornej činnosti pre daný rok, resp. Príručky pre vyúčtovanie pre daný rok). Toto platí v prípade poskytnutej dotácie ako aj v prípade povinného spolufinancovania. V prípade dotácie môže fond akceptovať len oprávnené výdavky uvedené v rozpočte dotácie v Zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov.
- **Kópie predložených dokladov musia byť správne označené** tak, ako je príslušný doklad označený vo vytlačených prílohách k finančnému vyúčtovaniu. Fond požaduje 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 **zoraďené 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** (je možné použiť aj výpisy vydané bankou v elektronickej podobe, napríklad zaslaním na e-mail alebo do schránky v internetovom bankovníctve). Detail pohybu na účte nie je pre potreby vyúčtovania dostatočujúci.
- **Správne rozdelenie nákladov do jednotlivých skupín/podskupín rozpočtových položiek.** Je potrebné postupovať podľa charakteristiky jednotlivých skupín rozpočtových položiek v Štruktúre podpornej činnosti na daný rok.
- **Dodržanie povoleného presunu +/- 20% medzi jednotlivými skupinami rozpočtových položiek** (platí pre skupinu rozpočtových položiek, z ktorej Prijímateľ/-ka odobera, ako aj pre skupinu rozpočtových položiek, ku ktorej pridáva). 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 zrejmý **jednoznačný súvis s projektom**. V prípade, že to nie je jasné z účtovného dokladu (text zmluvy/faktúry/popisu tovaru/služby na pokladničnom bloku), je potrebné predložiť doplňujúci doklad (dodací list, dodatok k zmluve, mzdový list a pod.), z ktorého bude jasný jednoznačný súvis nákladu s projektom.
- Prijímatelia/-l'ky, ktorí/-é sú registrovaní/-é ako **platcovia/-kyne DPH, si nemôžu vo vyúčtovaní dotácie ani spolufinancovania uplatniť DPH** ako oprávnený náklad, pretože majú nárok na vrátenie DPH od štátu (toto však neplatí, pokiaľ Prijímateľ/-ka, kto-

rý/-á 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 autorom/-kám. Ako účtovný doklad predkladáte nahlasovací formulár do príslušného fondu. Pri hromadnom odvode do umeleckých fondov Prijímateľ/-ka uvádza, za ktorých autorov/-ky a interpretov/-ky boli odvody hradené.
- **Odvody do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a dane** je potrebné uvádzať ako **samostatné položky**. Ako doplňujúci doklad Prijímateľ/-ka predkladá dokumenty, ktoré výšku týchto platieb preukazujú (mzdový list, výplatná páska v prípade odvodov do SP a ZP, Oznámenie v prípade zrážkovej dane). Pri hromadnom odvode do poisťovní a odvode daňovému úradu Prijímateľ/-ka uvedie, za ktorých zamestnancov boli odvody hradené.
- **Zmluvy**, ktorých kópie sú predkladané k vyúčtovaniu, musia byť **podpísané oboma zmluvnými 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 treba brať na vedomie, že cestu osobným autom je možné akceptovať len v prípade, ak je to hospodárne a efektívne.
- Pri vyúčtovaní ubytovania je potrebné predložiť **zoznam ubytovaných osôb** (ak nie je súčasťou faktúry). Rovnako pri vyúčtovaní stravy a občerstvenia Prijímateľ/-ka predkladá **zoznam zúčastnených** (alebo prezenčnú listinu z podujatia). Fond upozorňuje, že je možné akceptovať iba ubytovanie pre osoby v priamom realizačnom vzťahu k projektu, v zozname ubytovaných preto Prijímateľ/-ka uvádza aj úlohu/vzťah ubytovaných k projektu (ak to nie je zjavné 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 k nim komentár. Je potrebné vyčíslieť výnosy z realizovaných aktivít projektu a výnosy z uložených finančných prostriedkov dotácie v banke. Výnosy z uložených finančných prostriedkov dotácie je Prijímateľ/-ka povinný/-á zaslať fondu vždy, aj keď sú nižšie ako 5,00 €.
- Nevyužitú finančnú sumu z dotácie vracia Prijímateľ/-ka do 30 dní od konca realizácie projektu. Prijímateľ/-ka nečaká v tejto veci na kontrolu vyúčtovania. Nevrátenie nevyužitých finančných prostriedkov je neoprávnené zadržovanie prostriedkov štátneho rozpočtu, za ktoré fond ukladá sankciu v súlade so zmluvou.

5.3 Vyúčtovanie projektu prostredníctvom Správy audítora/Znaleckého posudku

Správa audítora alebo znalecký posudok, ktorý Prijímateľ/-ka priloží k vyúčtovaniu musí byť vyhotovená v slovenskom jazyku. Správa musí obsahovať zrozumiteľný a jednoznačný výrok audítora podľa uvedeného vzoru. **Do kancelárie FPU je potrebné doručiť originál alebo notársky overenú kópiu správy**. Audítor alebo odborný znalec je povinný vydať správu podľa podmienok platných v čase podpisu príslušnej Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov

medzi Prijímateľom a Fondom na podporu umenia, ku ktorej sa vyúčtovanie formou správy audítora alebo znaleckého posudku vzťahuje.

Vzor textového znenia správy audítora je prílohou č. 1 tejto Príručky.

Správa audítora v štruktúre uvedenej v prílohe č. 1 tejto Príručky je koncovým výstupom vykonaného auditu. Nie je potrebné, aby k správe boli priložené akékoľvek ďalšie dokumenty.

Správa audítora alebo znalecký posudok licencovaného znalca o zhode predloženého finančného vyúčtovania so zmlouvou je oprávneným výdavkom až do termínu predloženia vyúčtovania finančných prostriedkov, a to bez ohľadu na dĺžku oprávneného obdobia použitia finančných prostriedkov v rámci iných výdavkov.

6 Administratívna finančná kontrola vyúčtovaní

Fond zisťuje, či realizácia projektu prebehla v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve, či Prijímateľ/-ka predložil/-a správne riadne a včas všetky potrebné doklady a dokumenty.

Vecné vyhodnotenie projektu môže kancelária fondu po schválení Radou Fondu na podporu umenia predložiť na posúdenie hodnotiteľovi/-ke, ktorým/-ou je spravidla člen/-ka odbornej komisie, ktorá o dotácii/štipendiu rozhodovala. Hodnotiteľ/-ka posúdi, či Prijímateľ/-ka realizoval/-a vecné výstupy uvedené v zmluve v požadovanom rozsahu a tým splnil/-a podmienky použitia finančných prostriedkov z fondu.

Ak kancelária fondu zistí nedostatky vo Vyúčtovaní alebo v jeho prílohách, oznámi to prostredníctvom elektronickej pošty Prijímateľovi/-ke a vyzve ho/ju, aby ich odstránil/-a v lehote 5 až 30 pracovných dní v závislosti od závažnosti nedostatkov. Ak Prijímateľ/-ka nezabezpečí odstránenie nedostatkov v stanovenom termíne, považuje sa táto skutočnosť za použitie poskytnutých finančných prostriedkov, alebo ich časti, v rozpore s účelom uvedeným v Zmluve.

V prípade, že Prijímateľ/-ka nevyúčtuje poskytnutú dotáciu/štipendium v súlade s účelom a vecnými výstupmi uvedenými v zmluve, fond neuzná výdavky za takto realizované výstupy vo výške podľa rozpočtu projektu a dotácie. V prípade, že nebude možné určiť sumu podľa rozpočtu projektu alebo podľa predložených účtovných dokladov za neuznaný vecný výstup, suma pre vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov bude vypočítaná pomerne.

Po ukončení overenia použitia finančných prostriedkov a realizácie vecných výstupov kancelária fondu zasiela Prijímateľovi/-ke návrh správy z administratívnej finančnej kontroly (ďalej len „návrh správy“). Prijímateľ/-ka je podľa zákona č. 357/2015 Z. oprávnený/-á podať písomné námietky/súhlas k zisteným nedostatkom a navrhnutým odporúčaniam do 15 dní odo dňa doručenia návrhu správy prostredníctvom Registračného systému. Za deň doručenia návrhu správy sa považuje deň jej odoslania e-mailom.

Ak Prijímateľ/-ka neodošle v 15 dňovej lehote námietky alebo súhlas s návrhom správy Prijímateľovu/-kynu nečinnosť bude fond považovať za súhlas so zistenými nedostatkami a navrhnutými odporúčaniami.

Administratívna finančná kontrola je ukončená zaslaním Správy z administratívnej finančnej kontroly (ďalej len „Správa“). Správa obsahuje súpis všetkých relevantných nedostatkov, ktoré sa v priebehu kontroly vyúčtovania a vecného vyhodnotenia vyskytli, bez ohľadu na to, či boli v priebehu kontroly odstránené alebo nie. Správa tiež obsahuje odporúčania opatrení na odstránenie nedostatkov. Správa taktiež stanovuje Prijímateľovi/-ke povinnosť prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov do 30 dní od zaslania Správy.

Ak je Prijímateľ/-ka na základe kontroly povinný/-á vrátiť poskytnuté finančné prostriedky alebo ich časť, kancelária fondu ho/ju listom a e-mailom súčasne vyzve, aby v lehote do 10 dní od prevzatia listu odviezol/-la poskytnuté finančné prostriedky na účet fondu, ktorý je uvedený v liste. Ak Prijímateľ/-ka v stanovenej lehote finančné prostriedky nevráti, Fond bude ich vrátenie vymáhať súdnou cestou.

Prijímateľovi/-ke, u ktorého fond zistí porušenie podmienok použitia finančných prostriedkov určených v zmluve a súdne od neho vymáha finančné prostriedky, fond neposkytne finančné prostriedky na jeho ďalšie projekty až do úplného odstránenia zistených nedostatkov, alebo vrátenia požadovaných finančných prostriedkov na účet fondu.

V Bratislave 07.09.2022

Dušan Buran
Predseda rady FPU

Príloha č. 1 - Vzor textového znenia správy (výroku) audítora

Týmto potvrdzujeme, že sme skontrolovali správnosť a úplnosť všetkých účtovných dokladov súvisiacich s vyúčtovanými oprávnenými výdavkami, ktoré sú predmetom zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov č. ____ - ____ - _____ uzavretej medzi:

Názov: _____

Sídlo: _____

IČO: _____

(ďalej aj ako „Prijímateľ“)

a Fondom na podporu umenia, Cukrová 14, 811 08 Bratislava, IČO: 42418933 (ďalej aj ako „Poskytovateľ“)

Na základe skutočností zistených auditom potvrdzujeme, že:

- a) účtovné doklady potvrdzujúce použitie finančných prostriedkov poskytnutých podľa zmluvy (ďalej len „**účtovné doklady**“) **boli / neboli*** riadne zaúčtované,
- b) výdavky vyúčtované voči poskytnutým finančným prostriedkom **vznikli / nevznikli*** v období oprávnenosti výdavkov,
- c) účtovné doklady **spĺňajú / nespĺňajú*** všetky náležitosti určené príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- d) účtovné doklady o úhradách v hotovosti **presahujú / nepresahujú*** limit určený zákonom a zároveň obsahujú riadnu identifikáciu prijímateľa úhrady (v prípade, že sa vo vyúčtovaní projektu nenachádzajú úhrady v hotovosti, uveďte túto skutočnosť),
- e) všetky finančné prostriedky poskytnuté podľa zmluvy **boli / neboli*** použité na realizáciu projektu, podľa účelu určeného zmluvou, v súlade s rozpočtom uvedeným v zmluve, resp. jej dodatkoch a v súlade so záväznými výstupmi uvedenými v zmluve, resp. v jej dodatkoch,
- f) **boli / neboli*** uskutočnené presuny finančných prostriedkov medzi skupinami rozpočtových položiek uvedených v zmluve vo výške viac ako 20 % finančných prostriedkov pridelených na danú skupinu rozpočtových položiek bez toho, aby dané presuny neboli upravené dodatkom,
- g) Prijímateľ sa **podieľal / nepodieľal*** na finančnom zabezpečení projektu vo výške povinného spolufinancovania určeného zmluvou,
- h) Prijímateľ **je / nie je*** daňový subjekt registrovaný pre daň z pridanej hodnoty. Oprávnené výdavky **sú / nie sú*** vyčíslené bez DPH,
- i) účtovné doklady **obsahujú / neobsahujú*** neoprávnené výdavky uvedené v štruktúre podpornej činnosti pre príslušný rok, ku ktorej sa viaže zmluva,
- j) všetky finančné prostriedky poskytnuté podľa zmluvy **boli / neboli*** použité v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so zmluvou.

(UPOZORNENIE: V prípade zistenia nedostatkov v niektorom z vyššie uvedených bodov, špecifikujte zistený nedostatok, prípadne, ak je to možné, vyčíslite sumu akej sa nedostatok týka)

Miesto a dátum podpisu:

Podpis audítora/-ky:

Licencia audítora/-ky

* nehodiace sa prečiarknite