

**Čestné vyhlásenie**  
**o vysporiadaných finančných vzťahoch**  
**(vzor)**

Týmto ja .....(meno a priezvisko fyzickej osoby) čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že mám vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom Slovenskej republiky, s rozpočtami vyšších územných celkov v Slovenskej republike a s rozpočtami obcí v Slovenskej republike.

Meno a priezvisko

fyzickej osoby -

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o konkurze a reštrukturalizácii**  
**(vzor)**

Týmto ja ..... (meno a priezvisko fyzickej osoby) čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že voči mne nie je vedené konkurzné konanie, nie som v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti mne zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku tak v Slovenskej republike, ako ani v štáte, v ktorom mám bydlisko (registrácia pobytu).

Meno a priezvisko

fyzickej osoby -

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o výkone rozhodnutia**  
**(vzor)**

Týmto ja ..... (meno a priezvisko fyzickej osoby) čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že voči mne nie je vedený výkon rozhodnutia tak v Slovenskej republike, ako ani v štáte, v ktorom mám bydlisko (registrácia pobytu).

Meno a priezvisko

fyzickej osoby -

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní**  
**(vzor)**

Týmto ja ..... (meno a priezvisko fyzickej osoby) čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že som neporušil zákaz nelegálnej práce tak v Slovenskej republike, ako ani v štáte, v ktorom mám bydlisko (registrácia pobytu).

Meno a priezvisko

fyzickej osoby –

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o nedoplatkoch na poistnom**  
**(vzor)**

Týmto ja ..... (meno a priezvisko fyzickej osoby) čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že nemám v Slovenskej republike evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie.

Meno a priezvisko

fyzickej osoby –

podnikateľa - prijímateľa

dátum

podpis .....

**Spôsob prezentácie  
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí  
prijímateľom**

**I**

Označenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí je nasledovné:

čierno-biela verzia:



**Úrad pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



**Úrad pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**

farebná verzia:



**Úrad pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



**Úrad pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**

**II**

Na pozvánkach, na plagátoch, v brožúrkach a iných podobných materiáloch musí byť uvedené označenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí vo vyobrazení v zmysle bodu I tejto prílohy s nasledujúcimi rozmermi:

- a) pri veľkosti **A1 (odporúčaná veľkosť: 176,6 x 48mm)**
- b) pri veľkosti **A2 (odporúčaná veľkosť: 124,9 x 34mm)**
- c) pri veľkosti **A3 (odporúčaná veľkosť: 88,3 x 24mm)**
- d) pri veľkosti **A4 (odporúčaná veľkosť: 62,4 x 17mm)**
- e) pri veľkosti **A5 (odporúčaná veľkosť: 62,4 x 17mm)**
- f) pri menších veľkostiach (**odporúčaná veľkosť: 23 x 6,3 mm**)

**III**

Na banneroch, na pódiiach a iných podobných objektoch musí byť uvedené označenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí vo vyobrazení v zmysle bodu I tejto prílohy s nasledujúcimi rozmermi: **odporúčaná veľkosť: 200 x 55 mm**

#### IV

- (1) V periodických a neperiodických publikáciách musí byť na obálke uvedené označenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí vo vyobrazení v zmysle bodu I tejto prílohy s nasledujúcimi rozmermi: **odporúčaná veľkosť: 33 x 9 mm**
- (2) V tiráži musí byť zároveň uvedené, že dielo vyšlo s finančnou podporou Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, v spolupráci s ním alebo pod jeho záštitou vo vyobrazení v zmysle bodu IX tejto prílohy.

#### V

Na webových stránkach a portáloch musí byť uvedený banner s označením Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí spolu s textom, že webová stránka a/alebo portál boli vytvorené s finančnou podporou Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, v spolupráci s ním alebo pod jeho záštitou vo vyobrazení v zmysle bodu IX tejto prílohy.

#### VI

Pri audiovizuálnych dielach musí byť v úvodných titulkoch uvedený Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí ako subjekt, ktorý dielo (spolu) uvádza a v záverečných titulkoch text oznamujúci, že audiovizuálne dielo bolo vyrobené s finančnou podporou Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, v spolupráci s ním alebo pod jeho záštitou vo vyobrazení v zmysle bodu IX tejto prílohy.

#### VII

V reláciách rozhlasového a televízneho vysielania musí byť vhodnou formou (napr. reklamný blok) vo vysielaní poslucháčom alebo divákovi oznámené, že takéto vysielanie bolo finančne podporené Úradom pre Slovákov žijúcich v zahraničí, v spolupráci s ním alebo pod jeho záštitou vo vyobrazení v zmysle bodu IX tejto prílohy.

#### VIII

Počas kultúrnych, vzdelávacích a spoločenských podujatí musí byť účastníkom podujatia oznámené, že Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí je (spolu)organizátorom podujatia a/alebo že podujatia sa koná vďaka finančnej podpore Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí, v spolupráci s ním alebo pod jeho záštitou vo vyobrazení v zmysle bodu IX tejto prílohy.

## IX

Vyobrazenie Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí na účely bodov IV ods. 2 až VIII tejto prílohy:

čierno-biela verzia:



S finančnou podporou  
**Úradu pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



V spolupráci  
**s Úradom pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



Pod záštitou  
**Úradu pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**

farebná verzia:



S finančnou podporou  
**Úradu pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



V spolupráci  
**s Úradom pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**



Pod záštitou  
**Úradu pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí**

## X.

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí v osobitných podmienkach použitia dotácie (čl. IV zmluvy) určí, ktorý z vyššie uvedených spôsobov, resp. ktorú kombináciu vyššie uvedených spôsobov svojej prezentácie zo strany prijímateľa požaduje.**

## **I**

### **Všeobecné minimálne požiadavky na vyúčtovanie dotácie**

#### **§ 1**

##### **Základné pravidlá**

- (1) Prijímateľ je povinný viesť si účtovnú evidenciu aspoň v rozsahu ustanovenom touto prílohou. Predmetom vedenia účtovnej evidencie je evidencia o:
  - a) stave majetku,
  - b) stave záväzkov,
  - c) príjmoch,
  - d) výdavkoch,(ďalej len „účtovný prípad“).
- (2) Na účely tejto zmluvy sa rozumie:
  - a) majetkom sú tie aktíva prijímateľa, ktoré sú výsledkom minulých udalostí, je takmer isté, že v budúcnosti zvýšia ekonomické úžitky prijímateľa a dajú sa spoľahlivo oceniť podľa § 3,
  - b) záväzkom existujúca povinnosť prijímateľa, ktorá vznikla z minulých udalostí, je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky prijímateľa a dá sa spoľahlivo oceniť podľa § 3,
  - c) príjmom prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa,
  - d) výdavkom úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa.
- (3) Prijímateľ si vedie účtovnú evidenciu v období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
- (4) Obdobím, kedy si prijímateľ vedie účtovnú evidenciu je kalendárny rok, v ktorom bola udelená dotácia.
- (5) Prijímateľ je povinný viesť si účtovnú evidenciu ako sústavu účtovných záznamov podľa § 5 ods. 2. Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu vedenia účtovnej evidencie alebo spôsobu jej vedenia. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy a inventúrne súpisy.
- (6) Prijímateľ je povinný viesť si účtovnú evidenciu týkajúcu sa dotácie v eurách. Ak menou prijímateľa nie je euro, je povinný viesť si účtovnú evidenciu týkajúcu sa dotácie tak v cudzej mene, ako aj v eurách.

- (7) Prijímateľ je povinný viesť si účtovnú evidenciu v slovenskom jazyku. Ak to nie je objektívne možné, alebo ak by to pre prijímateľa predstavovalo neúmernú administratívnu záťaž, účtovnú evidenciu možno viesť aj v inom ako slovenskom jazyku s tým, že prijímateľ je povinný na žiadosť poskytovateľa účtovnú evidenciu vedenú v zmysle tejto prílohy preložiť na vlastné náklady do slovenského jazyka, pričom účtovná evidencia preložená do slovenského jazyka, ako aj každý účtovný doklad takto preloženej účtovnej evidencie musí spĺňať požiadavku zrozumiteľnosti podľa odseku 16 a prílohy č. 11.
- (8) Prijímateľ môže poveriť vedením svojej účtovnej evidencie aj inú právnickú osobu alebo fyzickú osobu.
- (9) Poverením podľa odseku 8 sa prijímateľ nezbučuje zodpovednosti za vedenie účtovnej evidencie a za preukázateľnosť vedenia tejto evidencie v rozsahu podľa tejto prílohy.
- (10) Prijímateľ je povinný doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi (§ 2).
- (11) Prijímateľ je povinný inventarizovať majetok a záväzky podľa § 4.
- (12) Prijímateľ je povinný viesť si účtovnú evidenciu správne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
- (13) Vedenie účtovnej evidencie prijímateľa je správne, ak si ju prijímateľ vedie podľa tejto prílohy.
- (14) Vedenie účtovnej evidencie prijímateľa je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 5 ods. 6 až 9) a prijímateľ vykonal inventarizáciu.
- (15) Vedenie účtovnej evidencie prijímateľa je zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov (§ 5 ods. 2).
- (16) Prijímateľ si vedie účtovnú evidenciu spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak je schopný zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy podľa § 5.

## § 2

### Účtovný doklad

- (1) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
  - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
  - b) obsah účtovného prípadu 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 účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
  - f) podpisový záznam osoby (§ 5 ods. 8) zodpovednej za účtovný prípad u prijímateľa a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho vedenie v účtovnej evidencii, ak nejde o tú istú osobu.
- (2) Prijímateľ je povinný vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 1 ods. 15.

### § 3

#### Spôsoby oceňovania

- (1) Prijímateľ je povinný oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa odsekov 5 a 6. Spôsoby oceňovania sa týkajú výlučne majetku, záväzkov a peňažných prostriedkov, ktoré priamo súvisia s poskytnutou dotáciou.
- (2) Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava prijímateľ na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.
- (3) Pri zamieňaní cudzej meny za menu euro použije prijímateľ kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nadobudnuté. Ak sa zamenenie cudzej meny uskutoční za iný kurz ako ponúka banka, pobočka zahraničnej banky alebo zmenáreň v kurzovom lístku, použije sa kurz, ktorý banka, pobočka zahraničnej banky alebo zmenáreň v deň vysporiadania obchodu ponúka za kúpu alebo predaj meny v kurzovom lístku. Ak sa zamenenie neuskutočňuje s bankou, pobočkou zahraničnej banky alebo so zmenárňou, použije sa referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu vysporiadania obchodu.
- (4) Pri prevode peňažných prostriedkov z účtu zriadeného v cudzej mene na účet zriadený v eurách a z účtu zriadeného v eurách na účet zriadený v cudzej mene sa použije kurz podľa odseku 3 prvej vety.
- (5) Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje obstarávacou cenou:
  - a) hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
  - b) zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
  - c) nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
  - d) záväzky pri ich prevzatí.
- (6) Obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním.
- (7) Škodou na majetku rozumie neodstrániteľné poškodenie, zničenie, odcudzenie alebo strata majetku. Inventarizáciou zistené odcudzenie alebo zistená strata majetku je manko.

### § 4

#### Inventarizácia

- (1) Inventarizáciou prijímateľ overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovnej evidencii zodpovedá skutočnosti.

- (2) Inventarizáciu majetku vykonáva prijímateľ každé dva roky a inventarizáciu záväzkov voči poskytovateľovi každý rok, a to ku koncu príslušného kalendárneho roka.
- (3) Skutočný stav majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
- (4) Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť vedenia účtovnej evidencie (§ 1 ods. 14). Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
  - a) meno a priezvisko prijímateľa a jeho bydlisko (registrácia pobytu),
  - b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
  - c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 3,
  - d) miesto uloženia majetku,
  - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
  - f) zoznam záväzkov voči poskytovateľovi a ich ocenenie podľa § 3,
  - g) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby zodpovednej za zistenie skutočného stavu majetku a záväzkov,
  - h) poznámky.
- (5) Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:
  - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovnej evidencii a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
  - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovnej evidencii a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

## § 5

### Účtovná dokumentácia

- (1) Účtovnú dokumentáciu prijímateľa tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov vytváraných podľa § 1 ods. 5. Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k účtovnej dokumentácii sa týkajú tak účtovných záznamov, ktoré priamo súvisia s poskytnutou dotáciou, ako aj účtovných záznamov týkajúcich sa finančných prostriedkov, ktoré sa prijímateľ zaviazal vynaložiť z iných zdrojov vrátane vlastných v súlade s článkom II ods. 4 zmluvy.
- (2) Na účely tejto prílohy sa považuje za:
  - a) písomnú formu účtovný záznam vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je pre fyzickú osobu čitateľný,
  - b) technickú formu účtovný záznam vykonaný elektronickým, optickým alebo iným spôsobom neuvedeným v písmene a), ktorý umožňuje jeho prevedenie do

písomnej formy; prevedenie do písomnej formy sa nevyžaduje pri podpisovom zázname podľa odseku 8.

- (3) Prijímateľ môže vykonať prevod účtovného záznamu z jednej formy do druhej formy. V tomto prípade je povinný zabezpečiť, aby obsah účtovného záznamu v novej forme bol zhodný s obsahom účtovného záznamu v pôvodnej forme. Táto povinnosť sa považuje za splnenú, ak prijímateľ predloží účtovný záznam v pôvodnej aj novej forme a ich obsah je zhodný alebo to preukáže iným spôsobom, ktorý nespochybňuje žiadna z osôb, ktoré s prevedeným záznamom pracujú. Prijímateľ je povinný mať k dispozícii účtovné záznamy, ktorými dokladuje formu vedenia účtovnej evidencie.
- (4) Všetky formy účtovného záznamu sú rovnocenné; obsah všetkých účtovných záznamov má rovnaké dôsledky, ak sú vykonané vo forme podľa odseku 2.
- (5) Ak prijímateľ vedie účtovné záznamy v technickej forme, je povinný disponovať takými prostriedkami, nosičmi a vybavením, ktoré umožňujú vykonať prevod účtovných záznamov do formy, v ktorej je ich obsah pre fyzickú osobu čitateľný. Pre potreby poskytovateľa je prijímateľ povinný na požiadanie umožniť poskytovateľovi zoznámiť sa s obsahom nimi určených účtovných záznamov v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ vedie účtovné záznamy v technickej forme. Túto povinnosť má prijímateľ po dobu, počas ktorej je povinný viesť alebo uchovávať uvedené účtovné záznamy.
- (6) Na účely tejto prílohy sa za preukázateľný účtovný záznam považuje iba účtovný záznam:
  - a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
  - b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
  - c) prenesený spôsobom podľa odseku 10, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).
- (7) Ak prijímateľ prenáša účtovný záznam mimo svojho priestoru prostredníctvom informačného systému, považuje sa účtovný záznam za preukázateľný, ak sa prenášal spôsobom podľa odseku 11. Účtovný záznam určený na prenášanie musí obsahovať podpisový záznam, ktorým môže byť prijímateľom vzájomne uznávaný obdobný preukázateľný účtovný záznam v technickej forme. Účtovný záznam musí byť podpísaný najneskôr v okamihu jeho odovzdania na prenos.
- (8) Podpisovým záznamom sa rozumie účtovný záznam, ktorého obsahom je vlastnoručný podpis, alebo obdobný preukázateľný účtovný záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v technickej forme. Na obidve formy podpisového záznamu sa pritom prihliada rovnako a obidve sa môžu použiť na mieste, kde sa vyžaduje vlastnoručný podpis.
- (9) K jednému účtovnému záznamu môže byť pripojených viac podpisových záznamov.
- (10) Prenos účtovného záznamu musí prijímateľ zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.
- (11) Ak prijímateľ zistí, že niektorý účtovný záznam v jeho účtovnej evidencii je nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa odseku 12.
- (12) Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred

opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti vedenia účtovnej evidencie.

- (13) Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho prijímateľ nevedol.
- (14) Prijímateľ je povinný zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Prijímateľ je tiež povinný zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
- (15) Prijímateľ je povinný uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 16.
- (16) Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
  - a) účtovné doklady, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovnej evidencii a inventúrne súpisy počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - b) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovnej evidencie a ktorými prijímateľ dokladuje formu vedenia účtovných dokladov (§ 5 ods. 2), počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili.
- (17) Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú správneho konania, trestného konania, občianskeho súdneho konania alebo iného konania, ktoré sa neskončilo, uchováva prijímateľ do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie.
- (18) Prijímateľ môže ako účtovné záznamy použiť aj daňové doklady alebo inú dokumentáciu. Takto použitá dokumentácia musí spĺňať požiadavky kladené touto prílohou na účtovné záznamy. Túto dokumentáciu uchováva prijímateľ počas doby ustanovenej v odseku 16 podľa toho, akú funkciu plní pri vedení účtovnej evidencie.
- (20) Účtovné doklady a iné účtovné záznamy, ktoré sa týkajú záručných lehôt a reklamačných konaní, uchováva prijímateľ počas doby, počas ktorej záručné lehoty alebo reklamačné konania trvajú; účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok alebo nezaplatených záväzkov, uchováva prijímateľ do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu alebo zaplateniu.

## **§ 6**

### **Faktúra**

- (1) Faktúra musí obsahovať:
  - a) meno, priezvisko a bydlisko (registrácia pobytu) prijímateľa, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
  - b) meno, priezvisko a bydlisko (registrácia pobytu) prijímateľa, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,

- c) poradové číslo faktúry,
  - d) dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
  - e) dátum vyhotovenia faktúry,
  - f) množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
  - g) základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene, resp. cenu tovaru alebo cenu služby.
- (2) Za faktúru sa považuje aj:
- a) dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, ak obsahuje údaje podľa odseku 1,
  - b) dohoda o platbách, ktorá je súčasťou zmluvy o dodaní elektriny, plynu, vody, tepla, ak dohoda o platbách pokrýva obdobie najviac 12 kalendárnych mesiacov (avšak len obdobie roka, v ktorom sa poskytuje dotácia) a ak obsahuje údaje podľa odseku 1.
- (3) Za faktúru sa považuje aj:
- a) cestovný lístok vydaný prevádzkovateľom verejnej hromadnej dopravy osôb, ktorý je platiteľom, ak cestovný lístok obsahuje jeho obchodné meno, dátum vyhotovenia a cenu vrátane dane,
  - b) podkladová časť nálepky, ktorou sa preukazuje zaplatenie úhrady za užívanie diaľnic alebo ciest pre motorové vozidlá, ktorá ostane príjemcovi služby po oddelení nalepovacej časti nálepky, ak podkladová časť nálepky obsahuje obchodné meno dodávateľa služby a jeho identifikačné číslo pre daň, dátum predaja nálepky, cenu vrátane dane a sumu dane.
- (4) Za faktúru sa považuje aj doklad vyhotovený elektronickou registračnou pokladnicou, ktorý musí obsahovať údaje podľa odseku 1 s výnimkou údajov podľa odseku 1 písm. b) a s výnimkou jednotkovej ceny podľa odseku 1 písm. g).
- (5) Platiteľ môže vyhotoviť za viac samostatných dodaní tovaru alebo služby alebo za viac platieb prijatých pred dodaním tovaru alebo dodaním služby súhrnnú faktúru.
- (6) Vyhotovenie faktúry môže platiteľ zabezpečiť aj prostredníctvom inej osoby, pričom faktúra musí byť vyhotovená v mene a na účet platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu.
- (7) Za správnosť údajov vo faktúre a za včasnosť jej vyhotovenia zodpovedá platiteľ, ktorý dodáva tovar alebo službu, a to aj v prípade, ak je faktúra vyhotovená prostredníctvom inej osoby alebo zákazníkom.
- (8) Ak je faktúra vyhotovená alebo prijatá v cudzom jazyku, je platiteľ povinný zabezpečiť jej preklad do slovenského jazyka. Preklad nemusí byť overený.
- (9) Faktúra môže byť poslaná písomne alebo so súhlasom zákazníka môže byť poslaná alebo prístupnená elektronicky. Vierohodnosť pôvodu a neporušenosť obsahu faktúry poslanej alebo prístupnenej elektronicky musí byť zaručená elektronickým podpisom alebo prostredníctvom elektronickej výmeny údajov. Elektronickou výmenou údajov sa rozumie prenos údajov elektronickou formou z počítača do počítača. Odkaz

elektronickej výmeny údajov pozostáva zo súboru dielov vyhotovených vo formáte čitateľnom počítačom, ktoré môžu byť automaticky a nedvojzmyselne spracované.

- (10) Každý doklad, ktorý mení alebo dopĺňa pôvodnú faktúru a výslovne a jednoznačne sa na ňu vzťahuje, sa považuje za faktúru. Tento doklad musí okrem povinných údajov obsahovať aj poradové číslo pôvodnej faktúry. Dokladom, ktorý mení alebo dopĺňa pôvodnú faktúru, môže byť aj súhrnná faktúra vystavená podľa odseku 5.
- (11) Platiteľ je povinný uchovávať kópie faktúr, ktoré vyhotovil alebo ktoré boli vyhotovené v jeho mene zákazníkom alebo inou osobou a originály všetkých faktúr po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- (12) Uchovávať prijaté faktúry je povinný aj prijímateľ, ktorý nie je platiteľom alebo zdaniteľnou osobou, po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- (13) Prijímateľ je povinný pri uchovávaní faktúr zaručiť vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť faktúry po celú dobu úschovy.
- (14) Faktúry poslané alebo sprístupnené elektronicky po dobu úschovy musia byť čitateľné a nesmú byť menené.

## II

### Osobitné minimálne požiadavky na vyúčtovanie dotácie

- (1) Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie obsahuje:
  - a) písomný prehľad a čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie dotácie, napr. daňový doklad (faktúra, pokladničný doklad), kúpnu zmluvu, zmluvu o dielo, objednávky, dodacie listy, doklad o zaradení zakúpeného majetku, výpis z účtu a pod.,
  - b) kompletný výpis z bankového účtu v zmysle odsekov 4 a 5 k 31. 12. 2011,
  - c) celková rekapitulácia výdavkov,
  - d) vyčíslenie výšky celkovej vyčerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
  - e) rozdelenie dotácie na bežné a kapitálové výdavky,
  - f) predloženie písomného potvrdenia (resp. čestného vyhlásenia) zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
  - g) čestné vyhlásenie týkajúce sa uvedenia miesta, kde sa originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa nachádzajú.
- (2) Ak bola dotácia poskytnutá na vydanie periodickej alebo neperiodickej publikácie, prijímateľ spolu s vecným vyhodnotením projektu zašle poskytovateľovi aspoň 5 exemplárov takejto publikácie zdarma.
- (3) Ak bola dotácia poskytnutá na audiovizuálne dielo, prijímateľ spolu s vecným vyhodnotením projektu zašle poskytovateľovi aspoň 2 kusy takéhoto diela zdarma.
- (4) V rámci vyúčtovania prijímateľ zašle poskytovateľovi kompletný výpis všetkých bankových účtov, na ktorých vedie dotáciu tak, aby boli zrejmé všetky pohyby na takýchto účtoch, ako aj úroky na účte, kurzové rozdiely, poplatky za vedenie účtu a konečný zostatok na účte.
- (5) Ak prijímateľ pred poukázaním dotácie na jeho účet uvedený v záhlaví tejto zmluvy uhradil z vlastných prostriedkov výdavky, na ktoré sa vzťahuje dotácia, prostredníctvom iného účtu, zašle poskytovateľovi v rámci vyúčtovania výpis z účtu týkajúci sa aspoň tých položiek (záznamov na účte), ktoré sa týkajú dotácie a boli refakturované na niektorí z bankových účtov, na ktorom sa vedie dotácia.
- (6) Ku každej faktúre prijímateľ pripojí príslušnú objednávku alebo zmluvu, na základe ktorých bola faktúra vystavená.
- (7) Pri úhrade cestovného leteckou prepravou nepostačuje elektronická letenka ako doklad. Prijímateľ predloží rekapituláciu, ktorá zahŕňa aspoň cenu letenky, meno a priezvisko cestujúceho, účel letu, potvrdenie leteckej spoločnosti o úhrade (formou výpisu z bankového účtu alebo platobnej karty). Poskytovateľ hradí prijímateľovi leteckú prepravu ekonomickou triedou, resp. vo výške ekonomickej triedy na danej letovej linke. Rovnako sa postupuje v prípade námornej prepravy, (medzi)národnej riečnej prepravy a (medzi)národnej verejnej autobusovej prepravy.

- (8) Pri vecných daroch treba uviesť zoznam obdarovaných osôb a priradiť vecný dar konkrétnej osobe; dotovanie poukážok do nákupných centier a supermarketov sa v princípe nepodporuje (výnimočne, ak k nemu došlo pre podpísaním zmluvy).
- (9) Pri odmene alebo vyplatení honoráru treba predložiť uzavretú zmluvu (napr. zmluva o dielo, zmluva o autorskom honorári, príkazná zmluva a pod.) s uvedením základných náležitostí (mená alebo názvy zmluvných strán, dátum vyhotovenia zmluvy, podpisy, vykonávaná činnosť, časové obdobie, forma úhrady, výška odmeny, mena a súvis s poskytnutou dotáciou).
- (10) Ak poskytnutie dotácie súvisí s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy, prijímateľ predloží doklady, ktoré preukazujú súhlas autora, resp. spoluautorov na použitie diela (najmä vyhotovenie rozmnoženiny diela, verejné rozširovanie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny predajom alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva, nájmom alebo vypožičaním, spracovanie, preklad a adaptácia diela, zaradenie diela do súborného diela, verejné vystavenie diela, verejné vykonanie diela alebo verejný prenos diela tak, aby boli chránené práva a oprávnené záujmy autora, výkonného umelca, výrobcu zvukového záznamu, výrobcu zvukovo-obrazového záznamu, rozhlasového vysielateľa a televízneho vysielateľa a zhotoviteľa databázy. Súhlas udeľuje autor predovšetkým autorskými zmluvami (zmluva o vytvorení diela alebo licenčná zmluva, v ktorej sa uvedie spôsob použitia diela, rozsah licencie, čas, na ktorý autor licenciu udeľuje, alebo spôsob jeho určenia a odmenu alebo spôsob jej určenia, ak sa autor s nadobúdateľom nedohodol na bezodplatnom poskytnutí licencie – licenčná zmluva musí mať písomnú formu).
- (11) Pri úhradách v hotovosti musia byť na doklade uvedené meno a priezvisko prijímateľa a meno a priezvisko druhej zmluvnej strany, výšku úhrady a účel úhrady a podpisy oboch zmluvných strán.
- (12) Všetky doklady je potrebné očíslovať a uviesť ich do finančnej rekapitulácie, je potrebné k nim vyhotoviť preklad, ktorý nemusí byť overený. Musí obsahovať podpis osoby, ktorá zodpovedá za správnosť prekladu.
- (13) Ku každému dokladu, musí byť pripojený doklad potvrdzujúci úhradu, ak sa prevodom uhradza viaceré faktúry súhrnne, prijímateľ na doklad jasne vyznačí tie úhrady, ktorých sa vyúčtovanie týka so stručným odôvodnením.
- (14) Ku každej položke vo vyúčtovaní je potrebné priradiť jeho úhradu a deň úhrady, nepostačujú platobné príkazy, je potrebné preukázať, že finančná čiastka (ktorá sa zhoduje so sumou na doklade, ktorý sa uhradza) naozaj z čísla účtu odišla na účet, ktorý je uvedený na doklade ako účet odosielateľa platby.
- (15) Pri refakturácii je potrebné uviesť dokumentáciu súvisiacu s pôvodným vykonaním služby.
- (16) Na záver vyúčtovania je potrebné pripojiť podpis osoby zodpovednej za vyúčtovanie, podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo podpis prijímateľa, dátum vykonania vyúčtovania a dátum skutočnej realizácie projektu.

## **Vecné vyhodnotenie projektu**

**Žiadateľ:**

**Názov projektu:**

**Číslo zmluvy:**

**Zodpovedná osoba:**

(meno a priezvisko, kontakt):

**Popis priebehu podujatia:**

**Prínos projektu pre krajskú komunitu:**

**Prínos pre vzájomné spoznávanie sa  
krajských komunít v zahraničí:**

**Prínos projektu pre prezentáciu  
Slovenska v zahraničí prostredníctvom krajanov:**

**Prínos pre propagáciu Úradu pre Slovákov žijúcich  
v zahraničí medzi krajanmi a v zahraničí:**

(vrátane priloženej dokumentácie preukazujúcej splnenie povinností prijímateľa v zmysle zmluvy a prílohy č. 6 k zmluve)

**Vyhodnotenie splnenia stanovených cieľov  
projektu s výsledkami jeho realizácie:**

**Ohlasy na projekt:**

(napr. recenzie, články v novinách, prezenčná listina s popisom priebehu podujatia, zápisnice z konferencií, seminárov, workshopov, pri kultúrnych podujatiach – prezenčná listina vedúcich súborov)

**Prílohy:**

(napr. povinné exempláre v zmysle bodu II odsekov 2 a 3 prílohy č. 7 k zmluve)

**Čestné vyhlásenie**  
**o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania**  
**(vzor)**

Týmto čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že vyúčtovanie je vecne a formálne správne.

Meno a priezvisko osoby,  
ktorá vypracovala vyúčtovanie  
dátum  
podpis .....

Meno a priezvisko  
fyzickej osoby -  
prijímateľa  
dátum  
podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o mieste, kde sa nachádzajú originály dokladov**  
**(vzor)**

Týmto čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že všetky originály zaslaných kópií dokladov k vyúčtovaniu projektu: ..... (názov) sa nachádzajú na adrese: .....(presná adresa).

Meno a priezvisko osoby,

ktorá spravuje a uchováva doklady

dátum

podpis .....

Meno a priezvisko

fyzickej osoby -

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Čestné vyhlásenie**  
**o obsahovej správnosti prekladu účtovných dokumentov**  
**(vzor)**

Týmto čestne vyhlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že vyhotovené preklady účtovných dokumentov sú obsahovo a terminologicky správne a obsahovo zodpovedajú originálnym dokumentom v pôvodnom jazyku, ktorým je .....

Meno a priezvisko osoby,

ktorá vyhotovila preklad dokumentov

dátum

podpis .....

Meno a priezvisko

fyzickej osoby –

prijímateľa

dátum

podpis .....

**Platobná inštrukcia  
bankového spojenia príjemcu, adresovaná platiteľovi  
pri cezhraničných prevodoch v prospech účtu klienta  
odvod výnosov (úrokov)  
(vzor)**

Základné údaje potrebné na vykonanie cezhraničného prevodu zo zahraničia prostredníctvom siete SWIFT:

- Názov banky: (sprostredkujúca banka):  
**Všeobecná úverová banka , a.s.**  
**Mlynské Nivy 1**  
**829 90 Bratislava**
- Swiftová adresa banky: **SUBASKBX**
- Číslo účtu príjemcu platby: 000000-7000245894/8180. resp. číslo účtu klienta vo formáte **IBAN: SK 5681800000007000245894**
- **V-symbol: „11“**
- Klient: **Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**
- Účel platby: **odvod výnosov (úrokov) z dotácie do štátneho rozpočtu Slovenskej republiky**

---

**Please, pay to:**

**Všeobecná úverová banka , a.s.**  
Mlynské Nivy 1  
829 90 Bratislava  
Slovakia

- **SWIFT: SUBASKBX**
- F/O: Beneficiary's account No. **(IBAN): SK 5681800000007000245894**
- **V-symbol: „11“**
- Beneficiary: **Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí, Bratislava, Slovakia**
- Remittance information: **interests pay to the State Treasury Slovakia, Europe**

**Platobná inštrukcia**  
**bankového spojenia príjemcu, adresovaná platiteľovi**  
**pri cezhraničných prevodoch v prospech účtu klienta**  
**vrátenie finančných prostriedkov (dotácie)**  
**(vzor)**

Základné údaje potrebné na vykonanie cezhraničného prevodu zo zahraničia prostredníctvom siete SWIFT:

- Názov banky: (sprostredkujúca banka):  
**Všeobecná úverová banka , a.s.**  
**Mlynské Nivy 1**  
**829 90 Bratislava**
- Swiftová adresa banky: **SUBASKBX**
- Číslo účtu príjemcu platby: 000000-7000245894/8180. resp. číslo účtu klienta vo formáte **IBAN: SK 5681800000007000245894**
- **V-symbol: „11“**
- Klient: **Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**
- Účel platby: **vrátenie dotácie do štátneho rozpočtu Slovenskej republiky**

---

Please, pay to:

**Všeobecná úverová banka , a.s.**  
Mlynské Nivy 1  
829 90 Bratislava  
Slovakia

- SWIFT: **SUBASKBX**
- F/O: Beneficiary's account No. **(IBAN): SK 5681800000007000245894**
- **V-symbol: „11“**
- Beneficiary: **Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí, Bratislava, Slovakia**
- Remittance information: **return pay to the State Treasury Slovakia, Europe**